

**PLIEGO DE CLAUSULAS TECNICAS PARA LA CONTRATACION MEDIANTE SISTEMA
NEGOCIADO DEL SERVICIO DE RECOGIDA SELECTIVA DE PAPEL Y CARTON**

Artículo 1.- ANTECEDENTES Y OBJETO DEL CONTRATO.

La situación actual de la recogida selectiva de papel y cartón en el municipio de Bermeo podría resumirse en los siguientes puntos:

- 1) En 2007 el índice de recuperación de papel-cartón de Bermeo fue de 28,8 kilos/habitante-año, mientras que la media de Bizkaia se situó en 35,22 kilos. Este es el valor mínimo de referencia que se debe alcanzar a cuatro años vista (un incremento del 22%).
- 2) La dotación actual de contenedores de 3,2 m³ es de 50 unidades, que para una población servida de 17.000 habitantes, equivale a 340 habitantes/contenedor. Estos contenedores se hayan ubicados en 43 puntos, de los cuales 41 se encuentran en el casco urbano y 2 en zonas periféricas (barrios de Arene y Artika). La previsión a medio plazo es de aumentar la dotación de contenedores en 10 unidades más, a ubicar en el centro municipal de transferencia (antiguo colegio de los menesianos) y las áreas urbanas de Martin Deuna y Atalde principalmente, donde se está construyendo en estos momentos un importante número de viviendas.

El objeto del presente pliego es la contratación por parte del Ayuntamiento de Bermeo de la prestación del servicio de retirada de papel usado y cartón depositado en contenedores instalados en distintos puntos del Municipio y su posterior traslado a una planta de reciclaje.

Artículo 2.- CONTENIDOS GENERALES DEL SERVICIO.

I. SERVICIOS A PRESTAR

Los servicios a prestar se dividen en obligatorios y voluntarios.

Son **SERVICIOS OBLIGATORIOS** los que a continuación se relacionan:



- Recogida y transporte del papel y cartón mediante contenedores en la vía pública.
- Recogida y transporte de papel y cartón de oficinas municipales y centros escolares.
- Recogidas esporádicas o especiales y otros trabajos afines.

El conjunto de dichos servicios obligatorios constituirá la Oferta Base, a la que corresponderá una oferta técnica y económica conjunta.

Corresponde a las empresas licitadoras proponer para cada uno de los Servicios Obligatorios, los sistemas más eficaces para la ejecución de los mismos.

Los licitadores podrán ofertar, si lo estiman conveniente, otros **SERVICIOS OPCIONALES** afines a los servicios objeto del presente pliego, y que, a su juicio, puedan resultar de interés para el Ayuntamiento. Dentro de estos servicios opcionales podrían incluirse, por ejemplo, los siguientes:

- Recogida de papel y cartón de establecimientos comerciales, oficinas o industrias
- Organización de campañas de formación y sensibilización ciudadana
- Organización de campañas para el uso correcto de los sistemas de recogida por los comercios y oficinas

Cada una de dichas ofertas deberá contener una Memoria Técnica y una Memoria Económica.

El Ayuntamiento se reserva el derecho de adjudicar uno, varios o ninguno de los servicios opcionales ofertados, sin que ello suponga reclamación alguna por parte de los licitadores.



II. Descripción del servicio de RECOGIDA Y TRANSPORTE de papel y cartón en la vía pública.

Consiste en la recogida selectiva, específica y separada del resto de los residuos, mediante el sistema de carga lateral, del papel y cartón seleccionado y separado por los propios generadores y depositado en los contenedores que para tal fin se ubican en la vía pública y su posterior transporte, con o sin almacenaje previo, a una planta de recuperación de papel o a una planta de reciclaje (fábrica papelera).

El servicio está destinado al conjunto de generadores de residuos de papel y cartón en las que se encuentren ubicados los contenedores de recogida, y comprende tanto a los generadores domésticos como a las actividades productoras de bienes y servicios localizados en dichas áreas.

Los contenedores son de propiedad municipal, de 3,2 m³, de plástico y de carga lateral. El número de contenedores actual es 50. No obstante, y por razones de adaptación y mantenimiento o mejora del nivel de prestación del servicio, dicho número podría incrementarse en el futuro, lo cual, en caso de producirse será indicado con suficiente antelación por parte del Ayuntamiento a la empresa adjudicataria para su conveniente adaptación. Esta ampliación de los puntos de recogida, en caso de producirse, servirá para aumentar proporcionalmente los medios materiales y humanos de la contrata, así como su presupuesto anual, de acuerdo a los precios unitarios que rijan en cada momento. La ubicación actual de los contenedores se detalla en el nº 1 pudiendo ser modificada por el Órgano municipal competente, previa consulta con el adjudicatario.

En base a la experiencia acumulada y de cara a optimizar la recogida, se plantea una frecuencia de vaciado de **3 veces/semana** para todos los contenedores. Es decir, los lunes, miércoles y viernes. En caso de que alguno de esos días fuera fiesta, se procederá a vaciar los contenedores el día siguiente o el anterior, **manteniendo siempre y en cualquier caso, la frecuencia semanal establecida.**

Esta hoja de ruta podrá estar sujeta a cambios, en cuyo caso se comunicarán al Órgano municipal Competente y para efectuarse deberá contar con su aprobación expresa.



La frecuencia mínima de vaciado indicada afectará a todos los contenedores señalados, de forma que se garantice permanentemente su capacidad de depósito y que **no lleguen nunca a rebosar**.

Igualmente, deberá recogerse el papel-cartón que haya sido depositado en los alrededores del contenedor, ya sea por estar éste colmatado o por negligencia del usuario.

En aras a conseguir la máxima eficacia en el servicio, el adjudicatario deberá presentar un CALENDARIO ANUAL indicando las fechas concretas en que se realizará el servicio establecido, poniendo además especial hincapié en cubrir el servicio en periodos especiales como fiestas patronales, Navidades, etc. Este calendario se fijará al comienzo de cada año y deberá ser aprobado por el Órgano Municipal competente.

Si ocasionalmente algún contenedor se encontrara lleno o muy próximo a llenarse incluso tras cumplir la frecuencia de retirada establecida, y una vez notificado al adjudicatario por los Servicios Municipales, este será vaciado al siguiente día de servicio establecido.

El horario de prestación del servicio deberá adaptarse a las peculiaridades propias del municipio: intensidad del tráfico rodado, actividad ciudadana, celebración de mercados, etc. En general, al objeto de evitar molestias al vecindario, el vaciado de los contenedores deberá realizarse en horario diurno, entre las 7:30 y 22 h, estando el ayuntamiento en su caso facultado a establecer el horario de prestación más adecuado.

No obstante, en **casos especiales o excepcionales**, los Servicios Técnicos del Ayuntamiento podrán fijar el horario y la frecuencia de recogida en determinadas áreas.

En concreto, la recogida de los contenedores situados en Arana tar Sabin Enparantza (plaza del Ayuntamiento) dadas la dificultad de acceso existente se realizará entre las 7:30 y las 8:30 h. de la mañana.



III. Descripción del servicio de RECOGIDA POR CENTROS ESCOLARES Y OFICINAS MUNICIPALES.

El adjudicatario deberá colocar al menos 1 contenedor de plástico de dos ruedas de 360 litros para la recogida del papel y cartón en cada uno de los siguientes puntos:

a) OFICINAS y CENTROS MUNICIPALES:

- Biblioteca
- Oficina de Turismo
- Registro General del Ayuntamiento
- Oficinas Técnicas de Intxausti Kalea
- Oficina técnica y Berh@az de Ertzila kalea
- Patronato de Bienestar Social
- Archivo municipal-Behargintza
- Conservatorio Jose Antonio Egia
- Kultura eta Gizarte Etxea

b) CENTROS ESCOLARES

- Ikastola Eleizalde
- Instituto de Bachillerato
- Prantzisko Deuna herri eskola
- F.P. Benito Barrueta
- Lanbide Hastapena
- Karmeldarrak
- Escuela Náutica

La frecuencia de vaciado mínima será de **1 vez por semana**, y preferentemente los **lunes**, aunque a propuesta escrita razonada y justificada de la empresa adjudicataria, podrá procederse por el Ayuntamiento a variar la frecuencia de recogida en algunos de los puntos de depósito.

En los centros escolares en principio no será necesario realizar la recogida fuera del curso escolar.



El número de puntos de recogida asciende a 15, mientras que el número actual de contenedores es de 19. No obstante, por razones de adaptación y mantenimiento o mejora del nivel de prestación del servicio, dicho número podría incrementarse en el futuro, lo cual, en caso de producirse será indicado con suficiente antelación por parte del Ayuntamiento a la empresa adjudicataria para su conveniente adaptación. Esta ampliación de los puntos de recogida, en caso de producirse, servirá para aumentar proporcionalmente los medios materiales y humanos de la contrata, así como su presupuesto anual, de acuerdo a los precios unitarios que rijan en cada momento.

La ubicación y número actual de los contenedores se detalla en el anexo nº 2 pudiendo ser modificada por el Órgano municipal competente, previa consulta con el adjudicatario.

Posteriormente, el adjudicatario procederá a su vaciado y traslado de su contenido a una empresa de reciclaje.

Al igual que en el caso de los contenedores de calle, el adjudicatario deberá presentar un CALENDARIO ANUAL indicando las fechas concretas en que se realizará el servicio establecido.

Igualmente, en caso de que alguno de esos días fuera fiesta, se procederá a vaciar los contenedores el día siguiente o el anterior, **manteniendo siempre y en cualquier caso la frecuencia semanal establecida, salvo durante el periodo no lectivo en el caso de los Centros Escolares.**

El horario de prestación de servicio, en general, será de 8.00 h a 15.00 h.

De todas formas, previo al inicio del servicio, se tendrán en cuenta las sugerencias de los centros receptores de los contenedores a la hora de establecer las características de los mismos, su ubicación dentro del centro, número, así como horario, de tal forma, que se obtenga una organización del servicio adecuada tanto para el recogedor como para el centro usuario.



IV. Descripción del servicio de RECOGIDAS ESPORADICAS O ESPECIALES Y OTROS TRABAJO AFINES.

Se considerarán como tales aquellas recogidas a realizar independientemente de los circuitos y/o horarios habituales de recogida de papel, que vengan impuestas por la **naturaleza o cantidad** de los materiales a recoger, o por la necesidad de reforzar el servicio ordinario en un determinado momento.

En este apartado se contempla la recogida y transporte de papel y cartón en determinadas áreas o centros en **situaciones esporádicas y/o especiales**, que conlleven un acumulo de papel por encima del que corresponde por la lógica actividad ciudadana y en **situaciones excepcionales** de tipo catastrófico o similar.

Así, dentro de estas recogidas especiales se incluirá anualmente y las veces que proceda, la recogida específica de:

- material sobrante de campañas electorales
- material procedente de traslados de oficinas oficiales o limpieza de archivos oficiales

Asimismo, este apartado contempla la realización por parte de la empresa adjudicataria de **otros trabajos afines** relacionados con el servicio, tales como:

*Notificación al responsable del ayuntamiento de cualquier anomalía que se detecte relacionada con el servicio (contenedores estropeados por cualquier motivo, etc.).

*Otros trabajos similares, relacionados con la recuperación del papel, dispuestos por los Servicios Técnicos de la Ayuntamiento.

Artículo 3.- DILIGENCIA EN LA EJECUCION.

El adjudicatario deberá tener el máximo cuidado en la ejecución de los servicios, al objeto de no ensuciar las aceras y calzadas, debiendo proceder inmediatamente a la recogida de todos los materiales que se viertan durante las labores de manipulación y descarga de los contenedores, así como durante su posterior transporte.



El papel y cartón que se encuentre depositado alrededor de los contenedores será también retirado por el adjudicatario.

Los vehículos realizarán las paradas y maniobras estrictamente necesarias para agilizar las tareas de recogida, procurando en todo momento no entorpecer el normal tránsito de personas y vehículos, y adoptando las debidas medidas de seguridad.

Artículo 4.- OBJETOS DE VALOR.

Los objetos de valor que el contratista encuentre depositados dentro o fuera de los contenedores, deberán ser puestos en conocimiento de los Servicios Técnicos de la Ayuntamiento para su posterior devolución a quienes acrediten ser sus propietarios.

Artículo 5.- ADAPTACION A INCIDENCIAS, IMPREVISTOS Y VARIACIONES.

El adjudicatario deberá adaptarse a todo tipo de incidencias, imprevistos y variaciones que de **forma puntual**, afecten a la naturaleza, cantidad, tiempo, y lugar de prestación de los servicios, y que sean resultantes de la lógica actividad dinámica y de desarrollo del municipio (modificaciones en las infraestructuras viarias y equipamiento urbano, obras en las vías públicas, construcción de viviendas, tráfico rodado, acontecimientos sociales, etc.) sin que ello dé lugar a ningún tipo de modificación económica.

Artículo 6.- TELEFONO DE CONTACTO.

Para la atención de cualquier anomalía, el adjudicatario dispondrá de un teléfono de contacto donde los Servicios Técnicos del Ayuntamiento o cualquier usuario podrán dejar aviso de las incidencias que pudieran producirse. Dicho teléfono contará de un contestador automático con registro de llamadas, a fin de que puedan quedar registrados los avisos comunicados fuera de la jornada laboral normal.



**Artículo 7.- ALMACENAJE Y RECUPERACION DEL PAPEL Y CARTON RECOGIDO.
DESTINO FINAL DEL MISMO.**

El papel y cartón recogido quedará en propiedad del adjudicatario.

La totalidad del papel y cartón recogida será inmediatamente trasladada a una Planta de Almacenaje, cuya identidad deberá ser comunicada al Ayuntamiento, que a tal efecto disponga la empresa adjudicataria, donde quedarán almacenadas hasta su entrega a una Planta de Recuperación o a una Planta de Reciclaje de Papel. Alternativamente el adjudicatario podrá transportar directamente el papel y cartón recogido a la Planta de Recuperación o a la Planta de Reciclaje de Papel. El almacenaje previo será admitido por el Ayuntamiento únicamente cuando ello conlleve un aprovechamiento integral del material recogido.

Bajo ningún concepto el **destino final** del papel y cartón recuperados podrá ser otro que el del **reciclaje** en una Fábrica Papelera, entendiéndose por reciclaje el aprovechamiento o reutilización del papel recuperado como **materia prima** para la obtención de **pasta de papel** y posterior **fabricación** del producto original o de otros productos celulósicos afines.

El adjudicatario, el Almacén Recuperador y la Fábrica Papelera, garantizarán en todo momento la absoluta **confidencialidad y secreto** de los datos que pudiera contener el material recogido, manteniéndolos a salvo de cualquier indiscreción.

Artículo 8.- HUELGA O CONFLICTO DE EMPRESA.

En caso de huelga o conflicto de empresa de la adjudicataria, ésta deberá acatar y llevar a cabo los **servicios mínimos** que el Ayuntamiento u otros Organismos competentes establezcan.

Si el incumplimiento de dichos servicios mínimos o la prolongación del conflicto diera lugar a una situación insostenible desde el punto de vista de la limpieza, el Ayuntamiento arbitrará las medidas necesarias para garantizar los servicios que estime convenientes hasta el restablecimiento de la normalidad laboral; siendo todos los costes



derivados de la misma a cargo y por cuenta del adjudicatario, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiera lugar.

Artículo 9.- INFRACCIONES AL SERVICIO.

El adjudicatario está obligado al cumplimiento del contrato, con estricta sujeción a lo dispuesto en el Pliego, y a las órdenes del Ayuntamiento para la mejor ejecución de los servicios adjudicados.

Las infracciones señaladas a continuación, se entienden referidas tanto al contratista como a sus subcontratistas, si los hubiera.

Se considerarán infracciones MUY GRAVES:

1. La demora en el comienzo de la prestación de los servicios, superior a quince días sobre la fecha prevista, salvo causas de fuerza mayor.
2. Paralización o interrupción de la prestación del servicio entre seis (6) y un máximo de quince (15) días, salvo causas de fuerza mayor.
3. Incumplimiento parcial o total de los servicios mínimos que el Ayuntamiento u otros organismos competentes establezcan, en situaciones de huelga o conflicto de empresa.
4. La modificación de un servicio sin causa justificada y sin notificación previa al Ayuntamiento.
5. La prestación manifiestamente defectuosa o irregular de los servicios.
6. Destinar el papel recuperado a otro fin que sea su reciclaje, y sin autorización del Ayuntamiento.
7. La explotación de una parte o la totalidad del servicio por personas distintas del adjudicatario.
8. Desobediencia a las órdenes oficiales del Ayuntamiento, relativas al orden, régimen y forma de prestación de los



servicios, y en general a las normas que regulan la prestación de los mismos.

9. La percepción por parte del adjudicatario o de sus empleados de cualquier remuneración o contraprestación de los usuarios, por la prestación del servicio.
10. El incumplimiento de las obligaciones laborales, de Seguridad Social y de todas aquéllas correspondientes a la legislación de trabajo.
11. La no intervención inmediata tras la denuncia o conocimiento de una situación que exija una recogida extraordinaria o urgente así como la no intervención sistemática dentro de las 24 horas a que hace referencia el artículo 3º-II.
12. Cualquier fraude relacionado con la cantidad de papel y/o cartón recogido, así como con el precio de mercado del mismo.
13. Reiteración o reincidencia en la comisión de faltas graves. La comisión de dos faltas graves es equivalente a la comisión de una falta muy grave.

Se considerarán INFRACCIONES GRAVES

1. La paralización o interrupción de la prestación del servicio por un plazo no superior a cinco días, salvo causas de fuerza mayor.
2. Los incidentes del personal afecto al adjudicatario con el vecindario, tanto por trato incorrecto como por deficiencia en la prestación de los servicios.
3. La no presentación puntual de los partes, comunicación de las deficiencias observadas y ausencia o falta de veracidad de la información solicitada.
4. El falseamiento de la documentación relacionada con la gestión de la empresa, y en especial la contabilidad.
5. La falta de dispositivos de seguridad necesarios para la prestación de los servicios.
6. La negativa o resistencia a permitir las tareas de inspección y vigilancia por parte de los servicios técnicos del Ayuntamiento.



7. El mal estado de conservación y funcionamiento de los medios mecánicos y materiales asignados a los servicios.
8. Toda indiscreción que permita desvelar datos confidenciales contenidos en el material recogido, como consecuencia de la actitud negligente del personal del adjudicatario o de la empresa recuperadora o recicladora destinataria del mismo.
9. La reiteración o reincidencia en la comisión de faltas leves. La comisión de dos faltas leves es equivalente a la comisión de una falta grave.

Se considerarán infracciones **LEVES**:

Aquellas otras no previstas anteriormente y que de algún modo signifiquen detrimento de las condiciones establecidas en éste Pliego, con perjuicio no grave de los servicios.

Las infracciones no expresamente citadas se clasificarán por su analogía con las anteriores, en función de su incidencia en el servicio.

La calificación de cualquier infracción, inclusive las no relacionadas, corresponderá única y exclusivamente al Ayuntamiento de Bermeo.

La huelga del personal adscrito al servicio por motivos laborales, eximirá de la imposición de sanciones al adjudicatario, por incumplimiento parcial del contrato, salvo aquellos casos que a juicio del Ayuntamiento obedezcan a una manifiesta desidia o negligencia del adjudicatario.

Artículo 10. SANCIONES Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR.

Las sanciones económicas que, previo expediente, podrán ser impuestas por el Ayuntamiento al adjudicatario, serán las siguientes:

Por la comisión de una infracción calificada como **MUY GRAVE**, multa de mil quinientos a tres mil euros (1.500 a 3.000 €).



Por la comisión de una infracción calificada como **GRAVE**, multa de seiscientos a mil quinientos euros (600 a 1.500 €), sin perjuicio de las sanciones que correspondan a la reiteración o reincidencia de las faltas graves.

Por la comisión de una infracción calificada como **LEVE**, apercibimiento o multa de ciento cincuenta a seiscientos euros (150 a 600 €), sin perjuicio de las sanciones que correspondan a la reiteración o reincidencia de las faltas leves.

Las sanciones serán independientes de la reparación del daño causado y de la indemnización de perjuicios a que hubiera lugar.

Será el señalado en el Real Decreto 1348/93, de 4 de Agosto, por el que se aprueba el Reglamento del Procedimiento de la Potestad Sancionadora.



ANEXO I. Ubicación de los contenedores de calle

PTOS	ORDEN DE RECOGIDA	Nº CONTS.	FRECUENCIA
1	Santamañe	1	3
2	Artza (junto al casino)	1	3
3	Lamera (helados Pereira)	1	3
4	Lope Diaz de Haro 15 (seguros Bilbao)	2	3
5	Askatasun bidea(erribera)	1	3
6	Askatasun bidea 23 (Correos)	2	3
7	Askatasun bidea 35	1	3
8	Artike bidea (cruce con Askatasun B.)	1	3
9	Artike (Infrisa)	1	3
10	Artike bidea 21	1	3
11	Ander Deuna 1ª plazoleta	1	3
12	Erreñe Zubi 15	1	3
13	Erreñe Zubi, cruce con Ondarraburu	2	3
14	MikelDeuna	1	3
15	Mikel Deuna (rotonda de Dibio kalea)	1	3
16	Artieda tar Iñigo (siete mares)	1	3
17	Zubiaur tar Kepa 24 (parada bus)	1	3
18	Carretera Sollube (escuela de idiomas)	1	3
19	Zubiaur tar Kepa 51	1	3
20	Martin Deuna	1	3
21	Doloriaga (Eroski)	2	3
22	Doloriaga (junto a BBVA)	1	3
23	Bizkaiko Jaurreria 19	1	3
24	Bizkaiko Jaurreria 1 (Bar Galerna)	2	3
25	Arana tar Sabin Enparantza (Ayto)	2	3
26	Atalde (junto a MRW)	2	3
27	Atalde 17 (escuelas públicas)	1	3
28	Arresi/Intxausti	1	3
29	Arresi (junto a panaderia)	1	3
30	Esquina Arresi con Tonpoi bidea	1	3
31	Talako Andra Mari (junto a la Tala)	2	3
32	Tonpoi Bide 13 (junto al bar)	1	3
33	Irakaskintza (musika eskola)	1	3
34	Arresi (Residencia de ancianos)	1	3
35	Matxixako bidea (colegio Carmelitas)	1	3
36	Bizkai Buru	1	3
	Bizkai Buru, cruce con Matxixako		
37	Bidea	1	3
38	Ikastola Eleizalde	1	3
39	Camino del polideportivo (Baratz-Eder)	1	3
40	Plaza Taraska (Igl. San francisco)	1	3
41	Santamañe 16 (carretera Mundaka)	1	3
42	Txibitxiaga 16-18 (carretera Mundaka)	1	3
	TOTAL	50	



ANEXO II contenedores PEQUEÑOS 360 l en centros oficiales y
escolares

Punt o	SITUACION	Nº
1	Ayuntamiento antiguo: Arana tar Sabin enparantza s/n	1
2	Ayuntamiento Nuevo: Intxausti, 2	2
3	Patronato de Bienestar Social: Areilza	1
4	Biblioteca-Turismo Bulegoa: parque Lamera	1
5	Archivo Municipal-Behargintza: Zubiaur tar Kepa 35	1
6	Instituto Nuevo: Matxitxako Bidea s/n	1
7	Ikastola Eleizalde: Arene auzoa, 6	3
8	Escuela Pública Prantzisko Deuna; Atalde s/n	2
9	Instituto Benito Barrueta: Atalde	1
10	Lanbide Hastapena: Atalde	1
11	Escuela de Náutica: Irakaskintza s/n	1
12	EPA (Educ. Permanente Adultos): Atalde	1
13	Musika Eskola: Irakaskintza s/n	1
14	Kultura eta Gizarte Etxea: Aurrekoetxea kalea	1
15	Oficina técnica y Berh@az: Ertzila kalea 16	1

