SERVICIO DE GESTIÓN DE LOS RESIDUOS GENERADOS EN EL PARQUE DE SERVICIOS Y EN OTRAS UNIDADES DE LA DFA. PLIEGOS TÉCNICOS. Exp. 18/22

Pág

PRESCRIPCIONES TÉCNICAS Y PARTICULARES.....2

1.- OBJETO 2

2.- NORMATIVA DE APLICACIÓN 2

3.- TIPOLOGÍA DE RESIDUOS 2

2.- ALCANCE DEL CONTRATO 3

3.- DEFINICIÓN DEL SERVICIO 5

4.- CONTROL Y SEGUIMIENTO. 7

5.- MEDIOS MATERIALES ADSCRITOS. VEHÍCULO DE TRANSPORTE SOSTENIBLE 8

Egiaztatzeko helbidea Dirección de comprobación https://e-s.araba.eus/wps/portal/ConsultaCove

Ziurtagiriaren zk. Código de Verificación muCM-6Ehc-Tj5X-3Xbc

PRESCRIPCIONES TÉCNICAS Y PARTICULARES

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 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 22/2011, de 28 de julio, de Residuos y Suelos contaminados.
- Real Decreto 1481/2001, de 27 de diciembre, por el que se regula la eliminación de residuos mediante depósito en vertedero.
- Real Decreto 180/2015, de 13 de marzo, 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 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.

- Sección de mantenimiento del Parque.

- Laboratorio general.

- Imprenta

- 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, 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, residuos vegetales, como restos de podas, 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. Aunque en 2020, tratándose de un año atípico, el volumen se redujo en algo más del 50 %, ya que fueron cerca de 98 toneladas, de las que 5 tenían la condición de residuos peligrosos.

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

SERVICIO	2020	2019	2018
Avisos Diputación	1.087	26.292	17.774
Imprenta	830	821	973
Restauraciones	351	0	28
Taller	2.964	1.375	3.231
Mantenimiento-MIX	92.037	102.665	126.256
Laboratorio General	475	206	255
TOTAL	**97.744**	**134.359**	**148.517**

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 característica 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 Parque 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 Parque Móvil 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 Parque 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. El 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:

Elaboración de la documentación asociada al traslado de los residuos mediante el sistema IKS-eeM, de teletramitación de documentos electrónicos de residuos en el ámbito de la Comunidad Autónoma del País Vasco. Para ello el adjudicatario deberá estar autorizado como Agente Delegado de la Información.

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. Se procederá a la elaboración de las solicitudes previas de admisión de cada residuo, así como a recoger y trasladar las peticiones de recogida de los residuos, con las correspondientes notificaciones de traslado.

Se deberán redactar los Documentos de Control y Seguimiento de cada retirada de residuo peligroso y no peligroso, 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 los

mismos 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 vistas 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:

- Número del parte de trabajo.
- Fecha de inicio y de finalización.
- Servicio/instalación afectada.
- Persona de contacto.
- Descripción de la labor realizada.
- Tiempo invertido en la labor.
- Incidencias.

Las obligaciones recogidas en este apartado de control y seguimiento constituyen obligaciones especiales de ejecución del contrato y su incumplimiento será causa para la imposición de penalidades.

5.- DEFINICIÓN DEL SERVICIO

5.1. Condiciones generales:

El adjudicatario se compromete a nombrar la persona que será responsable directa e interlocutora con el Parque Móvil 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 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 2.4 del apartado anterior.

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 Parque 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 peligrosos:

Siguiendo las indicaciones del responsable del contrato y en los puntos que el mismo indique, la empresa adjudicataria posibilitará la reutilización de los residuos de envases generados por la Diputación foral para el almacenamiento temporal, depósito y clasificación de los residuos no peligrosos y asimilables a urbanos, que vendrán a complementar los contenedores de los que ya dispone la DFA.

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 Parque 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.

Previamente a las retiradas de residuos se cumplimentará entre la DFA y la adjudicataria la documentación de solicitud de admisión y de aceptación del residuo, respectivamente.

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.

5.4. 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 incluirá tasas de vertido o costes de tratamiento de residuos.

El abono se realizará mensualmente a la presentación de la factura, previa conformidad de la jefatura del servicio de Parque Móvil, o persona en quien delegue, o visto bueno de la Dirección de Servicios Generales.

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 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 y el personal de la plantilla con el certificado CE de formación para consejero de seguridad en el transporte por carretera de mercancías peligrosas en todas las especialidades de ADR

La adscripción de medios personales es condición esencial de ejecución del contrato, por lo que el equipo propuesto deberá ser mantenido por la empresa adjudicataria durante todo el tiempo de prestación del servicio. En caso de producirse la baja o la necesidad de sustitución temporal de alguna de las personas del equipo, la persona que le sustituya deberá aportar unas condiciones iguales o superiores a las de la persona sustituida. Estas circunstancias o cualquier otra variación del equipo deberán ser puestas en conocimiento del Servicio de Parque Móvil, indicando las características y requisitos del nuevo personal, a la mayor brevedad. En el caso de personal conductor con carnet ADR, se deberá comunicar en el plazo máximo de dos días hábiles desde que se produce la sustitución. El incumplimiento de esta condición podrá ser causa de imposición de penalidades y, en su caso, la resolución del contrato.

8.- MEDIOS MATERIALES ADSCRITOS. VEHÍCULO DE TRANSPORTE SOSTENIBLE

La adjudicataria deberá disponer de los equipos, maquinaria y medios auxiliares suficientes y apropiados para la realización de los servicios. Los equipos y maquinaria 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. El personal que ejecute el contrato irá adecuadamente equipado con el EPI que corresponda al tipo de riesgos laborales de su puesto de trabajo.

Por otro lado, y en lo que respecta a la sostenibilidad y a la protección del medioambiente, más allá de una mera vía para la provisión de bienes y servicios de

la administración, tanto en las directivas europeas como en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, la contratación pública se configura de forma estratégica como instrumento eficaz para la realización de políticas públicas y para la consecución de objetivos y compromisos que determinan y orientan la finalidad de la contratación. La misma visión ha quedado consagrada en la Agenda 2030 de la Organización de Naciones Unidas al establecer la contratación pública sostenible como el objetivo 12.7 de desarrollo sostenible (ODS).

La contratación pública, además de perseguir la eficiencia y la eficacia en la utilización de recursos públicos en favor del interés general, resulta clave para fomentar la sostenibilidad, la circularidad y la innovación. En su vertiente sostenible, debe buscar y lograr un equilibrio entre los tres pilares del desarrollo sostenible: el económico, el social y el medioambiental. La compra sostenible y circular puede ser la vía para lograr objetivos ambientales y de desarrollo sostenible, (tales como la reducción de gases de efecto invernadero a través de la compra de productos con huellas ecológicas bajas, o la minimización de los residuos gracias a la introducción de criterios de reutilización o reciclaje en las licitaciones).

En el marco de los objetivos de sostenibilidad en la compra pública y de cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) de la Agenda 2030, la DFA seleccionará como empresas adjudicatarias aquellas que, entre otros aspectos, realicen la gestión de los residuos con vehículos más sostenibles y con menor impacto medioambiental. Para ello, y con el objetivo de reducir las emisiones de CO2, se valorará que sean vehículos eléctricos o movidos por combustibles alternativos, distintos de la gasolina o el gasóleo.

Se consideran medioambientalmente sostenibles los vehículos movidos por combustibles alternativos, excepto aquellos que usen BIODIESEL mezclado con Diesel en una proporción inferior al 10%. Las características de los vehículos que darán lugar a una mayor puntuación serán, por este orden, la mayor capacidad de carga útil y el hecho de ser eléctricos puros, híbridos eléctricos, movidos con GNV, GLP o bioetanol.

Cuando, por diversas circunstancias, y de forma temporal o definitiva, no pudiera utilizarse el vehículo adscrito, se presentará la documentación acreditativa de que el suministro se realiza con otro vehículo que cumple las mismas o superiores características medioambientales.