

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LAVADO, MANTENIMIENTO, REPOSICIÓN, SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE PAPELERAS EN EL TÉRMINO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

1.	Objeto	3
2.	Ámbito territorial e instalaciones sujetas al contrato	3
3.	Instalaciones sujetas al contrato	3
4.	Suministro, instalación, reposición, mantenimiento y limpieza de papeleras.....	3
4.1	Tipos y modelos de papeleras.....	4
4.2	Distribución y acondicionamiento de papeleras.....	5
5.	Trabajos incluidos en el contrato.....	6
5.1	Trabajos de Mantenimiento.....	6
5.2	Trabajos de Inversión.....	7
6.	Supervisión del contrato	8
7.	Medios adscritos al servicio	9
7.1	Personal	9
7.1.1	Responsable del Servicio.....	9
7.1.2	Cambios en el personal	10
7.1.3	Uniformidad e identificación	10
7.2	Vehículos	10
7.3	Dependencias	11
7.4	Informática y comunicaciones	11
7.4.1	Sistema de gestión informatizado	11
Gestión de flotas	12	
Papeleras.....	12	
Gestión de incidencias.....	12	
Centro de informes.....	12	
7.4.2	Sistema de Información Geográfica.	13
7.4.3	Control informatizado de las papeleras.....	13
7.4.4	Conexión de datos con las dependencias municipales.	13
7.4.5	Actualización del Sistema de Información Geográfica.....	13
7.4.6	Seguimiento de la flota de vehículos mediante GPS	14
8.	Medición y abono de los servicios	14
8.1	Indicadores para valorar el aseguramiento de la calidad	14
8.1.1	Limpieza y mantenimiento de papeleras.....	15
8.1.2	Número de incidencias del servicio	15

8.1.3 Herramientas de seguimiento y control de los trabajos	16
9. Gestión del servicio	16
9.1 Planificación de los trabajos.....	16
9.2 Ejecución del servicio.....	18
9.3 Control y dirección de los trabajos	18
9.4 Horario.....	18
9.5 Prevención de riesgos laborales	19
9.6 Retirada y gestión de residuos	20
9.7 Coordinación con otros servicios	20
9.8 Auto inspecciones.....	20
Anexo 1 Inventario de papeleras	22
Anexo 2 Precios unitarios por Tipo de papelera	23
Anexo 3 Declaración Responsable	24

1. Objeto

El presente pliego tiene por objeto describir los trabajos y fijar las condiciones técnicas y económicas, que regirán en la realización de los trabajos correspondientes al SERVICIO DE LAVADO, MANTENIMIENTO, REPOSICIÓN, SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE PAPELERAS en el Término Municipal de Santa Cruz de Tenerife.

El contrato comprende los siguientes servicios;

1. Lavado de las papeleras
2. Mantenimiento de papeleras
3. Reposición de papeleras
4. Cambio de ubicación de papeleras instaladas
5. Inventariado
6. Servicio de guardia
7. Servicios de soporte técnico

2. Ámbito territorial e instalaciones sujetas al contrato

El ámbito en el que se han de prestar los servicios incluidos en el presente contrato comprende todo el Término Municipal de Santa Cruz de Tenerife, así como las nuevas vías que se urbanicen y zonas que se puedan integrar en un futuro al Municipio, en los términos previstos en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares. Provisionalmente y hasta que el Ayuntamiento decida, el Palmetum de Santa Cruz estará incluido como ámbito en el que desarrollar los servicios del contrato.

En todos aquellos ámbitos del presente contrato en los que sea de aplicación, se tendrá en cuenta la división del municipio en Distritos.

3. Instalaciones sujetas al contrato

El Contratista acepta la totalidad de los elementos sujetos al contrato en las condiciones en las que se encuentran actualmente, haciéndose cargo de los mismos, a los que prestará el servicio correspondiente, de acuerdo con las especificaciones de este pliego y procediendo a la sustitución de todas aquellas papeleras que no cumplan con los requisitos de calidad que se exigen en el presente pliego para seguir ubicadas en la vía pública y playas.

Esta aceptación de todas las papeleras actuales independientemente de su tipo, estado, calidad, etc., le obliga a mantener los elementos existentes.

Es por tanto obligado que los licitadores realicen el estudio de los elementos actualmente existentes, de los que se aporta inventario georreferenciado, antes de redactar su oferta, considerando su estado.

Se especifica en el inventario las unidades de papeleras, un total de treinta y tres (33), a retirar al inicio del contrato.

Son instalaciones sujetas al contrato las papeleras que correspondan por recepción de nuevas zonas y urbanizaciones que conlleven crecimiento de hasta el 10% en superficie urbanizada frente al total al inicio del contrato.

4. Suministro, instalación, reposición, mantenimiento y limpieza de papeleras

El suministro, instalación, reposición, mantenimiento y limpieza de las papeleras correrá a cargo del Adjudicatario, quien deberá mantener durante todo el contrato, en perfecto estado de aseo, uso, seguridad y decoro las papeleras asegurando la correcta prestación del servicio.

El Ayuntamiento aportará al contrato las papeleras existentes, que deberán ser aceptadas por el Adjudicatario en las condiciones en las que se encuentren, cuyo listado se recoge en el inventario del Anexo 1.

El Adjudicatario propondrá soluciones específicas dirigidas a minimizar las consecuencias derivadas de los actos de vandalismo sobre las papeleras tales como quemas, grafitis, etc.

En todo caso el mantenimiento y reposición, que deberá realizar el adjudicatario sin coste adicional para el Ayuntamiento, comportará:

- El cambio en un plazo máximo de 48 horas de todas las piezas defectuosas cualquiera que sea la causa del deterioro.
- La reposición íntegra de la papeleras en plazo máximo de 24 horas desde la detección del incidente en los casos de incendio, robo, vandalismo, rotura accidental o cualquier otro motivo que ocasione su pérdida.

En los casos en los que las papeleras se instalen en báculos pintados, el sistema de sujeción será tal que no produzca arañazos ni deterioros al propio báculo y a su pintura por la manipulación de las papeleras.

A la finalización del contrato todas las papeleras instaladas, incluyendo las aportadas por el Adjudicatario, revertirán al Ayuntamiento, en perfecto estado de limpieza, conservación y funcionamiento, libres de cargas, sin que el Adjudicatario tenga derecho a abono comisiones o gastos adicionales.

Con el objeto de elevar la calidad de las condiciones de la prestación del servicio, las empresas ofertarán propuesta de dotación, modelos concretos y servicios especiales a llevar a cabo en las zonas de mayor generación y especialmente en la Zona de Gran Afluencia Turística, que comprende el casco histórico de Santa Cruz de Tenerife, delimitado por la zona comprendida dentro del perímetro de las Avenidas Marítima y Francisco La Roche; la Rambla de Santa Cruz y la Avenida de las Asuncionistas; y por la calle San Sebastián hasta su confluencia con la Avenida Marítima, conforme a la ORDEN 3749 de la Consejería de Empleo, Industria y Comercio, de 27 de junio de 2011, por la que se resuelve solicitud de declaración del casco histórico de Santa Cruz de Tenerife como Zona de Gran Afluencia Turística, o el que delimite cualquier modificación de la citada orden.

4.1 Tipos y modelos de papeleras

El inventario actual de papeleras de la ciudad incluye los siguientes tipos.

TIPO 1_ Papelera plástica básica.

Fabricada en polietileno. Capacidad entre 40 y 60 litros. Con chapa metálica para apagar cigarrillos. Accesible. Posibilidades de anclaje a mural-báculo o a postelete. Disponibilidad en diferentes colores. Incluida posibilidad de identificar con escudo y marcas municipales. (En la actualidad Marca Contenur, modelo DIN o similar)

TIPO 2_ Papelera plástica media.

Fabricada en polietileno. Capacidad entre 40 y 80 litros. Accesible. Con cenicero. Posibilidades de anclaje a postelete, báculo o sobre pavimento. Incluida posibilidad de identificar con escudo y marcas municipales. (En la actualidad Marca Contenur, modelo MILENIUM o similar)

TIPO 3_ Papelera metálica.

Fabricada en acero/aluminio. Capacidad entre 40 y 80 litros. Accesible. Con cenicero. Para colocación bien a postelete, báculo o sobre pavimento. Con superficies que impidan la visión

directa de los residuos del interior. Posibilidad de acabados en madera u otro material. Incluida posibilidad de identificar con escudo y marcas municipales. (En la actualidad Marca Contenur, modelo BARCELONA o similar)

TIPO 4_ Papelera de gran capacidad.

Capacidad entre 100 y 150 litros. Accesible. Con cenicero. Para colocación sobre pavimento. Con superficies que impidan la visión directa de los residuos del interior. Incluida posibilidad de identificar con escudo y marcas municipales. (En la actualidad Marca Contenur, modelo MILENIUM)

TIPO 5_ Papelera superior

Papelera en materiales y diseño a proponer por el licitador con prestancia para ubicación en lugares emblemáticos de la ciudad. Incluida posibilidad de identificar con escudo y marcas municipales.

TIPO 6_ Papelera contenedor.

Fabricado en plástico. Capacidad entre 80 y 130 litros. Accesible. Disponibilidad en diferentes colores. Incluida posibilidad de identificar con escudo y marcas municipales. (En la actualidad Marca Contenur, modelo Contenedor Carga Trasera o similar)

TIPO 7_ Cenicero.

Papelera – cenicero de pie metálico con opción de anclaje al pavimento. Accesible. Disponibilidad en diferentes colores. Incluida posibilidad de identificar con escudo y marcas municipales.

El licitador podrá ofertar nuevos modelos de papeleras para cada uno de los diferentes Tipos. Se tendrá en cuenta que causen el menor impacto visual posible, que presenten una estética que se integre en el entorno al que se destinan, que sean accesibles, de fácil vaciado y limpieza, dotados de chapa-cenicero, ignífugos en los casos que se requiera y cualquier otra característica que mejore el servicio.

Las papeleras no podrán contar con publicidad ni anagramas de la empresa adjudicataria o cualquier otra empresa. Anagrama municipal y cualquier otra inscripción se realizarán por termo impresión, adhesivo, placa o pintado según el caso.

La sustitución de papeleras con nuevos modelos ofertados, se realizará respetando el Tipo que corresponda en cada caso.

En la búsqueda de homogeneizar se evitarán sustituciones puntuales, sustituyendo en su caso todas las papeleras de una misma área pública. Se entenderán como áreas los espacios urbanos delimitados tales como tramos de calles y espacios comunes en parques y plazas.

4.2 Distribución y acondicionamiento de papeleras.

El Adjudicatario deberá realizar el estudio de la distribución óptima de papeleras en el municipio con atención especial a la denominada Zona de Gran Afluencia Turística. Deberá recoger soluciones atendiendo, las características especiales de las calles más estrechas, presencia de locales comerciales, etc.

El Adjudicatario realizará los cambios de ubicación que se consideren necesarias así como la retirada temporal de las mismas a instrucción del Ayuntamiento.

Los licitadores incluirán, en sus ofertas, los trabajos básicos de acondicionamiento y distribución de las papeleras que el Ayuntamiento pone a disposición de este contrato, y cuya utilización siga siendo vigente en el contrato que se inicie, teniendo en cuenta su estado, características y la organización que proyecta para la prestación de los servicios correspondientes.

Los licitadores tendrán especial consideración, en la distribución de las papeleras y sus reubicaciones a lo largo de la vigencia del contrato, la mejor prestación del servicio atendiendo

además a criterios de accesibilidad para los usuarios, seguridad vial para personas y tráfico, la afección de los mismos al entorno inmediato, etc.

Además de las labores propias de acondicionamiento general (reparo de funcionamiento, pintado, renovación de los elementos más deteriorados), los licitadores también contemplarán en sus ofertas, aquellas otras que consideren imprescindibles para la correcta prestación de los servicios y cuya materialización resulta imprescindible (nueva distribución espacial de las mismas, ampliación o disminución de su número, etc.).

Los trabajos de acondicionamiento y adaptación propuestos por el Adjudicatario deberán ser aprobados por el Ayuntamiento, que podrá introducir aquellas modificaciones, que se estimen convenientes, en los trabajos ofertados.

Se deberá mantener en todos los casos el sistema automatizado de seguimiento de operaciones sobre las papeleras, que incluye el inventariado de las mismas con un código que permita, mantener un registro de todas las operaciones (limpieza, mantenimiento, reubicación, etc.) que se realicen sobre cada una. Dicho registro incluirá, al menos, el código de la papeleras, la fecha, la hora, el tipo de operación, el código de vehículo u operario y la posición del vehículo. Estos trabajos deberán estar concluidos al finalizar el tercer mes desde el inicio del contrato.

La adquisición inicial de nuevas papeleras, incluyendo aquellos que se almacenarán para garantizar un stock mínimo de un 10% del total.

5. Trabajos incluidos en el contrato

5.1 Trabajos de Mantenimiento

El adjudicatario del servicio asumirá las siguientes funciones sobre las papeleras incluidas en la prestación del servicio, que se recogen en el inventario que se anexa:

1. **Lavado de las papeleras**, de acuerdo a las frecuencias que se definen para cada una de las papeleras, utilizando los medios auxiliares, materiales y personales recogidos en el plan de trabajo vigente en cada momento. Incluirá los refuerzos necesarios en la limpieza de papeleras motivados por la celebración de fiestas (Carnaval, Fiestas de Mayo, Navidad, etc.), los debidos a la mayor afluencia de personas en playas en los periodos estivales y los debidos a limpiezas extraordinarias de carácter integral en los barrios de municipio que se lleven a cabo.

El lavado de papeleras incluirá su vaciado previo, la reposición de bolsas plásticas en las mismas en su caso y la limpieza del entorno inmediato de la papeleras.

Todas las papeleras se limpiarán, con carácter general, por medio de vehículo dotado de equipo mecanizado de lavado, con la aplicación de agua a presión, fría o caliente, con los aditivos detergentes, desinfectantes y desinfectantes necesarios, y la utilización de cepillos que, mediante frotamiento, desprendan elementos adheridos a los mismos. La limpieza incidirá, especialmente, en el interior de las papeleras. El agua sucia procedente del lavado no debe afectar a la vía pública. En ningún caso se podrán realizar vertidos en las vías públicas.

El lavado se realizará con la frecuencia necesaria dependiendo del uso habitual de cada papeleras. En el apartado 9.1 del presente pliego se aportan frecuencias mínimas para el lavado.

Se debe observar en la ejecución de los trabajos el cumplimiento de la Ordenanza Municipal Reguladora de la Limpieza de los Espacios Públicos y Gestión de Residuos Sólidos Urbanos, que su artículo 22 recoge: "Queda prohibido el vertido en la vía pública, incluso en la red de saneamiento, de cualquier tipo de residuo líquido, sólido y solidificable", o el que establezca cualquier modificación de la citada ordenanza.

2. **Mantenimiento de papeleras**, para conservar el correcto funcionamiento de sus mecanismos, posición, calidad del material, eliminación de abolladuras, quemaduras,

disposición de chapa-cenicero, roturas, etc. labores que deberán realizarse, con carácter general, en las instalaciones o talleres fijos de que disponga el Adjudicatario, vinculados a este contrato. Se llevará un registro de las operaciones de mantenimiento realizadas, similar al del resto de operaciones sobre papeleras.

Dentro de las labores mantenimiento se incluye, en los casos en los que las papeleras instaladas en báculos pintados, la sustitución del elemento de sujeción por el que se proponga, de manera que no produzca arañazos ni deterioros al propio báculo y su pintura por la manipulación de las papeleras. Esta sustitución se deberá materializar dentro del primer año del contrato.

3. **Reposición de papeleras** por desaparición o destrucción de las mismas con independencia de la frecuencia y de las causas que lo hayan motivado, empleando para ello los mismos modelos, salvo que el Ayuntamiento autorice lo contrario.
El adjudicatario deberá garantizar un almacenamiento mínimo del 10% del total de papeleras instaladas y de al menos 2% referido a cada tipo de papeleras. A tal fin el licitador especificará el número óptimo de papeleras que dispondrá en su almacén con objeto de garantizar una pronta reposición.
La reposición de las papeleras deberá hacerse dentro del plazo de 24 horas del conocimiento de la desaparición, sin que el adjudicatario haya de esperar el aviso del Servicio Municipal sino practicando la detección de la falta a través de su propio personal. Se deberán retirar los restos o residuos producidos tras la rotura (quemado, etc.) y reparar los posibles deterioros causados sobre pavimentos o paramentos.
4. **Cambio de ubicación de papeleras instaladas** motivado por petición del Ayuntamiento, realización de obras, necesidades derivadas del tránsito, imposición de normas urbanísticas, aplicación de normativas de accesibilidad, etc.
Se incluye el traslado de las papeleras que se reciben de terceros por obras nuevas o remodelaciones para adaptarlas si fuera preciso a los criterios municipales y a las normativas correspondientes.
En la realización de todos los trabajos de instalación y mantenimiento se prestará una especial atención a la accesibilidad para todo el conjunto de papeleras, comprobando en todo momento la adaptación de la disposición de las papeleras a la normativa vigente y recomendaciones al respecto.
5. **Inventariado** y actualización mensual de la base de datos de papeleras del Sistema de Información Geográfica (SIG) Municipal.
6. **Instalación de papeleras temporales para eventos.** A solicitud del Ayuntamiento por periodos y localizaciones concretas. (Carnaval, Fiestas de Mayo, Navidad, etc)
7. **Servicio de guardia** que permita intervenir en caso de incidencias y emergencias.
8. **Servicios de soporte técnico** para la realización de estudios y trabajos relativos a los servicios objeto del contrato. El Adjudicatario deberá elaborar y presentar, dentro del plazo establecido, todos aquellos informes, documentos y valoraciones que el Servicio Municipal correspondiente estime necesarios, tanto con fines estadísticos como para el mejor control de los servicios contratados.

5.2 Trabajos de Inversión

Además de las labores descritas, el presente contrato también incluirá la realización de las siguientes operaciones a petición del Ayuntamiento:

1. **Suministro e instalación de papeleras en la vía pública**, de los modelos ofertados y en las cantidades que vayan solicitándose, así como de sus correspondientes soportes, llaves (al menos una cada veinte unidades o el número requerido), etc, siguiendo los criterios del colocación indicados por el Ayuntamiento, comprobando que su ubicación no perjudique el tránsito de personas, cumpla con las normativas sobre accesibilidad, no dificulte la visibilidad

de los vehículos, ni genere algún tipo de perjuicio. Se deberán retirar los restos o residuos producidos y reparar los posibles deterioros causados sobre pavimentos o paramentos.

Se adjuntan en el Anexo 2 del presente pliego los precios unitarios definidos para cada tipo de papelera.

6. Supervisión del contrato

Todos los trabajos objeto del contrato serán supervisados por los Técnicos Municipales del Servicio responsable del mantenimiento de las papeleras descritas en el presente pliego. La prestación del Servicio de atenderá en todo momento a lo establecido en el pliego de prescripciones técnicas, pliego de cláusulas administrativas y a la normativa específica vigente.

El personal del servicio municipal o aquel designado por el mismo, tendrá acceso a los locales y dependencias del Adjudicatario y le serán facilitados cuantos datos se precise con respecto a su funcionamiento. Asimismo, todas las dependencias, prácticas, útiles y documentación estarán a disposición de los servicios de inspección municipales competentes por razón de la materia.

Sus funciones serán las siguientes:

- Controlar que las labores se efectúen oportunamente y en la forma correcta.
- Controlar si se cumple tanto lo estipulado en los Pliegos, como los compromisos posteriores del Adjudicatario.
- Determinar si el número y cualificación del personal, así como los medios de transporte, técnicos, equipos, maquinaria y herramientas de que dispongan para la realización de las labores, satisfacen las condiciones exigidas en el Pliego, son conforme a la oferta y mantienen sus características iniciales.
- Vigilar si el aseo, vestuario y competencia del personal de la plantilla del Adjudicatario y destinado al contrato, reúne las condiciones exigidas en el Pliego y en los compromisos posteriores del Adjudicatario.
- Vigilar que el Adjudicatario destina el personal y medios contratados al servicio, reúne las condiciones exigidas en el Pliego y los compromisos ofertados del Adjudicatario.

A la vista del resultado de estas inspecciones, se podrán determinar las correcciones o modificaciones que se estimen oportunas en la organización de los trabajos, independientemente de las sanciones que procedan.

El Ayuntamiento nombrará un responsable del contrato, encargado del seguimiento y control del objeto del mismo.

El responsable del contrato supervisará y velará por la correcta ejecución del contrato y garantizará, durante todo el periodo de duración del servicio, que la empresa adjudicataria lleva a cabo el objeto del contrato de acuerdo con las obligaciones establecidas en el mismo, informando oportunamente al órgano de contratación sobre cualquier incidencia o deficiencia detectada.

El responsable del contrato podrá dar instrucciones al adjudicatario y resolver las incidencias ordinarias derivadas de la prestación de los servicios sin perjuicio de las competencias legalmente atribuidas al órgano de contratación. En particular le corresponderán las funciones y tareas siguientes:

1. Firmar el Acta de Inicio del Servicio.
2. Seguimiento directo del funcionamiento de los servicios.
3. Supervisar la presentación de la documentación que se le exige al contratista a partir del comienzo de los trabajos (renovación pólizas, certificados tributarios, etc...)

4. Supervisar la ejecución del contrato, y adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación pactada, comprobando que su implantación y ejecución se ajusta a lo establecido en el presente Pliego, en el Pliego de Prescripciones Técnicas y a la oferta del Adjudicatario.
5. Ser el interlocutor con el Contratista
6. Elaborar la certificación para el abono de los servicios prestados mensualmente.
7. Revisar las facturas y documentos de cobro que presente el contratista.
8. Fiscalizar la gestión del adjudicatario, a cuyo efecto podrá inspeccionar el servicio, instalaciones y locales y la documentación relacionada con el objeto o la gestión de la concesión y dictar órdenes para mantener o restablecer la debida prestación, pudiendo el Ayuntamiento realizar controles a determinados aspectos del servicio a través de terceros.
9. Emitir informes de evaluación de los servicios con la periodicidad que se establezca.
10. Velar por el cumplimiento de los compromisos que en materia de legislación laboral y de seguridad social ha adquirido el contratista con el soporte del servicio de contratación y del de recursos humanos si fuera preciso, sin perjuicio de que la responsabilidad sea de la empresa.
11. Supervisar que los medios adscritos al contrato se ajustan a los parámetros ofertados en cuanto a número y calidad.
12. Proponer la iniciación de procedimiento penalizador, en los términos previstos en el presente Pliego.
13. Cualquier otra relacionada con el funcionamiento de los servicios y el cumplimiento del contrato.
14. Elaborar el informe propuesta para elevar al órgano de contratación en relación a la finalización o aplicación de prórrogas previstas en el contrato.
15. Proceder a la liquidación del contrato.
16. Firmar el Acta de Finalización del Servicio.
17. Organizar y supervisar la reversión de los medios que procedan, a la finalización del servicio.

7. Medios adscritos al servicio

El concursante propondrá todos los medios personales y materiales que considere necesarios para la correcta prestación de este servicio.

7.1 Personal

El contratista deberá disponer de la reserva de personal suficiente para la ejecución de los servicios, no aceptándose la falta del mismo como para retrasar o suspender los trabajos contratados.

7.1.1 Responsable del Servicio

El adjudicatario pondrá al frente del personal una persona con la cualificación suficiente para dirigir, instruir y controlar al mismo, con capacidad para la toma de decisiones con respecto a al contrato, teniendo en cuenta que asume la plena responsabilidad de la ejecución de los trabajos contratados y en la relación directa con los trabajadores y con el Ayuntamiento. Tendrá que estar localizable las veinticuatro (24) horas del día, todos los días del año, o en su defecto, un sustituto con igual capacidad de decisión.

El periodo vacacional de dicho responsable deberá ser coordinado con el Servicio Municipal que supervisa la prestación del servicio.

Asimismo, y en tanto la empresa contratista no disponga de otra figura específica para ello, ejercerá, en caso necesario, las funciones de Interlocutor/Responsable de Coordinación de Actividades Empresariales por parte de la empresa en relación con las actividades de este contrato.

7.1.2 Cambios en el personal

El adjudicatario deberá notificar los nombres y categorías de los trabajadores que hayan de cubrir la plantilla para el desempeño de las misiones a que se refiere el presente Pliego, así como las variaciones que se produzcan en el mismo, incluidas las suplencias por vacaciones y bajas.

Se garantizará y acreditará la aptitud, para la realización de los trabajos objeto del contrato, de cada una de las personas que se empleen en su realización.

Igualmente, se garantizará el cumplimiento de todas las obligaciones en cuanto a la seguridad y salud de los trabajadores que se incorporen con posterioridad al inicio del contrato, especialmente en cuanto a su aptitud para el mismo, pero también en cuanto a su formación e información sobre los riesgos de los trabajos y las medidas de seguridad a adoptar frente a ellos, así como en lo referente a los equipos de trabajo, maquinaria, herramientas y productos a utilizar, en la dotación de los EPIs y en las medidas de emergencia a adoptar en caso necesario durante su actividad laboral.

7.1.3 Uniformidad e identificación

El contratista dotará de tarjeta de identificación, uniformes y prendas de protección individual al personal empleado.

Tanto el modelo de tarjeta de identificación como del uniforme se ajustarán a lo establecido por el Ayuntamiento en cada momento. El adjudicatario será responsable de la falta de aseo en el mismo, carecer de él algún trabajador o de su mal estado de conservación.

Al tratarse de trabajos que se realizarán principalmente en la vía pública, los trabajadores habrán de disponer de elementos de Alta Visibilidad o Visibilidad Realzada, según se determine en la propia Evaluación de Riesgos que haya realizado al respecto la empresa, por lo que se recomienda la integración de estos elementos en las propias prendas del uniforme, garantizando así que se portan éstos en todo momento durante los trabajos.

7.2 Vehículos

Tanto los vehículos como la maquinaria adscritos al servicio serán de uso exclusivo para la ejecución de las labores que dimanen del Presente Pliego.

Los vehículos deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Irán pintados con los colores y anagramas que por parte del Excmo. Ayuntamiento se indique en cada momento, debiendo presentar un buen aspecto exterior durante el tiempo que presten servicio.

- Estarán equipados con faros de destello color ámbar, además de los elementos auxiliares de señalización (señales móviles de tráfico, extintor, botiquín, etc.), así como todo lo prescrito por el Código de Circulación y normas legales al efecto.
- Irán dotados de un sistema de localización mediante GPS que permita llevar el registro de la posición del vehículo durante las veinticuatro horas del día, con un periodo máximo entre lecturas de 5 minutos. El sistema a emplear deberá ser tal que desde el Servicio Municipal se puedan realizar consultas y estadísticas sobre el histórico de las posiciones de los vehículos, desde el inicio de la prestación del servicio.
- Los vehículos lavadores estarán provistos del alojamiento adecuado, máquina de lavado y equipos auxiliares para la limpieza interior y exterior de las papeleras, con la eficacia necesaria para la práctica de la operación. El vertido de residuos y líquidos se realizará respetando las ordenanzas municipales y resto de normativas aplicables.

Asimismo, tanto la maquinaria como los vehículos empleados deberán estar dotados de sistemas de reducción de ruido, cumplir con la normativa vigente y estar debidamente homologados, lo que deberá ser acreditado documentalmente por el contratista al inicio de la prestación del servicio y siempre que le sea solicitado.

7.3 Dependencias

El Ayuntamiento sugiere que el adjudicatario disponga en este término municipal, de locales cerrados y techados adecuados para guardar los vehículos, maquinaria y materiales empleados en el contrato. Dichas dependencias deberán cumplir con los requisitos establecidos por la normativa vigente.

Asimismo, deberá disponer de las instalaciones, mobiliario y servicios higiénicos precisos en los vestuarios para el personal, así como de locales para la administración, control y comunicaciones.

Deberá acreditar la disponibilidad de los locales e instalaciones, especificando si es en régimen de propiedad, arrendamiento provisional, definitivo, etc., especialmente si su ubicación es zona industrial u otra.

Dichas dependencias deberán cumplir con los requisitos establecidos por la normativa vigente, y de forma específica con la normativa de Seguridad y Salud en los lugares de trabajo, el Real Decreto 486/1997."

7.4 Informática y comunicaciones

La empresa adjudicataria establecerá los procedimientos adecuados y se dotará de los medios necesarios (hardware y software) para cumplir con las condiciones recogidas en el presente Pliego respecto a las comunicaciones y la informatización de la gestión del servicio. En particular, deberá contar, entre otros, con los sistemas detallados en los puntos siguientes.

7.4.1 Sistema de gestión informatizado

El sistema abarcará la prestación de todos los trabajos contemplados en el presente contrato. Deberá contar con un diseño modular que permita la ampliación en función de las necesidades futuras del servicio. Como mínimo ha de incluir módulos específicos para:

- Gestión de flotas
- Papeleras

- Gestión de incidencias
- Centro de informes

El sistema deberá permitir un manejo ágil de la información mediante estructura de árbol. Deberá además ofrecer como mínimo las siguientes funcionalidades por módulos:

Gestión de flotas

- Control y seguimiento de los vehículos de la flota en tiempo real.
- Conocer las propiedades del vehículo, información del mismo incluidas las acciones de mantenimiento.
- Consulta del histórico en el que se muestre el recorrido detallado e información de los servicios realizados, incidencias, alarmas, etc. sobre el mapa para su análisis; con distinción de color según trabajo realizado.
- Consulta de paradas y cambios de dirección de los vehículos.
- Emisión de informes y estadísticas de los datos almacenados.

Papeleras

- Control permanente (altas, bajas, geolocalización, modificación y asignación) de los diferentes tipos de papeleras.
- Trazabilidad de la vida de los elementos: Consulta del histórico de la vida útil de cada papeleras.
- Consultas y edición sobre mapa o en alfanumérico. Posibilidad de crear, mover, o modificar cualquier elemento sobre el mapa o formularios. El sistema no debe permitir la eliminación de ningún elemento una vez creado.
- Consulta del histórico de tipo de servicios realizados a cada papeleras (limpieza, mantenimiento...)
- Emisión de informes y estadísticas de los datos almacenados.

Gestión de incidencias

- Control y gestión de diferentes tipos de incidencias y de sus partes.
- Apertura y cierre automático de órdenes de trabajo sobre papeleras.
- Gestión de las órdenes.
- Creación de modelos de partes.
- Emisión de informes y estadísticas de los datos almacenados.

Centro de informes

- Deberá existir un programador de informes, de manera que se podrá recibir de forma periódica informe con los datos para el periodo que se indique.
- Extracción de informes en formato Excel o PDF.

El sistema de gestión tendrá que poder integrarse con sistemas de información externos, con cartografías y capas de datos del Ayuntamiento.

El Adjudicatario facilitará al Ayuntamiento los programas y licencias necesarias, así como la información de gestión actualizada en todo momento para hacer consultas y generar informes que permitan realizar el seguimiento de los trabajos contratados.

En definitiva se dispondrá de una plataforma integral donde poder gestionar y controlar los servicios ofertados y garantizar la trazabilidad. Será un sistema en tiempo real y que agilice la comunicación entre el ente local y el adjudicatario.

Se facilitará descripción y requisitos técnicos de la plataforma tecnológica del Ayuntamiento dentro de la información adicional que se facilitará en la licitación.

7.4.2 Sistema de Información Geográfica.

El Adjudicatario contará con los equipos y programas necesarios para mantener actualizada, en el Sistema de Información Geográfica Municipal (S.I.G.), la información relativa a la geolocalización de las papeleras.

A tales efectos, los licitadores propondrán un sistema que permita crear y mantener la información gráfica y las bases de datos de todos los elementos objeto del contrato, que tendrán que estar conectadas a la cartografía del municipio, de modo que a partir de la selección de una zona se acceda a los datos de cada elemento y al conjunto de actuaciones que se han realizado sobre él.

Para ello se entregará en depósito, al Adjudicatario, una copia de la cartografía digitalizada para su utilización durante la vigencia del contrato. El sistema deberá poder aprovechar los datos históricos con los que ya cuenta el Ayuntamiento. Los sistemas propuestos deberán ser compatibles con las aplicaciones de la empresa ESRI.

El Adjudicatario deberá presentar, en las dependencias municipales, con la periodicidad establecida en cada momento, copia de la información actualizada del S.I.G. en los formatos establecidos. Correrá a cargo del Adjudicatario los soportes y medios necesarios para transportar e introducir la información facilitada en los sistemas municipales.

7.4.3 Control informatizado de las papeleras.

Las empresas licitadoras propondrán un sistema que permita llevar el control informatizado de las operaciones de limpieza y mantenimiento de las papeleras. El sistema propuesto deberá permitir identificar inequívocamente cada una de las papeleras, tipo de operación y fecha y hora en la que se realiza.

La información recogida por el sistema deberá estar disponible, desde las dependencias municipales. El Adjudicatario facilitará al Ayuntamiento los programas y licencias necesarios para realizar consultas y generar informes.

7.4.4 Conexión de datos con las dependencias municipales.

El Adjudicatario dispondrá, desde el inicio del contrato, de ordenadores, con equipo y línea de comunicaciones, configurados para ser capaz de conectar con las dependencias municipales y recibir las notificaciones de incidencias mediante el programa que facilitará el Ayuntamiento. Los costes de los equipos, las comunicaciones y la configuración de los equipos correrán a cargo del Adjudicatario.

Asimismo, el contratista deberá contemplar los medios necesarios para facilitar que la información recogida por dichos sistemas esté disponible sin demoras para su consulta y análisis por parte de los Técnicos Municipales.

7.4.5 Actualización del Sistema de Información Geográfica.

El Adjudicatario, antes de finalizar el primer semestre, a contar desde la fecha de inicio del contrato, deberá actualizar el inventario y la introducción, en el Sistema de Información Geográfica (S.I.G.) municipal, de toda la información relacionada con las papeleras incluidas en el mantenimiento.

Mensualmente, desde el momento de la firma del contrato, la empresa Adjudicataria deberá hacer entregas parciales del inventario realizado para su supervisión e inclusión, en caso de que se considere necesario, de todas aquellas modificaciones que se consideren necesarias.

La información a digitalizar y actualizar para cada tipo de elemento, así como las estructuras de las bases de datos, serán propuestas por el Adjudicatario y aprobadas por el Ayuntamiento, que

en cualquier momento podrá ordenar la inclusión de información adicional o modificación de las bases de datos con fines estadísticos o el objeto de mejorar la gestión y optimización de los servicios prestados.

Cualquier cambio en los inventarios y en los datos asociados deberá ser aprobado expresamente por el Ayuntamiento.

Toda la información facilitada al Adjudicatario, relativa a los servicios contratados, así como la obtenida por él mismo en el desarrollo del contrato, sólo podrá ser utilizada en el ámbito de los servicios prestados, no pudiendo ser utilizada para otros fines o facilitada a terceros sin la autorización expresa del Ayuntamiento.

Asimismo, toda la documentación relativa al servicio, que genere o archive el Adjudicatario, será propiedad del Ayuntamiento, por lo que deberá entregarse debidamente ordenada y clasificada anualmente y a la finalización del contrato.

7.4.6 Seguimiento de la flota de vehículos mediante GPS

El adjudicatario dispondrá desde el inicio del contrato un sistema de seguimiento, el sistema propuesto deberá ser tal que permita llevar el registro de la posición de todos los vehículos adscritos al contrato, durante las veinticuatro horas del día todos los días del año, en tiempo real, con un periodo máximo entre lecturas de 5 minutos.

Todos los vehículos adscritos al servicio deberán estar incorporados al sistema de seguimiento de vehículos desde el inicio de la prestación del mismo y el dispositivo no deberá poder ser desconectado.

El sistema propuesto deberá permitir realizar, desde las dependencias municipales, consultas en tiempo real y estadísticas sobre el histórico de las posiciones de los vehículos desde la fecha de incorporación del vehículo al sistema. Asimismo generará automáticamente informes de las desviaciones producidas.

El Adjudicatario facilitará al Ayuntamiento los medios, programas y licencias necesarios para realizar consultas y generar informes.

8. Medición y abono de los servicios

8.1 Indicadores para valorar el aseguramiento de la calidad

Se definen a continuación los indicadores que servirán para valorar el aseguramiento de la calidad en la prestación de los servicios.

- Limpieza y mantenimiento de papeleras
- Número de incidencias del servicio
- Herramientas de seguimiento, control y gestión de los trabajos

Dependiendo del grado de “no conformidad” se definen unas reducciones asociadas (Kci). Se recoge una tabla para cada indicador con los intervalos de no conformidad de referencia y las reducciones asociadas a aplicar en el abono de la certificación. Los licitadores ofertarán un porcentaje de disminución a aplicar a los valores de los intervalos, quedando así establecidos los intervalos de no conformidad definitivos.

8.1.1 Limpieza y mantenimiento de papeleras

El objetivo fundamental a obtener en la limpieza y el mantenimiento de las papeleras es el definido en el punto 5.1 del presente pliego, conservando las papeleras en condiciones óptimas.

Para la medición de este indicador se seguirá el procedimiento de visita de inspección conjunta descrito.

La medición se realizará mediante inspección conjunta por parte del servicio municipal y de la empresa adjudicataria. Para cada inspección se establecerá una ruta (en horario de mañana, tarde o noche).

Los días, horas y el recorrido concreto de las rutas para las visitas de inspección se determinarán por parte del servicio municipal.

El servicio municipal podrá llevar a cabo todas las inspecciones conjuntas para la evaluación de la calidad que considere necesarias.

El porcentaje de papeleras con no conformidad sobre el total de las papeleras inspeccionadas en el mes nos dará el coeficiente deducción correspondiente.

- Limpieza: en las muestras se considerarán como no conformidad con la limpieza de las papeleras y su entorno la presencia de manchas y la presencia de olores que, por su intensidad y/o repulsión, dificulten el normal desarrollo de las actividades cotidianas.
- Mantenimiento: en las muestras se considerarán como no conformidad con el mantenimiento de las papeleras aquellas roturas e incidencias, que afecten al normal uso de las mismas.

No conformidad	Kci
$0 < NC < 5$	0,00
$6 < NC < 12$	1,58
$13 < NC < 19$	3,75
$NC \geq 20$	5,26

8.1.2 Número de incidencias del servicio

Las comunicaciones entre el Adjudicatario y el Ayuntamiento se regulan en el punto 7.4 del presente pliego. Entre estas comunicaciones el número de incidencias reflejadas en el programa municipal para el registro de las mismas servirán como indicador de calidad del servicio.

Para la medición de este indicador se realizará consulta en el propio programa de gestión de incidencias que listará el número de incidencias mensuales. Se contabilizarán expresamente aquellas incidencias que estén relacionadas directamente con la prestación del servicio y sean imputables al adjudicatario. Las incidencias que tengan como origen una reclamación ciudadana comunicada sobre el servicio por cualquier medio, escrito, comunicación, correo electrónico, aplicación móvil, medios de comunicación, etc., se contabilizarán con valor doble.

El número de incidencias totales del mes, no conformidades, nos dará el coeficiente deducción correspondiente (Kci).

No conformidad	Kci
$0 < I < 10$	0,00
$10 < I < 20$	1,58
$20 < I < 30$	1,05
$I \geq 30$	1,64

8.1.3 Herramientas de seguimiento y control de los trabajos

Las herramientas de seguimiento, control y gestión de los trabajos se regulan en el punto 7 del presente pliego. La posibilidad de acceso y la información actualizada de cada una de las herramientas de control servirán como indicador de la calidad del servicio.

Para la medición de este indicador se verificará el normal acceso a las herramientas de seguimiento, control y gestión y que la información que reportan esté actualizada.

El número de no conformidades totales del mes que afecten al uso normal de estas herramientas nos dará el coeficiente deducción correspondiente (Kci).

No conformidad	Kci
I = 1	0,00
I = 2	0,79
I = 3 - 8	1,58
I > 8	2,10

Se definen intervalos de no conformidad de referencia para cada uno de los indicadores de calidad. Los licitadores deberán ofertar un porcentaje único de reducción que se aplicará a todos los valores que definen los intervalos de no conformidad de cada uno de los indicadores.

Coeficiente Kc

La determinación del porcentaje de no conformidad mensual (Kci), para cada uno de los indicadores, será el resultado de sumar todas las no conformidades encontradas en el mes citado, sobre el total de las inspecciones mensuales.

La suma de los porcentajes de deducción de los tres indicadores (Kci), nos dará como resultado el coeficiente **Kc_m** del mes, es decir, el porcentaje de deducción a aplicar en el abono del precio del mes por no conformidad con la calidad.

Con el objetivo de dar agilidad a la tramitación de las certificaciones mensuales, solo se aplicarán deducciones por el concepto de "aseguramiento de la calidad" dos veces al año, en el mes de marzo y en el mes de septiembre.

La suma de los **Kc_m** de los meses de marzo, abril, mayo, junio, julio y agosto determinarán el porcentaje de deducción a aplicar en el abono de la certificación de septiembre por no cumplimiento con la calidad ofertada en los seis meses anteriores, es decir, el **Kc_{Septiembre}**.

La suma de los **Kc_m** de los meses de septiembre, octubre, noviembre, diciembre, enero y febrero determinarán el porcentaje de deducción a aplicar en el abono de la certificación de marzo, por no cumplimiento con la calidad ofertada en los seis meses anteriores, es decir, **Kc_{marzo}**.

Las reducciones se aplicarán al importe mensual del contrato, es decir, al total de la certificación del mes incluyendo gastos generales y beneficio industrial, excluyendo el IGIC.

9. Gestión del servicio

9.1 Planificación de los trabajos

Mensualmente, o con la periodicidad requerida en cada momento por el Ayuntamiento, el contratista elaborará y entregará el Plan de Trabajo concreto para el siguiente periodo de tiempo, siguiendo las indicaciones de los Técnicos Municipales, en el que deberá especificarse claramente los trabajos a realizar en dicho periodo, el horario en el que se realizarán y los medios

empleados. El Ayuntamiento se reserva la facultad de variar o modificar la programación de tareas si así lo estimara conveniente previa justificación.

El adjudicatario propondrá de manera justificada las variaciones en los niveles de limpieza establecidos para cada papelera que deberá de ser aprobado por el Ayuntamiento, de modo que sean tenidos en cuenta en la elaboración del plan de trabajo del mes siguiente.

En la información adicional al contratista del perfil del contratante de la página web municipal se aporta el nivel de limpieza que corresponde a cada papelera.

Se definen los siguientes niveles de limpieza:

Nivel	Frecuencia mínima de lavado.	Descripción de las zonas
0	A proponer	Zona de gran afluencia turística
1	Cada semana	Zonas especiales
2	Cada 2 semanas	Zonas comerciales de alta concurrencia
3	Cada 3 semanas	Zonas de concurrencia media
4	Cada 4 semanas	Zonas de baja concurrencia

Los licitadores deberán proponer las frecuencias de lavado a establecer en las papeleras de las diferentes calles de las Zona de Gran Afluencia Turística. No tendrá por qué ser la misma frecuencia para toda la zona. Los licitadores podrán proponer frecuencias de lavado concretas diferentes a los niveles definidos para el resto de la ciudad.

El Adjudicatario procederá a la actualización del inventario en los primeros 2 meses de contrato.

En las zonas del municipio afectadas por la celebración de fiestas en las vías públicas, como Carnaval, Fiestas de Mayo, Navidad, etc., el contratista deberá asumir la limpieza diaria de las papeleras situadas en las zonas afectadas, incluyendo fines de semana y días festivos e independientemente del nivel de limpieza asignado a dichas papeleras, así como aumento de frecuencia de limpieza en periodos estivales en playas, para lo que deberá prever los refuerzos de medios necesarios.

El Ayuntamiento indicará al adjudicatario, con suficiente antelación, el número de papeleras que deberá colocar con motivo de fiestas, exposiciones, actos multitudinarios, etc., del modelo ofertado para dicho fin, así como el número de días que deberán permanecer instaladas, de modo que puedan contemplarse dichas labores en la planificación del responsable del servicio.

La planificación de los trabajos que se entregue por el contratista incluirá una breve referencia a las condiciones de seguridad en las que se habrán de desarrollar éstos, según se indique en la Evaluación de Riesgos que habrá realizado el contratista al respecto.

En el caso de trabajos que no hayan sido previstos inicialmente en dicha Evaluación de Riesgos, no podrán realizarse hasta que se realice la misma, se determinen las medidas que pudieran tener que aplicarse para la eliminación y control de los riesgos que generen, y se apliquen éstas antes de su inicio.

En estos casos, igualmente se aportará en la Planificación de los trabajos una descripción de la actividad y tareas a realizar, con referencia al uso de vehículos, maquinaria, herramientas, equipos de trabajo, medios auxiliares, productos químicos a utilizar, etc, detallando además las medidas de seguridad que habrán de aplicarse (uso de EPIs, acotado y señalización en vía pública,

presencia de recurso preventivo, etc), de forma que se pueda verificar "in situ" el cumplimiento de todo ello.

Si la singularidad de los trabajos así lo requiriera (riesgos especiales), se dará indicación de las personas autorizadas para la ejecución de los mismos y, en su caso, de las personas que puedan ejercer como recursos preventivos en cada caso

9.2 Ejecución del servicio

La empresa adjudicataria deberá elaborar diariamente un parte, conforme a la planificación vigente, del personal, vehículos y medios que están trabajando, con determinación de su situación y cometidos concretos, con el fin de facilitar la realización de las comprobaciones oportunas, y que será complementado a día vencido con el parte de los trabajos realmente ejecutados, destacando las causas de las divergencias en caso de darse. Adicionalmente se deberá aportar una planificación mensual de los trabajos.

La información será facilitada por el contratista en formato digital, mediante conexión directa con a los Servicios Técnicos Municipales. El contratista deberá disponer, a tal efecto, de los medios necesarios (ordenador, conexión a internet, línea telefónica, etc.) para establecer la conexión, así como asumir los costes de la configuración de los equipos.

9.3 Control y dirección de los trabajos

El Ayuntamiento podrá solicitar información, efectuar inspecciones sobre cualquier tema que afecte al contrato, incluso en las instalaciones del contratista, el cual estará obligado a facilitar el acceso y mostrar cuanta documentación se le requiera, en el plazo indicado.

El Responsable del Servicio deberá presentarse siempre que le sea requerido, en las horas y dependencias municipales indicadas, para recibir las instrucciones pertinentes o las observaciones necesarias para la mejor prestación del servicio.

Las comunicaciones entre el contratista y Ayuntamiento se realizarán preferentemente por medio del programa informático con el que cuenta el Servicio Municipal y que facilitará al adjudicatario. Mediante dicho programa de transmisión de datos, se darán las órdenes para ser cumplidas de forma inmediata o, en su caso, en el plazo que oportunamente se fije. La empresa deberá comunicar mediante el mismo procedimiento, la confirmación de la ejecución de los trabajos. El trabajo no se considerará ejecutado si no ha habido confirmación de ello por parte del Ayuntamiento.

Dentro del ámbito del presente pliego el contratista estará obligado a efectuar los controles o seguimientos indicados en cada momento por la dirección facultativa, corriendo de su cuenta los gastos de formularios, impresos, etc., que originen dichas labores.

La empresa adjudicataria adoptará todas las medidas y procedimientos necesarios para que en la realización de los trabajos, la afcción al descanso de los ciudadanos y a la circulación de personas y vehículos, sea la mínima posible.

9.4 Horario

El contratista propondrá el horario que en función de la organización de los trabajos prevista se considere más operativo, que en general será de tarde/noche en aquellas en la búsqueda de afectar en la menor medida posible al tráfico y vecinos de cada zona; no obstante, éste podrá ser modificado por el Ayuntamiento en función de las necesidades para una mejor prestación.

Cualquier cambio de horario propuesto por el adjudicatario deberá contar con la aprobación del Ayuntamiento.

9.5 Prevención de riesgos laborales

El licitador propuesto como adjudicatario deberá acreditar que adquiere el compromiso formal con el Excelentísimo Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife de satisfacer, durante todo el periodo de duración del contrato con la Corporación municipal, las siguientes exigencias referidas a los servicios o actividades incluidos en el objeto del contrato y respecto del personal, los equipos y la maquinaria que la empresa destine a la realización de los mismos:

- Cumplir con las disposiciones generales de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales (y modificaciones posteriores) y cuantas reglamentaciones que la desarrollan le sean de aplicación.
- Haber adoptado alguna de las modalidades previstas en el art. 10 del capítulo III del Reglamento de los Servicios de Prevención (R.D. 39/1997 y modificaciones posteriores) en lo relativo a la organización de recursos para el desarrollo de las actividades preventivas necesarias para el desarrollo de su actividad.
- Disponer de un Plan de Prevención de Riesgos Laborales, conforme al art. 16 de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales y los artículos 1 y 2 del Real Decreto 39/1997, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.
- Haber informado adecuadamente a todo su personal sobre los riesgos inherentes a su puesto y entorno de trabajo y sobre las medidas de protección o prevención que se deban adoptar, de acuerdo a una evaluación de riesgos y a una planificación de medidas preventivas que será lo suficientemente completa como para poder realizar los trabajos en óptimas condiciones de seguridad. Esta evaluación incluirá, en su caso, tanto las posibles actuaciones en caso de emergencia como la información e instrucciones que pueda haber aportado el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife con relación al entorno de los trabajos, empresas concurrentes y riesgos que pueden generar, etc.
- Haber formado adecuadamente a todo su personal sobre el desempeño de su trabajo en adecuadas condiciones de seguridad y salud.
- Poner a disposición del personal máquinas y equipos de trabajo que cumplan la normativa de aplicación (R.D. 1215/97, R.D. 1435/92, R.D. 56/95, R.D. 1644/2008, Reglamento General de Vehículos, etc.)
- Poner a disposición del personal equipos de protección individual adecuados y con arreglo a la reglamentación vigente (R.D. 1407/92 y R.D. 773/97).
- Satisfacer la obligación legal en cuanto a la acreditación de la aptitud médica del personal para el desempeño seguro y saludable de su puesto de trabajo.
- Cumplir con sus obligaciones con relación a la comunicación de apertura del centro de trabajo, si procede.
- Cumplir con sus obligaciones con relación a la Ley 32/2006 de Subcontratación en el Sector de la Construcción y su desarrollo reglamentario, si procede (libro de

subcontratación, límites a la subcontratación, inscripción en el Registro de Empresas Acreditadas, etc.)

- Establecer los adecuados medios de coordinación con el Ayuntamiento y/o con otras empresas/trabajadores autónomos que puedan desarrollar tareas en el centro o lugar de trabajo y en el entorno de los trabajos durante la ejecución de la actividad o servicio por el que se le contrata, de acuerdo con el R.D. 171/2004. En el caso de que sea necesaria la designación, por parte de la empresa contratada, de una persona encargada de la coordinación de las actividades preventivas ésta deberá disponer de una formación preventiva correspondiente, como mínimo, a las funciones de nivel intermedio.
- Disponer de la presencia en el centro o lugar de trabajo de los recursos preventivos necesarios cuando se dé alguna de las circunstancias mencionadas en el art. 32-bis de la Ley 31/95 de Prevención de Riesgos Laborales y en el artículo 22-bis del Real Decreto 39/1997, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, sin menoscabo de lo señalado en el punto anterior.
- Aceptar el compromiso, por parte de la entidad externa, de que en caso de que se decida subcontratar alguna parte del trabajo a desarrollar para el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, hecho que se comunicará con la debida antelación, requerirá de la subcontrata el mismo compromiso que el aquí reflejado en todos los puntos de esta declaración, de lo cual quedará constancia escrita, sin menoscabo del resto de obligaciones impuestas por la normativa de subcontratación en el sector de la construcción, si se trata de obras de construcción.

La acreditación de estos puntos se entenderá satisfecha mediante la presentación de la correspondiente declaración, según modelo adjunto como anexo¹, firmado por el representante legal del empresario.

9.6 Retirada y gestión de residuos

El Adjudicatario se hará cargo de la retirada, baja y eliminación o valorización de todos los elementos desmontados o restos derivados de los trabajos ejecutados, en el marco del presente contrato, de acuerdo a la legislación vigente sin que ello suponga un coste adicional al Ayuntamiento. El Adjudicatario deberá llevar el control de todos los elementos eliminados, manteniendo un registro de los residuos y bajas de material así como los justificantes de su entrega a gestores autorizados. Dicha documentación estará siempre a disposición del Ayuntamiento, estando el Adjudicatario obligado a elaborar y presentar, con la periodicidad que establecida por el Ayuntamiento, estadísticas de los elementos y materiales eliminados.

9.7 Coordinación con otros servicios

El adjudicatario estará obligado a procurarse la información necesaria relativa a las redes de servicios (abastecimiento, alumbrado, semáforos, saneamiento, telecomunicaciones, etc.) que pudieran verse afectadas en el desarrollo de sus trabajos. Además deberá informar al servicio afectado y hacerse cargo de las reparaciones de daños en los casos en los que los produzca.

Asimismo deberán avisar con la antelación suficiente a la Policía Local cuando la realización de los trabajos así lo requiera.

9.8 Auto inspecciones

El adjudicatario intervendrá directamente, sin necesidad de autorización expresa del Ayuntamiento, en aquellas operaciones relativas al objeto del contrato que requieran actuación, pues es su obligación la detección y corrección de los defectos relativos al objeto del contrato.

¹ Se debería aportar, en ese caso, este mismo texto como declaración responsable en materia de prevención de riesgos laborales en documento anexo del Pliego.

Intervendrá, asimismo, a requerimiento del Ayuntamiento, en actuaciones que por su urgencia sean necesarias, aún fuera de su horario habitual de trabajo.

Todos los trabajos que realice la contrata deberán ser inspeccionados e informados por un inspector propio. En función de las características de éstos la categoría del inspector será de encargado o incluso técnico. El adjudicatario utilizará para realizar las auto inspecciones el sistema propuesto en la oferta.

EL TÉCNICO DEL SERVICIO

LA JEFA DE LA SECCIÓN

Darío López Luis

María Flores González-Moro

Anexo 1 Inventario de papeleras

Se incluye el inventario de papeleras municipales a los efectos de dimensionar y organizar el servicio.

Los tipos de papeleras se indican con el nombre del modelo o en su defecto con las siguientes siglas:

Modelo	Udades	Tipo	Descripción
DIN 30713	4288	1	Plástica DIN 30713
1503	980	3	Metálica Barcelona Circular o similar
BASM	237	3	Metálica Barcelona Semicircular o similar
BACL	216	3	Metálica Barcelona Circular o similar
Circular PA600M	195	3	Similares a la metálica modelo Barcelona semicircular y circular en acero inoxidable
Itálica	173	2	Plástica Itálica. MIL- Plástica Milenium 50 I
1502	160	3	Metálica Barcelona Semicircular o similar
1100	150	3	Tipo Goya Sencilla/Doble
PLCU	116	6	Papelera contenedor
Fontana	53	5	
GRUS	49	3	
Bremerhaven I	47	3	
GOTA	43	3	
Madera	33	3	
Cylindre	30	5	
Cabo Llanos	26	5	
Punto 500	26	3	
HOP	25	3	
GOSE	13	3	
Cuchillitos	12	3	
Vida XXI	12	3	
Maya	11	5	
Rambla	11	3	
Redonda Mad	10	3	
Vida	5	3	
GODO	4	3	Similares a la metálica modelo Barcelona semicircular y circular
Hormigón	4	5	
Salou	4	3	
Anselmo	3	3	
Delta	2	5	
Moraditas	2	3	
Valladolid	2	3	

Anexo 2 Precios unitarios por Tipo de papelera

TIPO 1_ Papelera plástica básica.	35,00€.
Udad. de papelera plástica básica. Fabricada en polietileno. Capacidad entre 40 y 60 litros. Con chapa metálica para apagar cigarrillos. Accesible. Posibilidades de anclaje a mural-báculo o a postelete. Disponibilidad en diferentes colores. Posibilidades de identificar con escudo y marcas municipales. (En la actualidad Marca Contenur, modelo DIN o similar)	
TIPO 2_ Papelera plástica media.	50,00 €
Udad. de papelera plástica media. Fabricada en polietileno. Capacidad entre 40 y 80 litros. Accesible. Con cenicero. Posibilidades de anclaje a postelete, báculo o sobre pavimento. Posibilidades de identificar con escudo y marcas municipales. (En la actualidad Marca Contenur, modelo MILENIUM o similar)	
TIPO 3_ Papelera metálica.	130,00 €
Udad. de papelera metálica. Fabricada en acero/aluminio. Capacidad entre 40 y 80 litros. Accesible. Con cenicero. Para colocación bien a postelete, báculo o sobre pavimento. Con superficies que impidan la visión directa de los residuos del interior. Posibilidad de acabado en madera o similar. Posibilidades de identificar con escudo y marcas municipales. (En la actualidad Marca Contenur, BARCELONA o similar)	
TIPO 4_ Papelera de gran capacidad.	225,00 €
Udad. de papelera de gran capacidad. Capacidad entre 100 y 150 litros. Accesible. Con cenicero. Para colocación sobre pavimento. Con superficies que impidan la visión directa de los residuos del interior. Posibilidades de identificar con escudo y marcas municipales. (En la actualidad Marca Contenur, modelo MILENIUM)	
TIPO 5_ Papelera superior	300,00 €
Udad. de papelera en materiales y diseño a proponer por el licitador con prestancia para ubicación en lugares emblemáticos de la ciudad. Posibilidades de identificar con escudo y marcas municipales.	
TIPO 6_ Papelera contenedor.	100,00 €
Udad. de papelera Fabricado en plástico. Capacidad entre 80 y 130 litros. Accesible. Disponibilidad en diferentes colores. Posibilidades de identificar con escudo y marcas municipales. (En la actualidad Marca Contenur, modelos Contenedor Carga Trasera o similar)	
TIPO 7_ Cenicero.	100,00 €
Udad. de papelera – cenicero de pie metálico con opción de anclaje al pavimento. Accesible. Disponibilidad en diferentes colores. Posibilidades de identificar con escudo y marcas municipales.	
Postelete	35,00 €
Udad. de postelete para papelera plástica básica/media	

Anexo 3 Declaración Responsable



Santa Cruz de Tenerife
AYUNTAMIENTO

MODELO DE DECLARACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (EMPRESAS)

D/Dña. _____, en calidad de _____ de la Empresa _____ y en representación de la misma,

DECLARA

que la empresa adquiere el compromiso formal con el Excelentísimo Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife de satisfacer o haber satisfecho, antes del inicio de los trabajos para la Corporación, las siguientes exigencias referidas a los servicios o actividades incluidos en el objeto del contrato y respecto del personal, equipos y maquinaria que la empresa destine a la realización de los mismos:

- *Cumplir con las disposiciones generales de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales (y modificaciones posteriores) y cuantas reglamentaciones que la desarrollan le sean de aplicación.*
- *Haber adoptado alguna de las modalidades previstas en el art. 10 del capítulo III del Reglamento de los Servicios de Prevención (R.D. 39/1997 y modificaciones posteriores) en lo relativo a la organización de recursos para el desarrollo de las actividades preventivas necesarias para el desarrollo de su actividad.*
- *Disponer de un Plan de Prevención de Riesgos Laborales, conforme al art. 16 de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales y los artículos 1 y 2 del Real Decreto 39/1997, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.*
- *Haber informado adecuadamente a todo su personal sobre los riesgos inherentes a su puesto y entorno de trabajo y sobre las medidas de protección o prevención que se deban adoptar, de acuerdo a una evaluación de riesgos y a una planificación de medidas preventivas que será lo suficientemente completa como para poder realizar los trabajos en óptimas condiciones de seguridad. Esta evaluación incluirá, en su caso, tanto las posibles actuaciones en caso de emergencia como la información e instrucciones que pueda haber aportado el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife con relación al entorno de los trabajos, empresas concurrentes y riesgos que pueden generar, etc.*
- *Haber formado adecuadamente a todo su personal sobre el desempeño de su trabajo en adecuadas condiciones de seguridad y salud.*

- *Poner a disposición del personal máquinas y equipos de trabajo que cumplan la normativa de aplicación (R.D. 1215/97, R.D. 1435/92, R.D. 56/95, R.D. 1644/2008, Reglamento General de Vehículos, etc.)*
- *Poner a disposición del personal equipos de protección individual adecuados y con arreglo a la reglamentación vigente (R.D. 1407/92 y R.D. 773/97).*
- *Satisfacer la obligación legal en cuanto a la acreditación de la aptitud médica del personal para el desempeño seguro y saludable de su puesto de trabajo.*
- *Cumplir con sus obligaciones con relación a la comunicación de apertura del centro de trabajo, si procede.*
- *Cumplir con sus obligaciones con relación a la Ley 32/2006 de Subcontratación en el Sector de la Construcción y su desarrollo reglamentario, si procede (libro de subcontratación, límites a la subcontratación, inscripción en el Registro de Empresas Acreditadas, etc.)*
- *Establecer los adecuados medios de coordinación con el Ayuntamiento y/o con otras empresas/trabajadores autónomos que puedan desarrollar tareas en el centro o lugar de trabajo y en el entorno de los trabajos durante la ejecución de la actividad o servicio por el que se le contrata, de acuerdo con el R.D. 171/2004. En el caso de que sea necesaria la designación, por parte de la empresa contratada, de una persona encargada de la coordinación de las actividades preventivas, esta deberá disponer de una formación preventiva correspondiente, como mínimo, a las funciones de nivel intermedio (conforme al R.D. 39/1997).*
- *Disponer de la presencia en el centro o lugar de trabajo de los recursos preventivos necesarios cuando se dé alguna de las circunstancias mencionadas en el art. 32-bis de la Ley 31/95 de Prevención de Riesgos Laborales y en el artículo 22-bis del Real Decreto 39/1997, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, sin menoscabo de lo señalado en el punto anterior.*
- *Aceptar el compromiso, por parte de la entidad externa, de que en caso de que se decida subcontratar alguna parte del trabajo a desarrollar para el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, hecho que se comunicará con la debida antelación, requerirá de la subcontrata el mismo compromiso que el aquí reflejado en todos los puntos de esta declaración, de lo cual quedará constancia escrita, sin menoscabo del resto de obligaciones impuestas por la normativa de subcontratación en el sector de la construcción, si se trata de obras de construcción.*

Y para que conste donde proceda, firmo la presente declaración.

En _____ a ____ de _____ de _____.