



CONSEJERÍA DE MEDIO AMBIENTE
Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO

Comunidad de Madrid

COMUNIDAD DE MADRID
CONSEJERÍA DE MEDIO AMBIENTE Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO
DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN AMBIENTAL

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES PARA LA
CONTRATACIÓN MEDIANTE ADJUDICACIÓN POR UN CRITERIO DE
LA REALIZACIÓN DE LOS TRABAJOS DE SERVICIOS:**

"PROCESADO DE DATOS DE GESTIÓN DE RESIDUOS (2013-2016)"

Madrid, mayo de 2013



ÍNDICE

Artículos	Página
1.- Objeto del Pliego	3
2.- Antecedentes	3
3.- Definiciones	4
4.- Objeto de los trabajos	4
5.- Trabajos a desarrollar	5
6.- Condiciones generales, dirección y seguimiento de los trabajos. Equipo de trabajo. Permisos y licencias	6
7.- Presentación de los trabajos y documentos	9
8.- Titularidad de los trabajos	9



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN MEDIANTE ADJUDICACIÓN POR UN CRITERIO DE LA REALIZACIÓN DE LOS TRABAJOS DE SERVICIOS: "PROCESADO DE DATOS DE GESTIÓN DE RESIDUOS (2013-2016) ".

Artículo 1.- Objeto del Pliego.

El objeto de este Pliego es precisar las condiciones técnicas y económicas que, en unión de las Generales para la Contratación de Servicios y Estudios auxiliares para la Administración y de las propias de la Comunidad, deberán regir la ejecución de los trabajos: "PROCESADO DE DATOS DE GESTIÓN DE RESIDUOS (2013-2016) ".

Artículo 2.- Antecedentes.

La Ley 22/2011, de 28 de julio, de residuos y suelos contaminados, incorpora al ordenamiento jurídico español la Directiva 2008/98/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 19 de noviembre de 2008, sobre los residuos y por la que se derogan determinadas Directivas integrándolas en una única norma ("Directiva marco de residuos"), deroga a su vez la Ley 10/1998, de 21 de Abril de Residuos y establece el régimen jurídico y las competencias de las distintas Administraciones Públicas en esta materia.

La citada Ley 22/2011, de 28 de julio, tiene por objeto regular la gestión de los residuos impulsando medidas que prevengan su generación y mitiguen los impactos adversos sobre la salud humana y el medio ambiente asociados a su generación y gestión, mejorando la eficiencia en el uso de los recursos.

La Comunidad de Madrid, en el ejercicio de sus competencias que le atribuye el Estatuto de Autonomía en su artículo 27.7, que comprende el desarrollo legislativo, la potestad reglamentaria y la ejecución en materia de protección del medio ambiente, pudiendo establecer normas adicionales de protección, dictó entre otras la Ley 5/2003, de 20 de marzo, de Residuos de la Comunidad de Madrid.

De acuerdo con lo establecido en la Ley 22/2011, de 28 de julio y en la Ley 5/2003, de 20 de marzo, corresponde a la Comunidad de Madrid la autorización, vigilancia, inspección y sanción de las actividades de producción y gestión de residuos, el registro de la información en materia de producción y gestión de residuos en su ámbito competencial, la elaboración de los programas autonómicos de prevención de residuos y de los planes autonómicos de gestión de residuos así como el suministro de información relativa a inventarios y estadísticas de residuos a la Administración General del Estado para su traslado, a su vez, a la Unión Europea, según la legislación sectorial aplicable a los distintos flujos de residuos. Dichas competencias se ejercen por la Consejería de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio y, dentro de ella, por la Dirección General de Evaluación Ambiental, de acuerdo con el Decreto 11/2013, de 14 de febrero, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio.



Para dar cumplimiento a lo establecido en la legislación vigente, dentro de las competencias de vigilancia de la Dirección General de Evaluación Ambiental de la Consejería de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio, se requiere, por tanto, realizar:

- El seguimiento del grado de cumplimiento de las condiciones establecidas en las autorizaciones y comunicaciones en materia de residuos otorgadas por la Comunidad de Madrid por ser la Administración Pública competente para su autorización/comunicación.
- El control del cumplimiento de las obligaciones de información establecidas en la Ley 22/2011, de 28 de julio, y sus normas de desarrollo para las actividades sometidas a autorización y/o comunicación en materia de residuos, tanto para las actividades autorizadas por la Comunidad de Madrid como para aquellas que, operando en el territorio de la Comunidad de Madrid, hayan sido autorizadas por otra Comunidad Autónoma.
- El procesado de los datos de gestión de residuos suministrados por las actividades sometidas a régimen de autorización y/o comunicación en materia de residuos, a efectos del suministro de información a la Administración General del Estado y de la elaboración de los programas autonómicos de prevención de residuos y de los planes autonómicos de gestión de residuos.

Artículo 3.- Definiciones.

Autorización en materia de residuos: resolución del órgano competente en materia de medio ambiente, por la que se permite, a los solos efectos de lo previsto en la Ley 22/2011, de 28 de julio, la realización de ciertas actividades, bajo determinadas condiciones destinadas a garantizar lo establecido en la citada Ley.

Memoria anual de actividad: documento mediante el cual las actividades sometidas a esta obligación de información declaran ante el órgano competente en materia de medio ambiente los datos relativos a la producción y gestión de residuos correspondiente al ejercicio anterior.

Documentos relativos al traslado de residuos: documentos necesarios para acreditar el traslado de un residuo, en cualquiera de sus fases: documentos de control y seguimiento, notificaciones previas de traslado, documentos de aceptación, escritos de representación para la tramitación telemática de documentos de control y seguimiento, certificados de destrucción de vehículos al final de su vida útil, etc...

Artículo 4.- Objeto de los trabajos

El objeto de este contrato es el estudio del grado de cumplimiento de las autorizaciones/comunicaciones previas en materia de residuos de actividades sometidas a dicho régimen, el seguimiento de sus obligaciones de información, así como el procesado de datos de gestión de residuos suministrados por dichas actividades. El alcance de los trabajos contempla el apoyo al análisis de los distintos documentos aportados por los interesados en cumplimiento de su autorización /comunicación y de sus obligaciones de información en formato papel o electrónico (memorias anuales de actividad y otros documentos relativos al traslado de residuos



Comunidad de Madrid

distintas fases como, documentos de control y seguimiento, notificaciones previas de traslado, documentos de aceptación, escritos de representación para la presentación telemática de documentos de control y seguimiento, certificados de destrucción de vehículos al final de su vida útil, ...) y operaciones necesarias para su valoración técnica, incluyendo el asesoramiento técnico para la elaboración de las propuestas de requerimiento de información complementaria y de las propuestas de informes que, en su caso, proceda, así como la depuración, validación, actualización de datos en las bases de datos correspondientes.

Artículo 5.- Trabajos a desarrollar.

Dado el carácter de los trabajos se podrán producir variaciones en el número de informes objeto de cada tarea, en función de los documentos efectivamente recibidos y las necesidades de tratamiento de los mismos. No se vinculará el número de informes por tarea, siendo el objetivo del contrato agotar el presupuesto máximo. Por tanto, respetando el presupuesto máximo del contrato, será potestad de la administración variar el número de informes a realizar por tarea y también la ejecución de las tareas a realizar, que se indican a continuación.

Tarea 1- Informe de seguimiento de autorizaciones o comunicaciones en materia de residuos.

Esta tarea engloba:

- Análisis de la documentación recibida con el fin de que la Administración pueda comprobar el grado de cumplimiento de la autorización o comunicación que, en materia de residuos, tenga el interesado y de las obligaciones de información que le correspondan (incluido el análisis de documentos de control y seguimiento de residuos, certificados de destrucción de vehículos al final de su vida útil, etc...), apoyo en la elaboración de la propuesta de requerimiento de información complementaria, preparación de la documentación para el envío del requerimiento, en su caso, análisis de la documentación recibida como respuesta, así como asesoramiento técnico para la elaboración de la propuesta de informe pertinente para su traslado a otras unidades administrativas, si procede.
- Digitalización de los documentos no electrónicos e incorporación a los trámites correspondientes en la aplicación informática propia (PCEA). Comprobación de que se han reflejado los trámites correspondientes en la aplicación informática propia (PCEA). En caso negativo, proceder a su corrección. Finalización y archivo.

Tarea 2- Revisión de memorias anuales de actividad.

La Comunidad de Madrid dispone de diversos modelos de memorias en función de la actividad: memoria de gestor de residuos peligrosos, memoria de gestor de residuos no peligrosos, memoria de gestor de vehículos al final de su vida útil, memoria de gestores de residuos peligrosos y/o no peligrosos que realizan operaciones de tratamiento de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos, memoria de instalaciones de fragmentación de residuos, Informe Anual de Puesta en el Mercado y Gestión de residuos sometidos al principio de responsabilidad ampliada del productor.



Esta tarea consiste en:

- Análisis de la información contenida en la memoria para que la Administración pueda comprobar su correcta cumplimentación, apoyo en la elaboración de la propuesta de requerimiento de información complementaria, en su caso, preparación de la documentación para envío del requerimiento, análisis de la respuesta remitida por el interesado, así como asesoramiento técnico para la elaboración de propuesta de informe, para su traslado a otras unidades administrativas, si procede, y anotación de los datos relevantes de gestión de residuos en la base de datos correspondiente.
- Digitalización de los documentos no electrónicos e incorporación a los trámites correspondientes en la aplicación informática propia (PCEA). Comprobación de que se han reflejado correctamente los trámites correspondientes en la aplicación informática propia (PCEA). En caso negativo, proceder a su corrección. Finalización y archivo.

Tarea 3- Depuración, validación y actualización de datos en las bases de datos.

En función de las necesidades establecidas por la unidad administrativa se procederá, en su caso, al apoyo en la realización de las siguientes tareas necesarias para que la Administración pueda realizar el procesado de datos de gestión de residuos enviados, en formato papel o electrónico, por los interesados en cumplimiento de sus obligaciones información:

- Depuración, validación, actualización y revisión de los datos incluidos en los documentos relativos al traslado de residuos en las bases de datos a utilizar (PCEA, ETER u otras).

Tarea 4- Informe final

Informe final de conclusiones de los trabajos realizados.

Artículo 6.- Condiciones generales, dirección y seguimiento de los trabajos. Equipo de trabajo. Permisos y licencias.

El adjudicatario deberá disponer de un equipo multidisciplinar, en materia de medio ambiente, entre los que se encuentren especialistas en procesos industriales, producción y gestión de residuos. El adjudicatario será el encargado de organizar el trabajo, las vacaciones, el calendario laboral y la formación del personal asignado al servicio.

Para la realización del control y seguimiento del servicio, el adjudicatario deberá designar un responsable del servicio, que será considerado el único interlocutor válido frente a la Dirección General de Evaluación Ambiental y que tendrá capacidad de decisión para cuestiones operativas. Deberá ser un Técnico Titulado Superior (Licenciado en Ciencias Experimentales o Ingeniero Superior) y acreditar conocimiento y experiencia profesional no inferior a 1 año, dentro de los últimos 5 años, en trabajos relacionados con el objeto del contrato (estudio del grado de cumplimiento de las autorizaciones/comunicaciones previas en materia de residuos de actividades sometidas a dicho régimen, el seguimiento de sus obligaciones de información, así como el procesado de datos de gestión de residuos suministrados por dichas actividades) realizados para la



Administración.

Asimismo, el responsable del servicio nombrado será responsable del correcto funcionamiento del resto del personal asignado al trabajo, aportando sus conocimientos y experiencia en los distintos aspectos del trabajo.

Además del responsable del servicio, el equipo de trabajo deberá estar compuesto, al menos, por:

- Un titulado superior (Ingeniero Superior o Licenciado en Ciencias Experimentales), con experiencia profesional no inferior a 2 años, dentro de los últimos 5 años, en trabajos de consultoría relacionados con procesos industriales, producción y gestión de residuos.
- Un titulado de grado medio (titulado universitario de grado medio en Ingeniería Técnica o equivalente en Ciencias Experimentales), con experiencia profesional no inferior a 2 años, dentro de los últimos 5 años, en trabajos de consultoría relacionados con procesos industriales, producción y gestión de residuos.
- Un auxiliar administrativo, con experiencia en grabación de datos no inferior a 1 año, dentro de los últimos 2 años.

El adjudicatario deberá contar en el equipo de trabajo con un coordinador del servicio, que deberá controlar el buen funcionamiento del mismo, asignando tareas y encargándose de que el personal asignado al servicio siga las directrices marcadas por parte de la Dirección General de Evaluación Ambiental. El coordinador será quien organice el equipo de trabajo a su cargo, quien realice las monitorizaciones para el control de la calidad de servicio y quien apoye y resuelva las dudas que se les puedan generar al resto de componentes del equipo.

El personal adscrito al trabajo no podrá ser sustituido unilateralmente por la empresa adjudicataria sin la aceptación expresa de la Dirección General de Evaluación Ambiental de las causas que se aduzcan para este hecho.

La Comunidad de Madrid no tendrá relación jurídica de carácter funcional ni laboral con el personal perteneciente a la empresa adjudicataria, durante la vigencia del contrato, ni a su terminación. El adjudicatario suministrará un distintivo al personal adscrito al servicio que permita identificarlos como personal de dicha empresa, en caso de desarrollar alguna de las actividades en las dependencias de la Consejería.

Por parte de la Dirección General de Evaluación Ambiental, se nombrará un Director/a del Trabajo que desempeñará una función coordinadora y establecerá los criterios y líneas generales de actuación del adjudicatario. En consecuencia, el Director/a del Trabajo no será responsable, ni directa ni indirectamente, de lo que, con plena responsabilidad técnica y legal, realice o elabore el adjudicatario.

Son funciones del Director/a del Trabajo, nombrado/a por la Dirección General de Evaluación Ambiental, las siguientes:



- Exigir la existencia de los medios y dar las órdenes oportunas para lograr los objetivos del trabajo.
- Expedir las Certificaciones, según la forma de abono definida en el "Anexo a incluir en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares".
- Formular la liquidación de la labor realizada.
- Tramitar las incidencias que surgieran en la elaboración del trabajo.

El seguimiento del trabajo se realizará en forma de reuniones a acordar en cada caso, con el objeto de solucionar los diferentes aspectos técnicos o problemas que vayan surgiendo durante su realización.

El adjudicatario facilitará la visita a examen de cualquier aspecto de trabajo. En caso de divergencias en el desarrollo del trabajo, prevalecerá el criterio del Director/a.

En ningún caso, las normas contenidas en este Pliego servirán para justificar la omisión de estudios o cálculos que deban integrarse en los trabajos.

Serán por cuenta del adjudicatario todos los permisos y/o licencias que puedan necesitarse para la ejecución del presente Pliego, quedando incluidos todos los impuestos e indemnizaciones a que puedan dar lugar las tomas de datos.

El adjudicatario se comprometerá a tomar todas las precauciones necesarias fijadas en la legislación vigente y será el único responsable de los daños y perjuicios causados a terceros durante la realización de las actividades necesarias para la ejecución de este Pliego.

La incorporación adicional de nuevos recursos al equipo de trabajo habrá de solicitarse a el Director/a del Trabajo, y en caso de personas no incluidas en la oferta, la autorización requerirá de las mismas condiciones que en la constitución del equipo inicial.

El adjudicatario aportará los equipos y herramientas hardware y software pertinentes para el adecuado y mejor cumplimiento de las prestaciones que constituyen el objeto del contrato. En cualquier caso, el adjudicatario se compromete a utilizar aquellas herramientas informáticas que le sean señaladas por parte de la Administración, así como a incorporar aquellas novedades informáticas que se puedan producir sobre dichas herramientas en el transcurso del contrato.

La empresa adjudicataria deberá contar con disponibilidad de conectividad a una red local (intranet) (VPN) accesible desde el exterior (internet) para permitir a los equipos y usuarios autorizados el acceso remoto al sistema, sin necesidad de desplazarse desde sus instalaciones, con el fin de minimizar la habilitación de puestos de trabajo en las dependencias de la administración para las tareas a desarrollar por el personal asignado al servicio. Los requisitos mínimos que deberán reunir los equipos de la empresa adjudicataria para el acceso a la plataforma VPN son:

- Sistema Operativo Windows XP SP3 o superior
- Navegador 32 bits (Internet Explorer 7 o superior – Firefox)



La conexión a la aplicación PCEA requiere la instalación del complemento jiniator 1.3.1.18.

La actividad 3 se desarrollará en las dependencias de la Consejería.

Artículo 7.-Presentación de los trabajos y documentos

Los textos escritos que integran los trabajos que se contratan se presentarán en formato DIN A-4.

La Dirección General de Evaluación Ambiental facilitará las normas sobre edición de estudios en cuanto a encuadernación, rótulos, sellos, formatos especiales, etc., a las que se deberán ajustar todos los documentos exigidos.

Los informes técnicos, se presentarán en los formatos comunes aquí definidos. Las copias de los textos, así como la encuadernación, serán de calidad suficiente, a juicio del Director.

Los distintos documentos exigidos se entregarán, también, en soporte informático, compatibles con el paquete ofimático MICROSOFT OFFICE u otra herramienta que se determine.

Artículo 8.- Titularidad de los trabajos

Los informes y documentos elaborados por el adjudicatario del trabajo contratado serán propiedad de la Consejería de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio de la Comunidad de Madrid, que podrá reproducirlos o divulgarlos, total o parcialmente en la forma que estime conveniente, sin que pueda oponerse a ello el adjudicatario alegando derechos de autor o cualesquiera otros.

El adjudicatario deberá facilitar al Director todos los datos, cálculos, procesos y material bibliográfico empleados en la elaboración de los diferentes informes, salvo aquéllos cuyo carácter reservado haya hecho constar en la Oferta.

Madrid, 9 de mayo de 2013

EL JEFE DEL ÁREA DE PLANIFICACIÓN
Y GESTIÓN DE RESIDUOS

Fdo. Mª Sol Santos Sánchez

JEFE DE LA SECCIÓN
DE RESIDUOS INDUSTRIALES

Fdo. Félix Gómez Bardera

VºBº

EL SUBDIRECTOR GENERAL DE GESTIÓN
DE RESIDUOS Y CALIDAD AMBIENTAL

Fdo. Enrique Rodríguez Sánchez