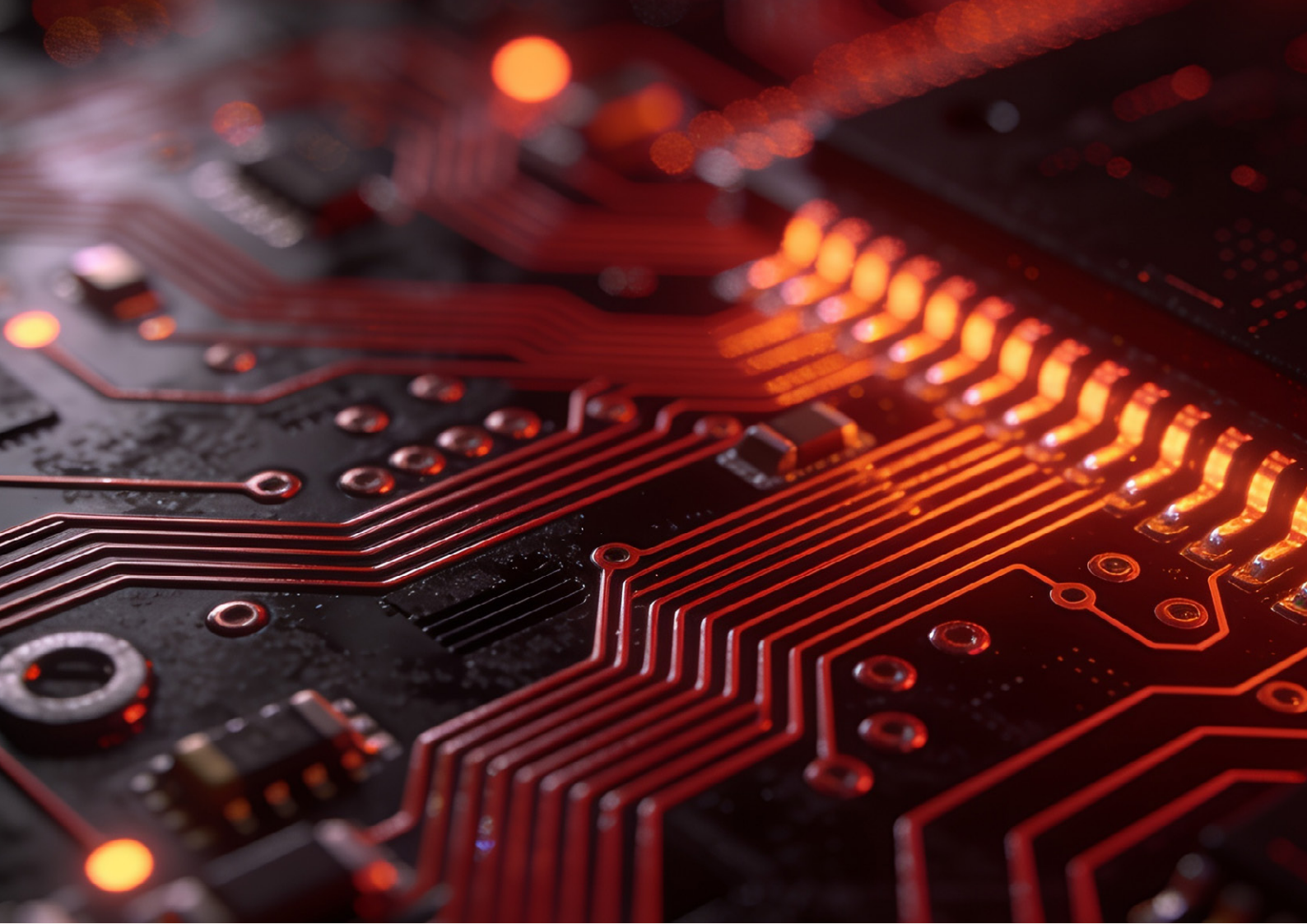




Instrucciones internas de contratación del servicio
de Asistencia Técnica de la Oficina de asignación
– Convocatoria

Contenido

- 1.** Antecedentes
- 2.** Objeto
 - 2.1.** Funciones Generales de la OA
 - 2.2.** Funciones de la OA relacionadas con el proceso de recogida
 - 2.3.** Funciones informativas de la OA
- 3.** Alcance de la actuación
- 4.** Requisitos de Solvencia
 - 4.1.** Solvencia técnica y profesional
 - 4.2.** Solvencia económica-financiera
- 5.** Equipo
- 6.** Presupuesto y Facturación
- 7.** Duración
- 8.** Presentación de ofertas
 - 8.1.** Formato de Presentación
 - 8.2.** Contenido
 - 8.3.** Plazo
 - 8.4.** Validez
- 9.** Criterios de valoración de las propuestas
- 10.** Formalización del contrato
- 11.** Entidades contratantes

1 | Antecedentes

La Oficina de Asignación de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (en adelante, la OA y RAEE, respectivamente) fue creada institucionalmente mediante el Real Decreto 110/2015, de 20 de febrero, sobre residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (en adelante, el Real Decreto 110/2015), como instrumento destinado a la gestión de los RAEE en el ámbito estatal.

Con posterioridad, la Orden TED/1032/2024, de 20 de septiembre, del Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico (en adelante, el MITECO), establece las funciones, composición, condiciones de funcionamiento, el procedimiento de asignación y financiación, así como los mecanismos de supervisión y control a los que queda sometida la OA.

De acuerdo con el artículo 10 de la referida Orden, la OA tiene como función repartir entre los sistemas de responsabilidad ampliada del productor de AEE la responsabilidad de la recogida y la gestión de los RAEE, tanto domésticos como profesionales, recibidos en instalaciones de recogida de las entidades locales, en los puntos de recogida de los distribuidores y en los puntos de los productores de RAEE profesionales cuya gestión haya de ser organizada por los productores de AEE, de acuerdo con el artículo 26 del Real Decreto 110/2015.

La OA fue constituida, el 21 de mayo de 2025, como una entidad de naturaleza privada, carente de personalidad jurídica propia, e integrada obligatoriamente por la totalidad de los sistemas de responsabilidad ampliada del productor de aparatos eléctricos y electrónicos (AEE) —tanto individuales como colectivos— que desarrollan su actividad en el territorio nacional. Con arreglo a su naturaleza jurídica, la citada Orden faculta a los miembros de la OA a organizar libremente su funcionamiento interno.

A tal fin, la Dirección General de Calidad y Evaluación Ambiental, mediante Resolución, de 3 de febrero de 2025, por la que se dictan instrucciones para la constitución de la OA, ordena a sus miembros a elaborar un Reglamento interno de funcionamiento que fue aprobado, en sesión del día 21 de mayo de 2025.

El citado Reglamento dota a la OA de un Presidente, Vicepresidente, una Secretaría y una Asistencia técnica (en adelante AT) que coordinará y velará por el correcto funcionamiento técnico de las asignaciones, así como del sistema informático y Call Center que gestione las recogidas.

De este modo, el artículo 21 del Reglamento dispone que la AT será prestada por *personal externo subcontratado, que cuente con experiencia acreditada en relación con las actividades y herramientas informáticas necesarias para la realización de las asignaciones de recogida, así como para el desempeño de las demás funciones técnicas encomendadas a la OA.*

A fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en dicho artículo 21, los miembros de la OA, listados en el epígrafe 9, adoptan la presente Convocatoria para la contratación del servicio de AT, la cual se regirá por los principios de publicidad, concurrencia, transparencia, igualdad y no discriminación. Todo ello, sin perjuicio del respeto al principio de autonomía de la voluntad de las partes y a la confidencialidad de la información, cuando así proceda.

2 | Objeto

El objeto de la presente Convocatoria es regular las instrucciones para la contratación de un servicio de Asistencia Técnica en relación con las actividades derivadas del funcionamiento de la Oficina de Asignación. Estas Instrucciones están a disposición de todos los interesados en participar en la presente Convocatoria de contratación, a través de su publicación en las páginas web de OARae, www.oaraee.es.

De acuerdo con el artículo del Reglamento interno de la OA, **las funciones de la OA son las siguientes:**

2.1. Funciones Generales de la OA

- Constituir un adecuado mecanismo para la correcta asignación de las recogidas y la gestión de los RAEE entre sus miembros.
- Velar por que los SRAP respeten las condiciones y procesos de recogida conforme con el mecanismo de asignación que se establezca, así como las asignaciones derivadas de los acuerdos entre los SRAP, individuales y colectivos, o de los acuerdos de recogida con puntos de recogida RAEE que éstos hayan podido formalizar, y las que efectúen a través de su red de recogida propia según Art. 56 del R.D 110/2015.
- Velar por que la asignación de recogidas de RAEE se realice por fracciones de recogida y, siempre que sea posible, por grupos de tratamiento en función del objetivo de recogida en los términos del artículo 56.4 del Real Decreto 110/2015, de 20 de febrero, para cada sistema de responsabilidad ampliada.
- Vigilar que la asignación de recogidas de RAEE domésticos se realice de forma independiente a la de profesionales.
- Crear, si las circunstancias lo aconsejan, Grupos de Trabajo y delegar en ellos las funciones que sean necesarias para el mejor desarrollo de su actividad.

2.2. Funciones de la OA relacionadas con el proceso de recogida

- Procesar las solicitudes de recogida recibidas de las entidades locales, los distribuidores y los productores de RAEE profesionales, así como cualquier otro punto de recogida de RAEE profesional o doméstico cuya gestión haya de ser organizada por los productores de AEE, para todas las fracciones de recogida y grupos de tratamiento.
- Comunicar las solicitudes recibidas, en un plazo de dos días laborables a partir de la recepción, a la Plataforma Electrónica.

- Tras la recepción de las solicitudes, la OA distribuirá y emitirá automáticamente hacia cada SRAP, según el algoritmo de asignación definido y acordado dichas solicitudes, así como vigilará que los referidos operadores tienen constancia de la aceptación de su solicitud mediante la remisión de un código vinculado a su petición, y el sistema de responsabilidad ampliada del productor que atenderá a esa petición.
 - Vigilar que la recogida de los RAEE se efectúa, como máximo, dentro de los siete días hábiles siguientes a la petición de recogida, salvo que exista un Convenio en vigor entre la comunidad autónoma y los SRAP que establezca plazos de recogidas distintos, atendiendo, en tal caso, a lo indicado en el convenio o acuerdo con el punto de recogida.
 - En el supuesto de que exista un convenio bilateral entre un SRAP y una instalación o establecimiento de recogida de RAEE, o entre diferentes SRAP, se asignará esa solicitud al SRAP que ha suscrito dicho Convenio bilateral, y vigilará que la recogida sea realizada directamente por el sistema correspondiente conforme con lo dispuesto en dicho convenio y dando cuenta a la OA de dicha información.
 - Velar por que las asignaciones de recogidas se realicen de forma proporcional y equitativa entre los SRAP, facilitando la aplicación de mecanismos de ajustes o cesiones de recogidas en el año en curso. Para ello, se implementará un sistema de verificación automatizada (en adelante, el “Blackbox”) que, sin revelar datos individualizados ni cuotas asignadas, analizará las recogidas totales realizadas por cada SRAP y emitirá alertas en los casos en que se detecten desviaciones significativas de cumplimiento entre los integrantes de la OA.
- Estas alertas serán comunicadas trimestral y exclusivamente a la Asistencia Técnica de la OA, que informará, de forma motivada, al Grupo de Trabajo de RAEE (MITECO), y a los SRAP afectados para que éstos adopten los mecanismos de ajuste oportunos durante el ejercicio anual en curso.
- En las zonas de especial dificultad, se asignarán las recogidas siguiendo criterios de participación igualitaria y proporcionada en base a los objetivos. Sólo en caso de acuerdo unánime y público se creará y mantendrá una base de datos de los acuerdos formalizados por todos los SRAP sobre la asignación de las zonas de especial dificultad de recogida conforme con lo establecido en la Orden TED/1032/2024.
 - Crear y mantener actualizada la base de acuerdos o convenios.
 - Gestionar y crear un registro de incidencias de las recogidas que se pudieran ocasionar durante las recogidas, notificando a la Plataforma electrónica.

2.3. Funciones informativas de la OA

- Elaborará un informe anual sobre su funcionamiento, incluyendo el mecanismo de asignación, las asignaciones realizadas, las asignaciones pendientes y las peticiones de recogida no atendidas conforme con lo dispuesto en la TED/1032/2024.

- Elaborará un informe trimestral en formato electrónico, de asignaciones a nivel estatal y desglosado por comunidades autónomas, con indicación de las cantidades recogidas y las cantidades asignadas, ordenadas por los SRAP, código LER-RAEE y fracción de recogida, así como cualquier posible incidencia detectada. El informe correspondiente al último trimestre del año contendrá un resumen anual agregado de todas las asignaciones y recogidas efectuadas durante el año, a nivel estatal y autonómico.
- Elaborará un informe semestral, si procede, de las recogidas asignadas a los SRAP que no se hayan atendido en un plazo superior a diez días hábiles al plazo exigido por la Orden, indicando el motivo por el que el sistema justifica el retraso o no haber efectuado esa recogida, así como cualquier posible incidencia detectada.
- En el supuesto de detectar, en el marco de sus funciones, algún incumplimiento de las obligaciones derivadas de la responsabilidad ampliada del productor elaborará un informe al respecto.

3 | Alcance de la actuación

Las funciones que deberá desempeñar la **Asistencia Técnica** de la Oficina de Asignación son las siguientes:

- 1.** Supervisar el correcto funcionamiento de las asignaciones realizadas y las asignaciones pendientes, así como constatar las peticiones de recogida no atendidas.
- 2.** Administrar el sistema de verificación automatizada (Blackbox) bajo los principios de confidencialidad, neutralidad y objetividad.
- 3.** Supervisar la correcta gestión del registro, en formato electrónico, de asignaciones a nivel estatal y desglosado por comunidades autónomas, de las cantidades recogidas y las cantidades asignadas, ordenadas por los SRAP, código LER-RAEE y fracción de recogida, así como cualquier posible incidencia detectada.
- 4.** Supervisar el correcto funcionamiento del algoritmo de reparto de recogidas.
- 5.** Coordinar los sistemas informáticos y el *call center*.
- 6.** Administrar la plataforma de gestión documental de la OA.
- 7.** Gestionar la recepción y el registro de los convenios firmados por los SRAP con responsabilidad en la recogida de RAEE domésticos, mantener actualizada la base de datos correspondiente, y asegurar que las asignaciones respeten los plazos de recogida y demás condiciones establecidas en dichos convenios. Velar por que todos los SRAP cumplen con sus contribuciones financieras y comunicar, en su caso, al Presidente cualquier irregularidad e incidencias detectadas al respecto.

- 8.** Gestionar las adhesiones de las entidades locales a los convenios firmados por los SRAP con responsabilidad en la recogida de RAEE doméstico.
- 9.** Asesorar a las entidades locales en el proceso de adhesión a los convenios firmados por los SRAP con responsabilidad en la recogida de RAEE doméstico.
- 10.** Apoyar en la preparación de reuniones de carácter técnico que se celebren tanto en el seno de la OA (o en Grupos de Trabajo que se constituyan), como con las Administraciones firmantes de los convenios con los SRAP con responsabilidad en la recogida de RAEE doméstico. Asistir a dichas reuniones cuando sea necesario
- 11.** Llevar los libros de cuentas que estarán a disposición de todos los miembros, y dirigir la contabilidad y el régimen económico. En concreto, presentará al Plenario de la OA, previa aprobación del Presidente, un resumen de la actividad económica de la OA y, en su caso, sus Grupos de Trabajo, desarrollada en el año anterior.
- 12.** Velar por que los datos y contenido relativos a las asignaciones que deben recoger los Informes de la OA sean técnicamente exactos.

4 | Requisitos de Solvencia

Podrán participar en la presente Convocatoria, las personas jurídicas, españolas o extranjeras, que acrediten contar con equipo profesional con solvencia técnica-profesional y económica-financiera conforme con los requisitos que se incluyen a continuación.

4.1. Solvencia técnica-profesional

La prestación del servicio de AT se llevará a cabo por un equipo mínimo, compuesto por:

- **1 Coordinador.** Será la persona técnica que asumirá la responsabilidad profesional y la coordinación del Equipo, así como la interlocución con la OA y sus miembros.

El técnico responsable deberá contar con estudios superiores de licenciatura y/o grado, con experiencia acreditada en materia de residuos, en particular de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos, en temas de Responsabilidad Ampliada del Productor (RAP), y en herramientas informáticas de gestión de residuos, así como se valorará la experiencia en demás funciones técnicas encomendadas a la OA.

- **1 técnico,** que se encargará de apoyar al coordinador en las labores que sean encomendadas a la AT.

Deberá contar con estudios superiores de licenciatura y/o grado, con formación en materia de residuos.

Este equipo se dimensionará en función de las necesidades del proyecto, pudiendo solicitarse su ampliación.

El equipo destinado a la prestación del servicio de AT deberá ser, en todo caso, el adecuado para que las funciones atribuidas se desarrollen correctamente.

4.2. Solvencia económica-financiera

Certificado de estar al corriente de pago con la Agencia Tributaria y con la Seguridad Social a fecha de presentación de la oferta.

5 | Equipo

Conforme con los referidos requisitos de solvencia y con el alcance de las actuaciones a desarrollar por la AT, se deberá acreditar la experiencia del o de los miembros, así como adjuntar Currículo Profesional de cada una de las personas que conformen el Equipo.

6 | Presupuesto y facturación

Se deberá especificar la retribución anual a ofertar que será abonada, mensualmente, por los miembros de la OA. Cada uno de ellos abonará la parte proporcional a su cuota de mercado, calculada según el criterio establecido en el anexo II de la Resolución de la Dirección General de Calidad y Evaluación Ambiental por la que se dictan instrucciones para la constitución de la oficina de asignación regulada en la Orden TED/1032/2024. Las cuotas se actualizarán al inicio de cada año, una vez que cierre el Registro.

El importe ofertado podrá verse modificado a lo largo de la adjudicación en caso de ampliación del equipo de trabajo, previamente solicitada por la OA.

En caso de prórroga, el importe acordado será actualizado conforme a la variación anual del IPC correspondiente al mes de firma del contrato, publicado por el Instituto Nacional de Estadística (INE).

Los gastos derivados de viajes y dietas serán abonados independientemente y divididos asimismo entre los miembros conforme con lo anteriormente descrito.

7 | Duración

La duración del Servicio de AT será de un año desde la fecha de firma del contrato, prorrogable por periodos de igual duración mediante acuerdo tácito de las Partes.

8 | Presentación de ofertas

8.1. Formato de Presentación

Las ofertas, junto con sus documentos anexos, deberán presentarse en formato digital, remitiéndolos a la siguiente dirección de correo electrónico: licitaciones@oaraee.es

8.2. Contenido

Cada oferta incluirá cuatro secciones independientes:

1. Presentación Ofertante.
 2. Alcance de los trabajos (técnico, temporal y geográfico).
 3. Equipo humano (*currículum vitae*).
 4. Acreditación de estar al corriente de pago de las obligaciones tributarias, seguridad social y seguro de responsabilidad civil.
 5. Periodo de validez de la oferta.
 6. Presupuesto.
-

8.3. Plazo

Se admitirán ofertas hasta el día 30/09/2026, a las 17:00 h
No se aceptará ninguna oferta presentada fuera de dicho plazo.

8.4. Validez

La entidad licitadora deberá mantener la validez de su propuesta hasta seis meses.

9 | Criterios de valoración de las propuestas

De conformidad con lo previsto en el artículo 145 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, la adjudicación del contrato se efectuará atendiendo a la mejor relación calidad-precio, conforme a los criterios que se detallan a continuación.

9.1. Oferta Económica – Hasta 40 puntos

La puntuación asignada a cada oferta económica se obtendrá aplicando la siguiente fórmula:

$$P(\text{puntuación}) = (\text{Oferta económica más baja} / \text{Oferta económica del licitador}) \times 40$$

Se identifica la oferta económica más baja y esta recibirá la puntuación máxima (40 puntos)

9.2. Criterios evaluables mediante juicio de valor, conforme al artículo 146.2 LCSP. Conforme con los apartados o subcriterios siguientes – Hasta 30 puntos

1. Calidad y adecuación de la propuesta técnica – Hasta 15 puntos

- Coherencia y grado de adecuación al objeto del contrato.
- Descripción de procedimientos de trabajo, control y seguimiento.

2. Equipo y recursos asignados – Hasta 10 puntos

- Estructura detallada del equipo de trabajo y cualificación profesional.
- Descripción de medios propuestos.

3. Mejoras propuestas – Hasta 5 puntos

- Propuestas adicionales que incrementen la eficacia o eficiencia del servicio sin incremento de coste.
-

9.3. Experiencia en materia de residuos y especialmente en materia de RAEE y en herramientas informáticas de gestión de residuos – Hasta 30 puntos

- Experiencia constatable en materia de residuos en general, y en materia de Responsabilidad ampliada del Productor y SRAP, en especial de RAEE y de pilas y acumuladores, así como en materia de Convenios de recogida y gestión con las administraciones sobre flujos de residuos sometidos a la Responsabilidad Ampliada del Productor, y en herramientas informáticas de gestión de residuos y demás funciones técnicas encomendadas a la OA.

10 | Formalización del contrato

El contrato se perfecciona con su formalización, que se llevará a cabo mediante documento privado que se ajuste con exactitud a las condiciones de la licitación.

No podrá procederse a la ejecución del contrato con carácter previo a su formalización.

11 | Entidades contratantes

Todos los miembros de la Oficina de Asignación.

Las comunicaciones con el contratante se canalizarán a través del siguiente contacto: licitaciones@oaraee.es