



Plec de prescripcions tècniques per a la contractació del servei de recollida i transport de residus municipals porta a porta del municipi de Santpedor. Exp.- X2023000322

1.	<u>OBJECTE I CONDICIONS GENERALS DEL CONTRACTE</u>	3
1.1.	<u>Objecte</u>	3
1.2.	<u>Àmbit territorial</u>	3
1.3.	<u>Població i habitatges</u>	4
1.4.	<u>Grans generadors que participen en la recollida porta a porta actualment</u>	4
1.5.	<u>Generació de residus al municipi</u>	4
1.6.	<u>Qualitat dels materials recollits</u>	5
1.7.	<u>Condicions tècniques bàsiques del contracte</u>	7
2.	<u>SERVEI DE RECOLLIDA PORTA A PORTA DELS RESIDUS DOMÈSTICS I COMERCIALS</u>	8
2.1.	<u>Sistema de recollida</u>	8
2.2.	<u>Criteris de qualitat per a la recollida</u>	10
2.3.	<u>Identificació de cubells, bujols i contenidors</u>	11
2.4.	<u>Avis de la presència de bosses abandonades</u>	11
2.5.	<u>Gestió de l'àrea d'emergència</u>	12
2.6.	<u>Recollida selectiva dels residus del mercat setmanal</u>	12
2.7.	<u>Recollida selectiva en equipaments municipals</u>	13
2.8.	<u>Freqüències i horaris de recollida</u>	13
2.9.	<u>Recollida selectiva dels residus d'actes festius</u>	15
3.	<u>RECOLLIDA DE VOLUMINOSOS</u>	15
4.	<u>BUIDAT DE PAPERERES</u>	16
5.	<u>DESTÍ DELS MATERIALS RECOLLITS</u>	17
6.	<u>OFICINA DEL RECICLATGE - SERVEI D'INFORMACIÓ AMBIENTAL</u>	17
7.	<u>CAP DEL SERVEI</u>	19
8.	<u>PERSONAL</u>	20
9.	<u>PARC MÒBIL</u>	21
10.	<u>ALTRES MITJANS MATERIALS</u>	22
11.	<u>TECNOLOGIES DE LA INFORMACIÓ, COMUNICACIÓ I CONTROL</u>	22



**Ajuntament
de Santpedor**

12. IMATGE I COMUNICACIÓ	23
13. CAMPANYES DE COMUNICACIÓ AMBIENTAL I SEGUIMENT DEL CONTRACTE	23
14. PLA DE TREBALL	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
15. SEGUIMENT	23
16. GESTIÓ ECONÒMICA DEL CONTRACTE	24
19. ANNEX. PLÀNOL D'UBACIACIÓ DE PAPERERES	24



1. OBJECTE I CONDICIONS GENERALS DEL CONTRACTE

1.1. Objecte

És objecte d'aquest plec de prescripcions tècniques la determinació i regulació de les condicions bàsiques que han de regir el servei de recollida porta a porta i trasllat de residus municipals i el servei de buidat de papereres al municipi de Santpedor.

Concretament, el contracte inclou els següents serveis públics:

1. Servei de recollida i transport dels residus municipals
 - Recollida porta a porta domiciliària i comercial de quatre fraccions (orgànica, paper-cartró envasos i resta) i transport fins a les respectives plantes de tractament. La recollida del vidre (que s'efectua en contenidors) no s'inclou en aquest contracte. Inclou també el servei als equipaments municipals i el mercat i els esdeveniments.
 - Buidat dels contenidors de l'àrea d'emergència.
 - Neteja i manteniment dels contenidors de l'àrea d'emergència, el mercat i els esdeveniments.
 - Recollida de voluminosos
2. Servei de buidat de les papereres del municipi.
3. Servei d'informació ambiental. Oficina del reciclatge

1.2. Àmbit territorial

L'àmbit territorial de la prestació dels serveis de recollida de residus municipals és:

- Nucli urbà de Santpedor
- Nucli de Santa Anna
- Urbanització Mirador de Montserrat
- Zona esportiva municipal
- Ampans
- Habitatges i establiments comercials situats en polígons industrials

L'Ajuntament podrà incrementar o, si s'escau, reduir l'àmbit territorial del servei en qualsevol



moment, per causa justificada i raonada segons les necessitats del servei. En cas que l'ampliació o reducció del servei impliqui una variació del temps de dedicació en la realització del servei, es variarà el cost en funció dels preus unitaris presentats a l'oferta de l'empresa.

1.3. Població i habitatges

El municipi ha tingut la següent evolució de la població:

2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
7.185	7.187	7.346	7.384	7.459	7.520	7.496	7.532	7.554	7.604	7.566	7.612

En el moment de redactar aquest plec, el número aproximat d'habitatges principals és de 2.800.

1.4. Grans generadors que participen en la recollida porta a porta actualment

Uns 180 grans generadors participen en la recollida de residus assimilables a domèstics.

Els grans generadors disposen de bujols o contenidors d'ús propi per a la recollida de les diferents fraccions, cedits per l'Ajuntament.

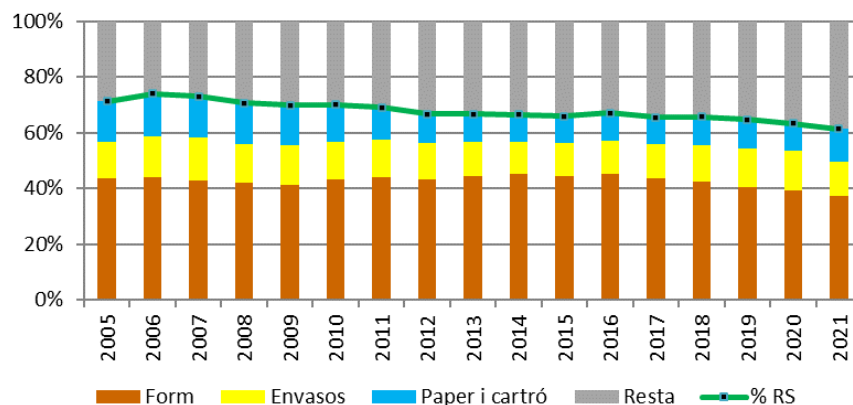
1.5. Generació de residus al municipi

Des de la implantació de la recollida selectiva porta a porta l'evolució en la gestió de les 4 fraccions ha estat la següent:

	Form	Envasos	Paper i cartró	Reste	TOTAL	% Selectiu
2005	913.312	278.519	302.885	603.990	2.098.706	71,2%
2006	959.966	320.257	331.881	568.300	2.180.404	73,9%
2007	927.354	331.461	321.451	586.670	2.166.936	72,9%
2008	935.940	314.220	327.350	655.600	2.233.110	70,6%
2009	976.920	330.840	337.210	712.560	2.357.530	69,8%
2010	955.020	298.875	295.815	663.390	2.213.100	70,0%
2011	957.220	294.990	254.140	676.660	2.183.010	69,0%
2012	923.130	278.330	217.910	708.640	2.128.010	66,7%
2013	901.480	252.070	204.590	679.280	2.037.420	66,7%
2014	920.500	240.922	196.237	686.439	2.044.098	66,4%
2015	895.120	238.105	191.208	684.120	2.008.553	65,9%
2016	901.360	239.297	195.455	657.080	1.993.192	67,0%
2017	871.420	246.872	190.170	687.060	1.995.522	65,6%
2018	898.890	276.473	212.030	723.260	2.110.653	65,7%
2019	865.040	291.780	217.513	752.780	2.127.113	64,6%
2020	899.200	321.280	227.143	837.220	2.284.843	63,4%
2021	863.860	285.350	266.220	894.080	2.309.510	61,3\$



Evolució recollida PaP



Com es pot comprovar a les dades anteriors, el percentatge de recollida selectiva ha anat disminuint al llarg dels anys. Entre l'any 2006 i el 2021 hi ha hagut una reducció de 12,6 punts.

La recollida selectiva porta a porta s'efectua de forma diferenciada entre domicilis i establiments comercials, seguint dos calendaris a diferents.

1.6. Qualitat dels materials recollits

- **Fracció orgànica.** Caracteritzacions darrers 5 anys.

Vehicle recollida domiciliària:

La mitjana domèstica dels darrers 5 anys es situa al 4,20%



		% Restes veg	% impropis	% FORM neta	Total	Pèrdues
2021	4t tri	7,19	3,05	89,59	99,83	0,17
	3r tri	0,00	4,52	95,08	99,60	0,40
	2n tri	0,00	7,15	92,31	99,46	0,54
	1r tri	0,00	5,60	94,08	99,68	0,32
2020	4t tri	4,59	8,37	86,93	99,89	0,11
	3r tri	0,31	5,27	93,88	99,46	0,54
	2n tri	3,81	1,86	94,01	99,68	0,32
	1r tri	8,28	5,69	85,77	99,74	0,26
2019	4t tri	7,63	2,47	89,59	99,69	0,31
	3r tri	0,00	5,05	94,43	99,48	0,52
	2n tri	0,00	5,11	94,01	99,12	0,88
	1r tri	0,28	3,22	96,19	99,69	0,31
2018	4t tri	0,00	2,34	97,60	99,94	0,06
	3r tri	0,00	2,84	96,61	99,45	0,55
	2n tri	0,00	2,31	97,22	99,53	0,47
	1r tri	0,76	3,25	95,52	99,53	0,47
2017	4t tri	0,32	3,25	95,81	99,38	0,62
	3r tri					
	2n tri					
	1r tri	3,58	4,2	90,96	98,74	1,26

Vehicle recollida comercial (inclou una part de recollida domèstica):

		% Restes veg	% impropis	% FORM neta	Total	Pèrdues
2021	3r tri	0	1,57	98,16	99,73	0,27
	1r tri	0	5,87	93,8	99,67	0,33
2020	3r tri	0	8,54	90,12	98,66	1,34
	1r tri	0	2,89	96,83	99,72	0,28
2019	3r tri	0	2,41	97,2	99,61	0,39
	1r tri	0	8,01	91,51	99,52	0,48
2018	3r tri	0	6,34	92,58	98,92	1,08
	1r tri	0	7,03	92,39	99,42	0,58
2017	4t tri	0	6,54	92,42	98,96	1,04

La mitjana comercial dels darrers 5anys es situa al 5,47%

- **Envasos.** Caracteritzacions 2019 i 2020.

Data	Envasos	Impropis	Total	% impropis
06/08/2019	171,48	66,97	238,45	28,1%
27/08/2019	172,13	67,17	239,30	28,1%
10/12/2019	162,17	69,61	231,78	30,0%
14/01/2020	193,97	54,48	248,45	21,9%
11/02/2020	197,62	45,00	242,62	18,5%
MITJANA	897,37	303,23	1200,6	25,3%



- **Paper i cartró.** Tot i que no es disposa de caracteritzacions oficials, des de la planta de tractament s'ha comunicat a l'Ajuntament en diverses ocasions que la qualitat dels materials aportats no és bona.
- **Resta.** Es disposa d'una caracterització pública de la fracció resta que es va fer el diumenge dia 29 de novembre de 2015 (fracció recollida domèstica de dissabte), amb els següents resultats:

	kg	%
FORM	44,45	38%
Envasos	15,95	14%
Vidre	6,56	6%
Paper	7,67	7%
Altres	20,24	17%
Rebuig	23,06	20%
TOTAL	117,93	100%

El 83% del material era valoritzable.

S'està treballant des de mitjans de 2022 per a millorar el sistema de control de la recollida que s'havia relaxat durant la pandèmia de Covid. La feina que s'està reprenent per sectors i que s'haurà de continuar en aquest contracte és bàsicament identificar les incidències (residus sense cubell, orgànica sense bossa compostable...), deixar adhesiu d'avertència, no recollir el residu i posterior visita per part de la persona al càrrec de l'oficina del reciclatge.

1.7. Condicions tècniques bàsiques del contracte

Concepte de servei ambiental

El servei de recollida de residus ha de garantir una gestió més sostenible dels residus, així l'empresa adjudicatària:

- Proposarà millores de les pràctiques de recollida i logístiques per tal de maximitzar la recuperació de materials.
- Farà formació ambiental bàsica dels treballadors per tal d'assegurar una correcta comunicació amb els vilatans.
- L'establirà una sistemàtica en la presa d'incidències que garanteixi la detecció i correcció de comportaments ambientalment censurables.
- Informarà a tots els usuaris sobre la correcta gestió dels residus, contactant de forma sistemàtica i ràpida amb tots els usuaris que hagin generat una incidència.
- Afavorirà les innovacions ambientals tant en els equips com en les pràctiques laborals.
- Complirà la normativa i els programes vigents en matèria de gestió de residus i medi ambient

Plaça Gran U d'Octubre, 4 · 08251 Santpedor
Tel. 93 827 28 28 · Fax 93 832 16 08
www.santpedor.cat · santpedor@santpedor.cat
f i o o o



en tot moment.

- Optimitzarà les rutes de recollida de residus per reduir el consum de carburant en el servei.

Qualitat dels serveis

L'empresa adjudicatària:

- Complirà el conjunt de condicions expressades en el present plec.
- Complirà els calendaris i horaris fixats al plec o altres que es puguin pactar amb els Serveis Tècnics de l'Ajuntament si en la seva oferta ho ha raonat i representa una millora en el servei.
- Farà la recollida de residus tractant amb cura els cubells, bujols i contenidors dels diferents usuaris, i els deixaran a la mateixa posició en què s'han trobat.
- Evitarà generar sorolls mitjançant un adient manteniment de vehicles i la correcta gestió dels treballadors de recollida (en tractar-se d'un servei nocturn s'evitarà parlar alt).
- Complirà la Llei de Prevenció de Riscos Laborals.
- Assegurarà un tracte cordial dels treballadors amb la població i la qualitat de la comunicació amb l'Ajuntament.

Una major comunicació amb el ciutadà i el foment de la coordinació i col·laboració entre l'Ajuntament i els diversos agents implicats en el servei contractat redundarà en una millor qualitat del servei i en un benefici directe per al municipi.

Intervenció en situacions d'emergència

L'empresa adjudicatària està obligada a posar a disposició de l'Ajuntament, en casos d'emergència o en aquells que, per la seva urgència, li siguin requerits tant verbalment com per escrit, tots els mitjans humans i materials disponibles del servei contractat.

L'empresa adjudicatària ha de poder realitzar, com a mínim, la recollida de residus domèstics presents a la via pública degut a una situació inesperada, en menys de sis hores des del moment de la seva detecció.

2. SERVEI DE RECOLLIDA PORTA A PORTA DELS RESIDUS DOMÈSTICS I COMERCIALS

2.1. Sistema de recollida

La recollida de residus porta a porta es basa en l'aportació selectiva de les diverses fraccions de les deixalles en origen per part dels domicilis i establiments comercials segons un calendari preestablert i sempre amb un control de la participació i de la qualitat dels materials lliurats per part de l'empresa responsable del servei de recollida. D'aquesta manera es corresponsabilitza la ciutadania en la correcta gestió dels residus municipals i s'asseleixen alts nivells de recollida selectiva.



Mitjançant el sistema porta a porta l'empresa contractada haurà de recollir de forma segregada les següents fraccions bàsiques de les deixalles domèstiques i comercials:

- Fracció orgànica (FORM)
- Paper i cartró
- Envasos lleugers
- Resta
- Tèxtil sanitari: bolquers, compreses i excrements d'animals domèstics

La recollida selectiva porta a porta dels residus d'origen domèstic es durà a terme mitjançant cubells personalitzats i identificats en el cas de les fraccions resta i orgànica i bosses per a les fraccions paper-cartró i envasos. Els/les generadors/es hauran de deixar els cubells (i les bosses) a terra sempre al davant del seu portal, en penjadors situats a la façana de l'edifici o on acordin l'Ajuntament i els propietaris.

La recollida selectiva dels grans generadors es durà a terme mitjançant bujols o contenidors per a cadascuna de les fraccions. Els punts de recollida dels residus comercials es localitzaran als accessos dels establiments comercials.

Les activitats econòmiques (no industrials i situades a nucli urbà) que generin residus en quantitats equiparables a un usuari domèstic, no es consideraran grans generadors de residus i s'integraran a la recollida domèstica.

El número d'establiments comercials és orientatiu, atès que el nombre d'establiments estarà condicionat en cada moment als canvis (altes, baixes, transformacions, etc.) que es puguin anar produint en el temps. L'empresa responsable del servei haurà d'ajustar el servei a les necessitats existents en cada moment.

Els residus d'origen domiciliari i comercial que s'han de recollir, han d'arribar amb aquestes condicions el dia que correspongui segons calendari i de la següent forma:

- Fracció orgànica: en bossa o funda compostable ben tancada dins el cubell, bujol o contenidor marró. La distribució de les bosses domèstiques es farà a través de l'oficina del reciclatge. i les adquirirà l'Ajuntament. Les bosses i fundes comercials correran a càrrec de cadascun dels grans generadors.
- Paper i cartró: en bossa de paper o dins de caixa. En el cas d'usuaris domèstics és possible que al llarg del contracte s'incorpori el cubell multifracció. En el cas d'usuaris comercials es lliurarà dins del bujol/contenedor blau (si la generació és molt gran es podrà fer en farcells lligats convenientment, informant a l'Ajuntament del cas particular i valorant-ne la quantitat recollida de cara al pagament per generació).
- Envasos: en bossa de plàstic ben tancada En el cas d'usuaris domèstics és possible que al llarg del contracte s'incorpori el cubell multifracció. En el cas d'usuaris comercials dins del



bujol/contenedor.

- Resta: en bossa de plàstic ben tancada dins del cubell, bujol o contenidor gris.
- Tèxtil sanitari: bolquers, compreses i excrements d'animals (inclou sorres de gats): dins de bossa de plàstic, convenientment identificada amb un adhesiu homologat que lliura l'oficina del reciclatge. L'edició de l'adhesiu anirà a càrrec de l'empresa adjudicatària del servei de recollida. Es recomanarà, des de l'oficina del reciclatge, l'ús de petits recipients dels usuaris (identificats amb l'adhesiu corresponent) per evitar haver de distribuir adhesius de forma continuada.

Els operaris de recollida tractaran amb cura els cubells, bujols i contenidors i, en finalitzar el buidat, els deixaran en la mateixa ubicació i posició que els han trobat, fent el mínim soroll possible.

Quan no arriben en les condicions fixades, no es farà la recollida i es posarà una etiqueta i una incidència, segons l'apartat 2.2 d'aquest plec.

2.2. Criteris de qualitat per a la recollida

Els materials dipositats per ciutadans i grans generadors només es recolliran si coincideix amb la fracció que correspon recollir el dia en qüestió i si la qualitat del material aportat és adequada seguint els següents criteris:

- Fracció orgànica: restes de menjar i restes vegetals de mida petita que poden ser recollides selectivament dins de bossa o funda compostable. Per fer-ne la valoració els operaris hauran de fer un reconeixement visual del material lliurat i hauran de sospesar la bossa compostable per fer-ne una valoració del pes. Si hi ha indicis que el material no està ben seleccionat es podrà procedir a l'obertura de la bossa/funda per tal d'assegurar que només conté restes orgàniques.

Les restes vegetals assimilables a matèria orgànica, tot i que es disposa d'un servei específic de recollida de restes vegetals, també poden ser objecte de la recollida porta a porta de la FORM. El màxim que es recollirà per habitatge seran 50 litres en bossa compostable per dia de recollida.

- Paper i cartró: paper i cartró que no formi part d'un material mixt, que no estigui brut i que no estigui contingut dins una bossa de plàstic. Per fer-ne la comprovació serà suficient la inspecció visual. En el cas del cartró comercial, només es recollirà aquell que sigui ben plegat o dins del contenidor corresponent, i sense cap altre material.
- Envasos: envasos lleugers que no siguin de paper o cartró, amb el distintiu del punt verd d'Ecoembes. Les bosses que contenen aquest material tenen, en termes generals, molt volum i poc pes. Per fer-ne la valoració els operaris hauran de fer un reconeixement visual del material lliurat i hauran de sospesar la bossa d'envasos; només caldrà fer una inspecció de l'interior de la bossa en el cas que el pes sigui sospitosament alt.
- Resta: no hauria de contenir productes especificats a les fraccions anteriors. Per fer-ne la



valoració els operaris hauran de fer un reconeixement visual del material lliurat.

- Tèxtil sanitari: bolquers, compreses, tampons, sorra de gats... que no pot esperar a ser recollit el dia de recollida de la fracció resta. No ha de contenir productes potencialment reciclables. Serà lliurat amb l'adhesiu identificatori.

En cas que material aportat pels usuaris no compleixi el requisits esmentats anteriorment no es recollirà i es deixarà un adhesiu d'avís d'incidència i es marcarà una incidència en la recollida.

A títol informatiu, els usuaris domèstics o comercials als que no se'ls recullin els residus degut a una incidència en el material aportat, hauran de recollir el residu i treure'l novament seguint el calendari establert i els criteris de qualitat.

La persona responsable de l'oficina del reciclatge, informará als usuaris que hagin generat una incidència l'endemà de la mateixa (si s'escau en festiu ho farà el dia laborable següent).

L'empresa contractada informará mensualment a l'Ajuntament de les incidències a través dels mecanismes establerts en el present plec.

2.3. Identificació de cubells, bujols i contenidors

S'identificaran els cubells dels usuaris sempre que s'efectuï una recollida. No es recolliran aquestes fraccions si no estan contingudes dins el cubell, bujol o contenidor corresponent, a excepció de quan la quantitat sigui més gran de la capacitat del recipient i correspongui a la fracció adequada.

L'empresa facilitarà mensualment a l'Ajuntament una relació dels usuaris que no han lliurat cap dia fracció orgànica (la informació es lliurarà en format excel)

És possible que durant el contracte es procedeixi a identificar tots els cubells, bujols i contenidors dels establiments comercials i equipaments mitjançant la col·locació de TAGs. L'adquisició dels TAGs anirà a càrrec de l'Ajuntament i la col·locació es farà des de l'oficina del reciclatge. Si s'escau, mensualment s'analitzaran els resultats i s'incorporaran als informes que es lliurin a l'Ajuntament.

Si l'Ajuntament pot implantar aquestes millores, l'empresa, a més de les lectures del cubells d'orgànica i resta, haurà llegir tots els cubells multifracció dels usuaris domèstics per a la recollida dels envasos i el paper i cartró i dels cubells, bujols i contenidors comercials.

L'empresa haurà de preveure sistemes de lectura de substitució en cas que tinguin algun problema amb els d'ús habitual, ja que no es podrà deixar de fer les lectures per problemes tècnics.

2.4. Avís de la presència de bosses abandonades

L'empresa haurà d'informar mensualment de la presència de punts crítics de concentració de bosses, en cas que n'hi hagi, per tal de facilitar l'actuació dels responsables municipals.

Les bosses de residus dins de papereres es consideraran abandonaments i s'informarà a l'Ajuntament al respecte.

Periòdicament, des de l'oficina del reciclatge, s'obriran bosses abandonades per indagar la propietat de la mateixa. En cas de trobar-ne indicis, des de la mateixa oficina es redactarà una carta d'avís que serà enviada des de l'Ajuntament.



2.5. Gestió de l'àrea d'emergència

L'àrea d'emergència serveix per a l'aportació selectiva de les diverses fraccions de les deixalles per part de domicilis i comerços, exclusivament en casos d'emergència o per a habitatges disseminats que no són objecte de la recollida porta a porta.

La recollida dels contenidors d'emergència es farà amb les mateixes freqüències que la recollida de les deixalles domèstiques.

Els contenidors de l'àrea són propietat de l'Ajuntament. Actualment hi ha 1 contenidor per a cada fracció.

Els contenidors han d'estar en perfecte estat de manteniment i correctament retolats durant tot el contracte. El manteniment de la retolació anirà a càrrec de l'empresa.

Cada vegada que es buidi algun dels contenidors de l'àrea d'emergència, l'empresa farà la neteja de tot l'espai interior i també de l'espai exterior a l'entorn de 100 metres.

L'àrea d'emergència és tancada amb control d'accés d'usuaris. El sistema de control d'accés està integrat dins la plataforma actual de recollida porta a porta, l'empresa farà l'explotació de les dades i facilitarà la informació requerida per l'Ajuntament de forma mensual. Hi ha establerts uns màxims en el número aportacions anuals segons la tipologia dels usuaris, així els usuaris residents al nucli urbà amb servei de recollida porta a porta podran fer ús de l'àrea d'emergència fins a 15 vegades/any i els usuaris d'habitatges disseminats fins a 156 vegades/any. El control del número màxim d'aportacions es farà des de l'oficina del reciclatge, bloquejant les targetes de quin arribi al màxim d'aportacions.

En cas de detectar una incidència dins de l'àrea d'emergència, l'empresa analitzarà quins usuaris han entrat a l'àrea i es facilitarà la relació de persones que hi ha entrat a l'Ajuntament per tal que pugui revisar les càmeres de seguretat instal·lades. Des de l'Ajuntament s'informarà a l'oficina del reciclatge de l'acció a desenvolupar amb la persona responsable de la incidència.

La neteja (interior i exterior) dels contenidors de l'àrea d'emergència es farà de forma mensual per als de la fracció orgànica i envasos i de forma quadrimestral per la resta de contenidors. La neteja s'efectuarà de forma que no es deixi cap residu sòlid ni líquid a l'àrea d'emergència ni els seus entorns. L'empresa presentarà en la seva oferta el calendari anual de neteja dels contenidors. En cas de canvi de dia, caldrà avisar a l'Ajuntament.

L'empresa es farà càrrec del manteniment, reparació i, si s'escau, substitució dels contenidors de l'àrea d'emergència.

2.6. Recollida selectiva dels residus del mercat setmanal

Tots els divendres s'instal·la el mercat setmanal al carrer Pau Casals.

La brigada municipal instal·la i retira els contenidors específics de recollida selectiva que es col·loquen al costat de les parades.

Els contenidors es guarden en un recinte tancat al costat de Cal Llovet. L'empresa adjudicatària ha

Plaça Gran U d'Octubre, 4 · 08251 Santpedor
Tel. 93 827 28 28 · Fax 93 832 16 08
www.santpedor.cat · santpedor@santpedor.cat
f i o t o



de buidar aquests contenidors segons el calendari establert. També en farà el manteniment preventiu i correctiu.

Actualment, el servei opera amb els següents contenidors:

- 2 de 240 litres de fracció orgànica
- 1 de 1.000 litres de paper i cartró
- 1 de 1.000 litres d'envasos
- 1 de 1.000 litres de resta

És possible que durant el contracte també s'identifiquin els bujols i contenidors del mercat (conjuntament amb els dels establiments comercials) amb TAGs per la seva posterior lectura en cada recollida.

Els contenidors del mercat seran netejats (interior i exterior) amb la mateixa freqüència i condicions que els contenidors de l'àrea d'emergència.

L'empresa es farà càrrec del manteniment i reparació dels contenidors.

El servei de recollida selectiva del mercat setmanal s'anirà ajustant als possibles canvis que pugui experimentar aquesta activitat.

2.7. Recollida selectiva en equipaments municipals

Hi ha un seguit d'equipaments municipals que disposen de bujols i contenidors propis.

La relació actual és:

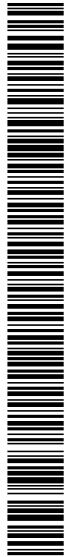
Nom equipament	FORM		Envasos			Paper/cartró			Resta		Ús
	120	240	120	240	1100	120	240	1100	25	120	
Cal Llovet (pati)					1			1			Puntual
Cal Llovet (Sala de ball)					1			1			Puntual
Born		1		1			1				Freqüent
Pavelló				2			1				Freqüent
Camp de futbol			4	2					4	2	Freqüent
El Paller		1		1			1				Freqüent
Piscines	2		2			2					Freqüent

És possible que durant el contracte s'identifiquin aquests bujols i contenidors (conjuntament amb els dels establiments comercials) per la seva posterior lectura en cada recollida.

2.8. Freqüències i horaris de recollida

El servei de recollida porta a porta de residus seguirà el següent calendari tant per habitatges com

Plaça Gran U d'Octubre, 4 · 08251 Santpedor
Tel. 93 827 28 28 · Fax 93 832 16 08
www.santpedor.cat · santpedor@santpedor.cat
f i o o o o



per establiments comercials i equipaments:



En el cas dels establiments comercials que ho necessitin es preveu fer els següents reforços:

1. Recollida extra de paper i cartró els divendres
2. Recollida extra de fracció orgànica per determinats establiments (peixateries, carnisseries...) Aquesta recollida es farà de forma acordada amb cada establiment, buscant la forma més òptima i aprofitant altres serveis que estiguin operatius. El material recollit es guardarà a la nau de l'empresa adjudicatària fins el dia oficial de recollida d'aquesta fracció. Des dels Serveis Tècnics de l'Ajuntament es valoraran les peticions de serveis extres d'aquests establiments.
3. Recollida de bolquers en centres educatius i residències de gent gran. Es pactarà la recollida específica d'aquest materials de la forma més òptima possible.

Aquest calendari té una modificació important respecte l'anterior. Prèviament a la seva entrada en vigor, des de l'oficina del reciclatge es procedirà a informar als establiments comercials del canvi que es produirà.

Les empreses licitadores hauran de presentar la proposta per aquestes recollides extraordinàries que sigui el màxim d'eficient possible.

El servei de recollida s'iniciarà a les 20.00h.

Els camions s'hauran de deixar buits en acabar el servei.

Els dies festius es mantindrà el servei de recollida. Les nits de Nadal i Cap d'Any es podrà començar el servei unes hores abans, previ avís a l'Ajuntament per poder-ho notificar prèviament a la població.

L'empresa adjudicatària resta obligada a atendre possibles canvis de calendari (ampliació de dies de recollida, dies de recollida per fracció...) justificats pel grau de participació de la ciutadania en la recollida selectiva o per l'evolució en la generació de les diferents tipologies de residus, sempre mantenint els costos unitaris del servei.



2.9. Recollida selectiva dels residus d'actes festius

L'empresa contractada haurà de garantir la recollida selectiva de les deixalles que es puguin generar en tots aquells actes festius que organitzi l'Ajuntament de forma directa o indirecta, així com en tots aquells actes festius organitzats per les entitats del teixit associatiu del municipi. Anualment, l'Ajuntament aportarà el llistat actualitzat d'actes públics on s'haurà de prestar el servei de recollida de residus. Des de l'oficina del reciclatge es coordinarà amb els responsables municipals i de les entitats el número, dimensió i tipologia de bujols que caldrà subministrar, així com el dia i hora de posar i treure els bujols.

Per cada acte es relaciona el mes en què es desenvoluparà, així com el número de serveis que caldrà realitzar. Un servei equival a posar els bujols acordats (com a màxim de d'hora 3 hores abans de l'inici de l'acte), la retirada dels bujols (com a màxim 3 hores després de la finalització de l'acte, exceptuant si s'acaba a la nit/matinada que es podran recollir a primera hora del matí), l'emmagatzematge dels bujols a la nau de l'empresa de recollida fins el dia que toqui recollir la fracció, el buidat selectiu dels bujols i la neteja dels mateixos un cop buidats.

La relació d'actes és la següent:

Acte	Mes	Número de serveis
Cavalcada Reis	Gener	1
Sant Antoni	Gener	1
Carnestoltes	Febrer/Març	1
Festa Major	Juny	5
Santa Anna	Juliol	1
Fira Sant Miquel	Setembre	2
Festes de Nadal i cap d'Any	Desembre	5
Altres actes d'entitats		19
Total		35

L'empresa adjudicatària es farà càrrec de la compra de totes les bosses que calgui posar als contenidors (incloses les fundes compostables per a la fracció orgànica).

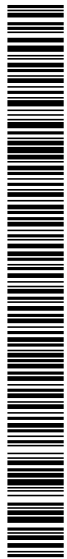
Els bujols són propietat de l'Ajuntament i l'empresa adjudicatària del servei es farà de la neteja i el manteniment dels bujols.

Es possible que s'identifiquin els bujols de recollida de residus d'actes festius (conjuntament amb els dels establiments comercials). A partir d'aquesta identificació, l'empresa incorporarà les dades dels residus gestionats durant els actes festius als informes mensuals de forma segregada.

3. RECOLLIDA DE VOLUMINOSOS

El servei de recollida de voluminosos es realitzarà els dimarts a partir de les 17 hores i fins a finalitzar el servei. Els dies festius no es realitzarà el servei.

Plaça Gran U d'Octubre, 4 · 08251 Santpedor
Tel. 93 827 28 28 · Fax 93 832 16 08
www.santpedor.cat · santpedor@santpedor.cat
f i o o o



La recollida serà concertada a través de l'oficina del reciclatge, prèvia trucada, enviament de correu electrònic o de forma presencial. En el moment de concertar la recollida s'haurà d'especificar quins productes es trauran. Com a màxim es podran treure 5 elements i fins 2 m³ per habitatge. La runa procedent d'obres de realitzades per particulars no s'inclouen en aquest servei.

Els usuaris hauran de deixar els voluminosos a la porta de casa el dia i hora convinguts, sense que entorpeixi el pas dels vianants.

La recollida es farà amb un camió de caixa oberta, amb plataforma elevadora, laterals abatibles i grua-pop, en règim de lloguer.

L'equip de recollida estarà format per un conductor i un peó.

Els materials recollits es dipositaran de forma selectiva a la deixalleria municipal (l'empresa adjudicatària disposarà de claus per accedir a la instal·lació). En cas de generar brutícia al recinte, l'empresa es farà càrrec de la neteja posterior.

L'empresa adjudicatària inclourà en l'informe mensual el número de peticions per cada dia de servei.

4. BUIDAT DE PAPERERES

L'empresa es farà càrrec del buidat de papereres del municipi. Actualment hi ha 162 papereres (veure plànol ubicació a l'annex 1).

L'Ajuntament té previst anar substituint les papereres convencionals per papereres selectives. Actualment n'hi ha 25. L'empresa adjudicatària haurà de recollir selectivament aquestes papereres, garantint el posterior destí dels materials segons la fracció.

Caldrà posar bosses a totes les papereres per facilitar el buidat de les mateixes. L'empresa adjudicatària es farà càrrec del cost de les bosses.

Els dies de buidat de les papereres seran:

- Casc antic: dilluns, dimecres i divendres
- Resta de municipi: dimarts i dijous

No es buidaran les papereres que continguin una quantitat petita de residus, si no hi ha risc de desbordament fins el proper dia de recollida.

La recollida es farà amb l'informador ambiental amb un vehicle de lloguer que li permeti realitzar la tasca correctament.

El destí de les bosses recollides serà els diversos contenidors que es guardaran a la base del contractista. Aquest contenidors es buidaran el dia de recollida de la fracció en qüestió. En cas de



no poder aguantar durant tota la setmana aquests materials es farà un viatge extra a planta de tractament.

El buidat de papereres es realitzarà en horari de matí de 7,30 a 9,30 i es realitzarà a part de la recollida nocturna de residus. Per la recollida de papereres s'utilitzarà el vehicle de l'informador.

5. DESTÍ DELS MATERIALS RECOLLITS

- Fracció orgànica: planta de compostatge del Consorci del Bages per a la Gestió dels Residus (Manresa)
- Paper i cartró: planta de reciclatge d'Urbaser (Sallent)
- Envasos: centre de transferència del Consorci del Bages per a la Gestió dels Residus (Manresa)
- Resta: dipòsit controlat del Consorci del Bages per a la Gestió dels Residus (Manresa)
- Tèxtil sanitari: contenidor/s de resta situat a la base de l'empresa adjudicatària. El contenidor/s es recolliran els dies de recollida de resta.
- Voluminosos. Deixalleria municipal.

Mensualment, abans del dia 10, l'empresa haurà de lliurar a l'Ajuntament (en format full de càlcul) les dades de buidats diaris a totes les plantes de tractament, especificant tipus de material, data i hora de lliurament, matrícula del camió i pes net. El full excel serà acumulatiu amb la informació anual. Així mateix guardarà tots els tiquets o albarans que hagin emès els centres de tractament als que s'hagin aportat les diverses fraccions del mes anterior, de forma ordenada a l'oficina del reciclatge.

Els costos d'entrada a planta i les compensacions derivades del reciclatge dels materials, corresponen a l'Ajuntament.

6. OFICINA DEL RECICLATGE - SERVEI D'INFORMACIÓ AMBIENTAL

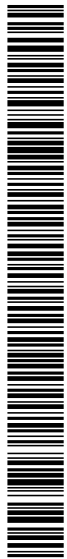
6.1 Oficina de reciclatge

L'empresa llogarà una oficina per l'informador ambiental en un local de planta baixa al centre urbà de Santpedor, en un radi màxim de 300 m de l'edifici de l'Ajuntament. El local serà accessible, sense barreres arquitectòniques i d'una superfície mínima de 25 m².

Disposarà de sala per l'atenció al públic, magatzem i lavabo.

El local disposarà de xarxa de telefonia fixa de veu i dades (mateix numero de telèfon actual a traslladar) .

Estarà equipat amb mobiliari per l'atenció (taula i cadires), i per un sistema de climatització.



6.2 Informador

L'empresa adjudicatària inclourà al servei la figura d'informador/a ambiental, amb una dedicació de 30 hores setmanals de dilluns a divendres.

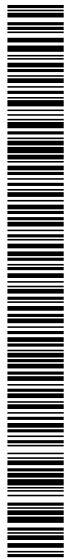
L'horari habitual serà:

- Dilluns, dimarts, dimecres i divendres de 9,30 a 15 h
- Dijous: de 9,30 a 15 h i de 17 a 19.30 h

Tot i així, caldrà flexibilitat d'horari (tardes, vespres i festius) quan la situació ho requereixi.

Les tasques a realitzar per aquesta persona seran (orientativament):

- Atenció ciutadana: noves famílies, nous establiments comercials, dubtes del servei, peticions de recollida de voluminosos i restes vegetals... De dilluns a divendres de 11 a 13 hores i els dijous de 17 a 19.30 hores de la tarda.
- Distribució de material per a la recollida porta a porta als nous empadronats (cubells, fulletons, imants, bosses compostables,...).
- Repartiment dels adhesius de bolquers i bosses compostables entre els veïns i veïnes. Control del lliurament d'aquests materials.
- Visites als establiments comercials per col·locar els TAGs de control assignats a l'establiment en concret.
- Resolució d'incidències diàries: residus amb impropis, errors en la fracció a treure, no utilització de bosses compostables, no utilització dels cubells xipats,... Visita o trucada als responsables de les incidències i registre de les mateixes en format excel.
- Obertura de bosses abandonades per localitzar els generadors i poder-los explicar com gestionar correctament els residus.
- Conscienciació de la població i dels grans generadors en matèria de prevenció i de reciclatge dels residus.
- Recollida d'aportacions, queixes, suggeriments, etc., que pugui fer la població en relació al servei de recollida selectiva.
- Buidat de les papereres del municipi, tal com s'ha especificat a l'apartat corresponent.
- Formació dels treballadors de recollida (noves incorporacions)
- Detecció de punts d'acumulació de bosses aportades de forma incorrecta en el circuit porta a porta.
- Control i anàlisi de les dades registrades pel sistema de control de la participació de la



ciutadania i els establiments comercials de la recollida porta a porta.

- Determinar els bujols necessaris per a actes festius juntament amb els responsables municipals i de les entitats organitzadores.
- Visites i comprovacions que l'Ajuntament li sol·liciti.
- Altres tasques que puguin determinar l'Ajuntament per a la millora del servei.

La persona responsable d'aquest servei utilitzarà per als seus desplaçaments el vehicle lleuger de lloguer.

Donat que la complexitat en la feina, en cas que la baixa laboral de més de dos dies o substitucions per vacances, caldrà formar a la persona que en faci la substitució per tal que pugui atendre totes les tasques correctament.

7. CAP DEL SERVEI COORDINADOR

Actualment hi ha la figura del cap de servei que dedica un 25% de la seva jornada laboral al municipi de Santpedor, amb un total de 10 hores de dedicació setmanals.

El cap de servei farà 5 hores de dedicació presencial al municipi de Santpedor per dirigir el servei i especialment les tasques de l'oficina del reciclatge. Les hores presencials serà d'un dia per setmana, els dilluns de 10 a 15 hores. Les altres 5 hores no cal que siguin presencials.

Aquesta persona serà la màxima responsable de la coordinació i el compliment de les condicions de l'oferta que farà la interlocució amb els serveis tècnics municipals.

Totes les comunicacions que es facin des de l'Ajuntament cap a l'empresa adjudicatària es dirigiran a aquesta figura que tindrà els poders suficients per actuar dins de la seva empresa per solucionar els problemes que es presentin.

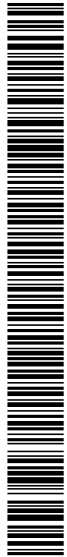
Les funcions d'aquest cap de servei coordinador seran les següents:

- Assistir a totes les reunions de seguiment i control del servei convocades per l'Ajuntament.
- Atendre els avisos, indicacions i instruccions que l'Ajuntament consideri convenients.
- Facilitar a l'Ajuntament tota la informació relativa a la gestió del servei que li sigui requerida.

El cap del servei coordinador haurà d'estar localitzable les 24 hores del dia i els 365 dies de l'any per poder dirigir i coordinar aquelles actuacions que convingui emprendre per fer front a qualsevol eventualitat i/o urgència.

El nomenament del cap de servei coordinador haurà de tenir el vist-i-plau de l'Ajuntament, així com aquest haurà de ser informat/consultat en cas de qualsevol canvi al respecte.

Quan el cap de servei coordinador nominal no estigui disponible, haurà de delegar les seves



funcions en una altra persona, que també haurà de rebre el vist-i-plau de l'Ajuntament, al qual caldrà haver comunicat la delegació amb suficient antelació. Igualment, l'empresa adjudicatària haurà de facilitar a l'Ajuntament els noms, els telèfons, calendaris i franges horàries en què els coordinadors del servei són localitzables, a fi que els Serveis Tècnics de l'Ajuntament puguin localitzar-los en tot moment.

8. PERSONAL

Per a la realització del servei licitat cal que les persones contractades compleixin les següents condicions:

- Persones amb inquietuds pels temes ambientals, amb una base de formació que els permeti assimilar uns coneixements bàsics respecte a la gestió dels residus.
- Han de ser persones responsables i amb sentit de l'organització.
- Han de tenir caràcter i domini de si mateixos, per poder dominar qualsevol situació i imposar el compliment de les normes. A més de ser prudents i saber escoltar, s'ha d'afegir el disposar d'una certa habilitat en les relacions personals, control emocional, habilitat dialèctica i coherència en el discurs.
- Tracte adequat (amb educació, amabilitat, cordialitat i eficàcia) amb l'usuari. L'empresa és la responsable del seu comportament.
- Facilitat de paraula i capacitat d'expressió amb total correcció, tant en català com en castellà.
- L'empresa haurà de contemplar la formació continuada del personal.
- El personal haurà d'anar uniformat i identificat, d'acord amb els criteris establerts entre l'empresa adjudicatària i l'Ajuntament.
- El personal estarà donat d'alta a la Seguretat Social i complirà tot el previst a la Llei de riscos laborals i altra normativa aplicable.

La persona responsable del servei d'informació haurà de tenir, a més, coneixements bàsics d'informàtica a nivell d'usuari i carnet de conduir.

L'empresa adjudicatària tindrà l'obligació de cobrir aquests llocs de treball mitjançant la subrogació del personal.

Subrogació del personal

L'adjudicatari haurà de subrogar, a partir de la data i hora en què sigui efectiu el servei contractat, el personal adscrit al servei actual de recollida de residus.

El Plec de Condicions Administratives conté la informació detallada del personal adscrit en el



moment de l'aprovació d'aquest plec, així com de les seves condicions contractuals.

Substitució del personal per absències

Les baixes, permisos i absències del personal per qualsevol motiu, així com les vacances anuals de la plantilla hauran d'estar cobertes per personal suplent a càrrec de l'adjudicatari.

Quan aquesta absència sigui sobtada i no predictable, la seva substitució s'haurà fer en un termini inferior a dotze hores. L'adjudicatari haurà de notificar l'absència del personal en el treball en el mateix moment que es produeixi, i acompanyarà aquesta notificació amb una solució alternativa de substitució o reorganització del servei per cobrir la situació produïda.

Responsabilitats del personal

L'empresa adjudicatària proposarà un organigrama de personal per tal que quedin clarament delimitades les responsabilitats individuals de cada persona.

L'empresa adjudicatària haurà de vetllar perquè el seguiment d'incidències del servei sigui fruit d'una voluntat de millorar el servei i, sobretot, els resultats ambientals.

L'empresa adjudicatària del servei haurà de garantir que tot el personal és responsable quant a la comunicació amb els vilatans i que disposa de la formació ambiental suficient. Per garantir aquests aspectes, els licitadors presentaran uns plans de formació per als treballadors i n'especificaran la sistemàtica de la seva aplicació.

9. PARC MÒBIL

El contracte es per un any, i davant de la dificultat de poder adquirir i amortitzar els vehicles per a la realització dels serveis s'ha previst que puguin ser de lloguer, tot i que si l'empresa adjudicatària en disposa de propis i compleixen les condicions, es podran utilitzar per fer el servei.

Els vehicles estaran equipats amb GPS que permeti la seva localització. Els GPS han de ser compatibles amb l'actual sistema de control del servei i ha de permetre als responsables municipals consultar en temps real la posició, ruta dels vehicles sobre el plànol amb cartografia del municipi, incloent com a mínim la data i hora de cada posició, kilòmetres, estat del vehicle (aturat, en marxa, apagat, etc.), direcció i coordenades UTM. L'Ajuntament ha de poder consultar les dades de tots els vehicles quan estiguin treballant al servei del municipi.

Tot el parc mòbil serà responsabilitat de l'adjudicatari (responsabilitat civil, consums, assegurances, reparacions...) i complirà la normativa vigent.

L'adjudicatari facilitarà (a efectes de compliment dels compromisos del Pacte d'Alcaldes pel Clima i l'Energia) de la següent informació:

- Km realitzats per vehicle i mes
- Consum de carburant per vehicle i mes

Aquesta informació s'incorporarà als informes mensuals.

Plaça Gran U d'Octubre, 4 · 08251 Santpedor
Tel. 93 827 28 28 · Fax 93 832 16 08
www.santpedor.cat · santpedor@santpedor.cat



Els vehicles estaran sempre nets, ben pintats i retolats (pot ser en format imant per identificar que està treballant per Santpedor), i en perfecte estat de planxa.

L'empresa adjudicatària complirà en tot moment amb els protocols de control de la legionel·losi en els vehicles i espais on s'utilitzi aigua.

10. ALTRES MITJANS MATERIALS

L'empresa adjudicatària es farà càrrec de l'adquisició del següent material:

Bosses per papereres. L'empresa adjudicatària es farà càrrec de la compra de bosses necessàries per a la reposició de les mateixes a les papereres del municipi (també a les multifracció).

Adhesius per les incidències.

11. TECNOLOGIES DE LA INFORMACIÓ, COMUNICACIÓ I CONTROL

Actualment es disposa de TICs per al seguiment i control dels serveis. Es tracta d'un sistema que inclou els cubells domiciliaris, l'obertura de l'àrea d'emergència i també haurà d'incloure tots els vehicles de lloguer mentre prestin servei per al municipi.

El programa informàtic de control que s'està utilitzant és propietat de l'Ajuntament i el manteniment correrà a càrrec de l'empresa (actualment el cost base és de 3.727,72 €).

És possible que durant el contracte el sistema incorpori els TAGs dels bujols i contenidors dels establiments comercials, equipaments, mercat i esdeveniments; i un nou cubell multifracció per als habitatges.

L'adjudicatari serà el responsable d'assegurar el correcte funcionament de totes les funcionalitats sol·licitades i del cost de manteniment del servei (equips i software). L'actual sistema funciona sense equips embarcats als vehicles.

Els operaris encarregats de la recollida utilitzaran els elements de lectura dels cubells de forma sistemàtica. L'empresa tindrà a disposició d'aquest contracte 3 elements per cobrir tots els dies de recollida porta a porta, més un element de recanvi per si algun dels habituals tingués problemes de funcionament. Les canelleres seran de nova adquisició i la inversió a 5 anys quedarà per al següent contracte un cop finalitzi el contracte que aquí es licita. Així l'empresa entrant s'haurà de fer càrrec de pagar a l'empresa sortint els imports pendents d'amortitzar. En l'oferta l'empresa presentarà el pla d'amortització per als 5 anys.

Des de l'oficina del reciclatge es generaran els informes requerits en aquest plec i els que pugui demanar l'Ajuntament en un futur.

Totes les dades seran emmagatzemades i es posaran a disposició de l'Ajuntament, que tindrà accés obert a totes les dades registrades pel sistema.

S'haurà de mantenir un històric d'aquesta informació per permetre fer consultes en tot el període de vigència del contracte. En finalitzar el contracte, totes les dades referides al control de participació de la ciutadania i comerços en la recollida de residus passaran a mans de l'Ajuntament.



12. IMATGE I COMUNICACIÓ

El parc de vehicles, quan operin al municipi disposaran d'una identificació ben visible que pot ser tipus imant.

És responsabilitat de l'adjudicatari mantenir en bon estat la imatge dels vehicles durant tota la durada del contracte.

13. CAMPANYES DE COMUNICACIÓ AMBIENTAL I SEGUIMENT DEL CONTRACTE

Les millores proposades per l'empresa contractista es destinaran a campanyes de comunicació.

L'Ajuntament determinarà el contingut de les campanyes a realitzar i la contractista es farà càrrec de la contractació i de l'abonament del seu cost.

14. PLA DE TREBALL

L'empresa adjudicatària presentarà, en el termini de 15 dies des de la signatura del contracte, un Pla de Treball que compleixi les prescripcions del present plec i les seves propostes de millora. Aquest Pla de Treball haurà de ser aprovat per l'Ajuntament. A partir d'aquí, aquest Pla es podrà modificar de forma conjunta entre l'empresa i l'Ajuntament, a qui correspondrà l'aprovació de qualsevol modificació del Pla de Treball del servei. Qualsevol modificació durant l'exercici requerirà l'aprovació per escrit per part de l'òrgan competent de l'Ajuntament, el qual podrà introduir les modificacions que l'interès públic demandi.

15. SEGUIMENT

Els licitadors presentaran en la seva oferta la proposta de "fulls de seguiment" de rutines, on constarà la verificació sistemàtica conforme les operacions més importants s'han realitzat correctament i s'inclouran les incidències detectades.

L'Ajuntament podrà modificar o ampliar els criteris i la sistemàtica de detecció d'incidències i de seguiment de les tasques efectuades.

La tasca inspectora dels Serveis Tècnics Municipals no ha de ser limitada, a la qual cosa l'adjudicatari contribuirà posant a disposició dels tècnics competents tota la informació que li sigui requerida, per tal de clarificar o comprovar l'estat de la prestació de cadascun dels serveis que aquest model de plec preveu.

L'empresa adjudicatària lliurará als serveis municipals, abans del dia 10 de cada mes, un informe exhaustiu sobre el desenvolupament dels serveis del mes natural anterior.

L'informe mensual (a presentar en format excel, en un sol document) contindrà, com a mínim, la següent informació:

- Incidències en el servei. Retards justificats, substitucions de camions...



- Tones recollides per fracció. Dia a dia, mes a mes, acumulat anual i acumulat anys anteriors. Ha d'incloure gràfiques mensuals i anual.
- Número de cubells, bujols i contenidors buidats per a cada fracció, separant domicilis, establiments comercials, equipaments, àrea d'emergència, mercat i actes festius. Diari, mensual, acumulat anual.
- Incidències: relació d'incidències detectades en la recollida. Separant domicilis, establiments comercials, àrea d'emergència, mercat i actes festius. Indicant: data, adreça, incidència, actuació/ons efectuada/es per resolució (dates) i resultat final. Diari, mensual, acumulat anual.
- Quantitat de bosses compostables lliurades. Mensual i acumulat anual.
- Peticions de recollida de voluminosos. Mensual, acumulat anual.
- Registre de consultes, queixes i suggeriments del servei. Mensual (amb detall de consulta i resposta), acumulat anual (evolució del número).
- Consum d'energia associat al servei (quilòmetres efectuats i consum de carburant per cada vehicle i consum d'electricitat de la nau).

Des de l'oficina del reciclatge es procedirà a guardar de forma ordenada els albarans d'entrada a les diferents plantes de tractament i validar les factures que rebi l'Ajuntament (que en facilitarà una còpia).

16. GESTIÓ ECONÒMICA DEL CONTRACTE

L'empresa adjudicatària haurà de presentar el cost anual que englobi, com a mínim, la totalitat dels serveis requerits al model de plec de condicions.

Cal que es detallin unitàriament els següents costos, que tindran validesa per interpretar possibles ampliacions de servei, execució de determinats serveis extraordinaris, etcètera:

- Cost de personal per categories (separant dies laborables de dies festius i horari diürn i nocturn)
- Costos de les operacions associades a cada element del parc mòbil (recollida, buidat de papereres...)
- Costos de cada operació d'intervenció que consti a la proposta

17. ANNEX. PLÀNOL D'UBICACIÓ DE PAPERERES

Document adjunt al perfil del contractant amb codi segur de verificació següent:

0c21ff0f-bde1-4232-ba44-a4b89adaef9d

DOCUMENT PLEC_CLAUS	ÒRGAN SECRETARIA	EXPEDIENT X2023000322
Codi Segur de Verificació: 5477756c-4007-4261-9058-248684201380 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2023_16257347 Data d'impressió: 02/06/2023 10:16:24 Pàgina 25 de 25		SIGNATURES 1.- Carles Torreadella Alsina (AUT) (Arquitecte tècnic / Cap de Servei de Territori), 26/05/2023 13:36



Cap de serveis al territori

Carles Torreadella Alsina

(Signat i datat electrònicament)