



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS PER A LA CONTRACTACIÓ DE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI DE RECOLLIDA SELECTIVA, PORTA A PORTA, DEL PAPER I CARTRÓ D'ORIGEN COMERCIAL DEL TERME MUNICIPAL DE SANT PERE DE RIBES, RESERVADA A CENTRES ESPECIALS DE TREBALL D'INICIATIVA SOCIAL I A EMPRESES D'INSERCIÓ

ÍNDEX:

- 1.- OBJECTE DEL CONTRACTE
- 2.- ABAST DEL CONTRACTE
- 3.- NORMATIVA D'APLICACIÓ
- 4.- ORGANITZACIÓ GENERAL DEL CONTRACTE
- 5.- RECOLLIDA DELS RESIDUS
- 6.- TRANSPORT I GESTIÓ DELS RESIDUS
- 7.- REQUISITS ESPECÍFICS DEL CONTRACTE
 - 7.1.- Mitjans personals
 - 7.2.- Mitjans tècnics
 - 7.3.- Sostenibilitat
 - 7.4.- Obligacions i drets de la contractista
 - 7.5.- Obligacions i drets de l'Ajuntament
- 8.- SEGUIMENT DEL SERVEI
 - 8.1.- Responsable municipal del contracte
 - 8.2.- Responsable tècnica de la contractista
 - 8.3.- Seguiment i control dels treballs
 - 8.4.- Informes del servei
- 9.- AUTORIA DELS TREBALLS

ANNEX 1. PREUS UNITARIS



1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del present contracte és la prestació del servei de recollida selectiva porta a porta del paper i cartró dels establiments i les activitats comercials del terme municipal de Sant Pere de Ribes, reservat a centres especials d'ocupació d'iniciativa social i empreses d'inserció.

D'acord amb la normativa, els titulars de les activitats comercials han de lliurar els residus que generin a un gestor autoritzat, o bé s'han d'acollir al sistema de recollida i gestió que l'ens local competent estableixi per a aquest tipus de residus. Sigui com sigui, la persona titular de l'activitat generadora de residus comercials ha de lliurar els residus en condicions adequades de separació per materials i suportar les despeses de gestió dels residus que posseeix o genera.

Des de l'any 2008, l'Ajuntament presta aquest servei als establiments i les activitats comercials que ho sol·liciten. La recollida porta a porta (PaP) consisteix en lliurar aquests residus al servei municipal de recollida a la porta del mateix establiment en uns dies i horaris concrets, en unes quantitats limitades, i d'acord amb unes condicions establertes. A continuació es procedeix al transport i la posterior gestió d'acord amb la normativa d'aplicació relativa a la gestió dels residus municipals.

Els principals objectius del servei de recollida porta a porta (PaP) de paper i cartró comercial són:

- Facilitar als comerços del municipi una adequada gestió dels seus residus de paper i cartró, oferint la recollida porta a porta en els mateixos establiments, i el seu posterior trasllat fins a les instal·lacions autoritzades per a la seva recepció, transferència i gestió final.
- Millorar la recollida selectiva dels residus del municipi, afavorint-ne la valorització i reduint-ne l'eliminació en dipòsit controlat, i proporcionant recursos al petit comerç local per a una correcta gestió del paper i cartró generat.
- Vetllar pel compliment de la normativa d'aplicació, promovent campanyes de sensibilització per tal de reduir la generació de residus, i aportant solucions a les incidències que puguin sorgir.

L'empresa adjudicatària estarà obligada a executar les tasques objecte del contracte d'acord amb l'establert en el present plec de prescripcions tècniques particulars (PPTP), en el plec de clàusules administratives particulars (PCAP), més les tasques i compromisos que hagi presentat l'adjudicatària en la seva oferta, sempre d'acord amb la normativa que sigui d'aplicació.

La contractista haurà d'executar les prestacions segons s'assenyala en el present plec, on es relacionen les tasques i serveis objecte del contracte, les actuacions a realitzar, la seva freqüència prevista, i les especificacions dels mitjans humans i tècnics que s'hauran d'utilitzar.

Es fa constar explícitament que la contractació de les prestacions que en el present plec es detallen, no significa de cap manera la cessió de la titularitat del servei ni tampoc de la propietat dels béns sobre els quals s'actua, que correspondran sempre i en tot moment a l'Ajuntament.

El present plec té caràcter contractual i serà signat en prova de conformitat per l'empresa adjudicatària, juntament amb altres documents, en l'acte de formalització del contracte.



2. ABAST DEL CONTRACTE

L'abast del contracte inclou la totalitat de les tasques i mitjans necessaris per tal de prestar el servei de recollida porta a porta del paper i cartró generat en els establiments i activitats comercials adherits al servei, i el seu transport i adequada gestió, a més del registre de les actuacions realitzades.

Àmbit territorial

El servei de recollida objecte del present contracte serà en els nuclis urbans de Ribes i de Les Roquetes, al terme municipal de Sant Pere de Ribes.

S'ofereix el servei de recollida PaP del paper-cartró comercial a tots els comerços i establiments generadors d'aquest residu dels nuclis de Ribes i de Les Roquetes que s'hi vulguin adherir, tant els fixes com els ambulants dels mercats municipals setmanals.

Segons els actuals registres a inicis del 2023, en l'actualitat es dona servei a 76 establiments de Les Roquetes i a 100 establiments del nucli de Ribes, a més de les parades dels mercats no sedentaris, unes 20 a Les Roquetes i unes 20 a Ribes.

Els registres anteriors inclouen els establiments que en l'actualitat es troben adherits al servei, únicament a efectes informatius, i en cap cas la relació de comerços és limitativa. Els llistats definitius del contracte seran els que resultin dels establiments que es trobin adherits al servei en cada moment, ja que durant la vigència del contracte es podran anar incorporant o donant de baixa nous comerços dels nuclis urbans de Ribes o de Les Roquetes.

Àmbit temporal

El present contracte tindrà una durada des de la seva data d'inici, d'un (1) any.

La seva vigència es podrà prorrogar fins a dos anys més, amb dues pròrrogues de fins a un any, pel que la durada màxima de la vigència del contracte, incloses les tres possibles pròrrogues de fins a un any, serà com a màxim de tres anys (1+1+1).

El servei es prestarà els dies laborables de dilluns a dissabte, durant tot l'any. La dedicació setmanal al servei serà la suficient per atendre les peticions de recollida, essent en l'actualitat la següent:

	Ribes	Les Roquetes
Dilluns	12.00-14.30h	14.30-16.30h
Dimarts		12.00-14.30h
Dimecres	12.00-14.30h	11.00 mercat + 14.30-16.30h mercat
Dijous		12.00-14.30h
Divendres	12.00-14.30h + 14.30 mercat	
Dissabte	12.00-14.00h	14.00-16.00h



La mitjana actual d'hores de servei setmanal sense festius és de 25 hores.

No obstant això, l'Ajuntament es reserva el dret de modificar els límits de la franja horària del servei segons les necessitats o les peticions de recollida, pel que la dedicació setmanal podrà ser variable.

L'adjudicatària prestarà el servei de recollida selectiva porta a porta del paper i cartró dels establiments i les activitats comercials del terme municipal, amb continuïtat i regularitat durant tot l'any, sense períodes d'interrupció per motius de vacances o similars.

En setmanes en que hi hagi dies festius, o en èpoques amb increment d'activitat comercial, es podran buscar alternatives per reforçar el servei, o en tot cas l'Ajuntament podrà demanar a la contractista que altres dies de la setmana realitzi més hores, segons les necessitats del servei. Qualsevol variació de la jornada de treball es comunicarà amb la màxima antelació possible per tal que l'empresa pugui organitzar les prestacions a realitzar.

Així doncs, el servei serà d'obligat compliment tots els dies laborables excepte els diumenges i festius, però per exemple, es mantindrà el servei els dies festius 6 i 8 de desembre i tots aquells dies en que els comerços estiguin oberts en dies festius, amb motiu de la campanya de Nadal, i també en aquells dies en que, tot i ser festius, hi hagi mercat ambulant.

D'aquesta manera, la previsió de la dedicació anual del personal adscrit al servei és aproximadament d'unes 1.250 hores, que podran ser distribuïdes de forma flexible i variable durant els dies de recollida d'acord amb les necessitats, que dependran de la generació de residus segons l'època de l'any, així com de les condicions meteorològiques en el cas dels mercats.

Àmbit funcional

El servei objecte del present contracte comprèn la recollida selectiva porta a porta del paper i cartró d'origen comercial del municipi, tant pels establiments i activitats comercials, com per les parades dels mercats ambulants municipals. També es podran realitzar serveis extraordinaris de recollida de paper i cartró a les escoles o en d'altres edificis municipals que ho requereixin.

La recollida es farà porta a porta (PaP) els dies i horaris convinguts prèviament entre la contractista i els establiments adherits al servei, amb l'autorització prèvia de l'Ajuntament, mitjançant un equip de treball format per un camió, un xofer responsable i un peó.

El paper i cartró comercial serà transportat fins a un centre de transferència, que haurà d'estar a una distància màxima de 20 km dels dos nuclis urbans de Ribes i Les Roquetes.

L'Ajuntament cedeix la propietat del cartró comercial recollit a l'empresa adjudicatària del servei, sempre i quan aquesta faci una gestió correcta d'aquest residu a través d'un recuperador autoritzat per l'Agència de Residus de Catalunya (ARC). L'adjudicatària haurà de comunicar a l'Ajuntament les dades fiscals d'aquest recuperador prèviament a l'inici del servei o prèviament a qualsevol canvi que pugui haver.

Les tones de paper i cartró d'origen comercial recollides cada any són diferents, i en general oscil·len entre les 120 i les 180 tones anuals.



A efectes informatius, segons les memòries anuals del servei, les tones recollides en els darrers dos anys han estat les següents:

	Tones recollides
2021	154
2022	114

A partir dels serveis prestats en els darrers anys, en el present contracte s'estimarà un número d'hores anuals a realitzar, encara que aquesta quantitat d'hores finalment dependrà del número d'establiments adherits al servei i de les necessitats de recollida que hi hagi cada any.

Així doncs, com que no es pot conèixer de forma exacta les quantitats de paper i cartró que es generaran cada any, i per tant no es pot determinar prèviament les hores de dedicació que finalment seran necessàries, es creu convenient fixar una despesa màxima anual estimada en l'import anual del servei, que pot no ser exhaurida en la seva totalitat, ja que cada any es facturaran únicament les hores reals efectives de servei que s'hagin realitzat, segons els establiments adherits i les seves necessitats.

A més, en el nou contracte, l'Ajuntament s'ha fixat l'objectiu de millorar la qualitat del servei, amb la introducció d'aplicacions informàtiques en el registre i seguiment de les actuacions realitzades, i contemplant la possibilitat de poder adaptar les dedicacions a les necessitats de cada moment, en especial en dies o períodes on hi hagi una major demanda del servei. També es vol tenir en compte la incorporació de nous aspectes ambientals.

Per les característiques del servei, es creu que no és necessària cap visita a instal·lacions municipals o als comerços objecte del contracte. No obstant això, les licitadores que ho desitgin podran visitar els nuclis urbans de Ribes i de Les Roquetes, i els seus mercats ambulants setmanals, els dimecres a Les Roquetes i els divendres a Ribes, per tenir un major coneixement de les característiques del contracte, i disposar de la màxima informació possible per formular les seves ofertes, aclarir possibles dubtes que el PPTP pugui deixar, fer les consultes que considerin en el perfil del contractant, i per elaborar la seva proposta tècnica i proposar qualsevol millora de les prestacions amb l'objectiu de facilitar una correcta execució del contracte.

La contractista haurà de planificar i garantir el servei, i tanmateix s'haurà d'ajustar als requeriments horaris dels espais de deposició i la seva utilització, i en tot cas caldrà que les freqüències s'ajustin a les quantitats a recollir i les necessitats que li comuniqui la responsable municipal del contracte o des del Departament d'Espai Públic i Edificis Municipals.

No s'inclouen els residus de paper i cartró d'origen domèstic o industrials, ni la resta de residus d'origen comercial que es produeixen habitualment en els establiments, que seran objecte d'altres contractes.

Les omissions en el present plec o en les descripcions dels detalls que siguin indispensables per portar a terme correctament les prestacions objecte del present contracte, no eximeixen a la contractista de la seva execució, i en qualsevol cas les actuacions a executar s'hauran de realitzar com si haguessin estat descrites, segons el bon ofici i costum dels treballs associats a cadascuna de les actuacions amb la totalitat de tasques i despeses necessàries, i sempre segons la vigent normativa d'aplicació.



3.- NORMATIVA D'APLICACIÓ

Els treballs objecte del present contracte, estaran subjectes a la normativa que sigui d'aplicació en cada moment en l'àmbit de la recollida i la gestió de residus, entre les quals, a data de redacció del present plec, s'hi troba la següent:

- Decret legislatiu 1/2009, de 21 de juliol, Text Refós de la Llei reguladora de residus.
- Llei 5/2020, del 29 d'abril, de mesures fiscals, financeres, administratives i del sector públic i de creació de l'impost sobre les instal·lacions que incideixen en el medi ambient.
- Llei 8/2008, de 10 de juliol, de finançament de les infraestructures de gestió dels residus i dels cànon sobre la disposició del rebuig dels residus.
- Reial Decret 209/2018, de 6 d'abril, pel qual s'aprova el Pla territorial sectorial d'infraestructures de gestió de residus municipals de Catalunya (PINFRECAT20).
- Reial Decret 210/2018, de 6 d'abril, pel qual s'aprova el Programa de prevenció i gestió de residus i recursos de Catalunya (PRECAT20).
- Reial Decret 180/2015, de 13 de març, pel que es regula el trasllat de residus a l'estat.
- Llei 22/2011, de 28 de juliol, de residus i sòls contaminats.
- Llei 16/2017, de l'1 d'agost, del canvi climàtic.
- Llei 2/2014, del 27 de gener, mesures fiscals, administratives, financeres i del sector públic.
- Decret 152/2017, de 17 d'octubre, classificació, codificació i vies de gestió dels residus a Catalunya.
- Decret 197/2016, de 23 de febrer, sobre la comunicació prèvia en matèria de residus i sobre els registres generals de persones productores i gestores de residus de Catalunya.
- Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals.
- Reial Decret 39/1997, de 17 de gener, Reglament dels serveis de prevenció.
- Reial Decret 486/1997, de 14 d'abril, disposicions mínimes de seguretat i salut en llocs de treball.
- Llei orgànica 3/2018, 5 desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.
- Ordenança municipal reguladora de la neteja i la recollida d'escombraries.
- Ordenança reguladora de la gestió del mercat ambulant setmanal de Sant Pere de Ribes.
- Ordenança fiscal número 10, taxes per la prestació del servei de gestió de residus municipals.
- Instruccions tècniques complementàries i guies aprovades per l'agència de Residus de Catalunya, per la Generalitat de Catalunya, instruccions i normativa d'àmbit estatal, i directives europees i reglaments comunitaris que siguin d'aplicació.

El llistat exposat assenyala únicament les principals reglamentacions que són d'aplicació a les prestacions objecte del contracte, a efectes informatius, i en cap cas és limitatiu. Caldrà complir amb la totalitat de la normativa vigent que sigui d'aplicació, amb les seves correccions i modificacions, i en tots els àmbits que afectin els treballs que s'executin.



En la normativa d'aplicació s'assenyala que en la gestió dels residus comercials, els establiments han de separar en origen totes les fraccions (orgànica, paper-cartró, vidre, envasos lleugers, i resta) i lliurar-les separatament per a la seva valorització. És possible realitzar la gestió mitjançant el servei públic de recollida de residus comercials en cas que l'ens local l'ofereixi, o bé, mitjançant un sistema privat a través d'un gestor autoritzat inscrit en el registre de persones gestores de residus de Catalunya.

Tanmateix, caldrà complir amb les ordenances municipals que regulen la recollida de residus, i en cas dels establiments adherits al present servei, les taxes seran les assenyalades en l'ordenança fiscal numero 10, que regula entre d'altres la taxa pel servei de recepció voluntària, recollida, transport i tractament dels residus comercials.

4. ORGANITZACIÓ GENERAL DEL CONTRACTE

Una vegada formalitzat el contracte i abans del primer dia de prestació del servei, les persones responsables de l'adjudicatària es reuniran amb la responsable municipal del servei i amb altres persones relacionades amb la recollida de residus al municipi si s'escau, per tal d'organitzar la transició i els primers dies dels treballs, d'acord amb les condicions dels plecs i els compromisos adquirits en la fase de licitació.

Organització general

L'organització de l'empresa adjudicatària haurà d'estar preparada per garantir un correcte funcionament del servei, i per l'adaptació a les necessitats municipals.

La contractista haurà d'aportar els mitjans humans i tècnics necessaris i suficients per a l'execució dels treballs objecte de contracte, garantint que el servei sempre quedi cobert disposant del personal suplent amb la formació, qualificació i experiència suficients, per substituir immediatament les persones que executin els treballs objecte del contracte, en cas de vacances, permisos particulars, o per absències, malalties o qualsevol altra contingència.

L'adjudicatària garantirà que el personal disposi tant dels vehicles, materials, consumibles, maquinària, equips de protecció i estris necessaris per als treballs a realitzar, com dels mitjans de desplaçament adients per al seu trasllat fins a les instal·lacions i espais on es desenvoluparà l'objecte del contracte.

La contractista organitzarà els seus mitjans per tal de realitzar les tasques i prestacions objecte del contracte, amb les especificacions establertes en els plecs i amb les millores que la contractista ofereixi en la seva proposta. Tanmateix, l'adjudicatària haurà d'aplicar i observar els elements de senyalització, seguretat personal, laboral, prevenció d'accidents i riscos laborals, establerts per la normativa que sigui d'aplicació, i caldrà que s'adeqüi a les circumstàncies que envoltin el servei, com poden ser la climatologia, incidències, i la resta d'imprevistos que puguin tenir lloc.

L'empresa adjudicatària es farà càrrec dels treballs de recollida i transport dels establiments amb personal propi amb l'alta corresponent a la seguretat social, i únicament podrà subcontractar amb tercers la realització de prestacions parcials o accessòries del contracte, com serien la gestió dels residus, transports i maquinària, treballs puntuals, seguiment i avaluació, amb persones o empreses externes qualificades i acreditades a tal efecte per executar algunes de les tasques puntuals o complementàries que calgui realitzar, sempre amb autorització prèvia de l'Ajuntament.



Pel que fa al personal, l'adjudicatària estarà obligada al compliment del que disposi el conveni col·lectiu de treball del sector vigent en el moment de la formalització i durant la vigència del present contracte.

El personal que desenvoluparà les tasques del servei haurà de disposar dels coneixements tècnics adequats, així com també de la qualificació i la formació individual necessària. S'haurà de presentar a les instal·lacions degudament equipat i uniformat, i amb la identificació o acreditació corresponent. Haurà de tenir la capacitat de comprensió d'almenys els dos idiomes oficials a Catalunya.

La contractista haurà de formar al seu personal en prevenció de riscos laborals, seguretat i salut, aspectes ergonòmics i de salut en el treball, en plans d'emergència o Plans d'Autoprotecció que puguin ser d'aplicació, així com en el bon ús dels vehicles, maquinària, manipulació dels materials, càrrega i descàrrega, productes, consumibles i la correcta gestió de residus produïts, procurant la seva recollida selectiva i reciclatge. El temps invertit per l'adjudicatària en aquesta formació serà al seu càrrec, i no podrà ser considerat temps de servei prestat.

L'Ajuntament podrà sol·licitar a la contractista que avisi o, en cas de reiteració, substitueixi qualsevol persona assignada al servei que, de forma justificada, no executi de forma satisfactòria les tasques que li han estat encomanades. L'empresa adjudicatària prendrà les mesures que cregui oportunes, i donarà compliment a aquest requeriment dins d'un termini màxim d'un mes des de la seva recepció.

Per garantir el coneixement dels comerços adherits i dels itineraris de recollida per part de les persones adscrites al contracte, la contractista procurarà l'assignació d'una plantilla estable, planificarà les cobertures, i amb tan baixa rotació del personal com sigui possible, exceptuant els casos que per motius justificats, a requeriment municipal o de la pròpia adjudicatària, es consideri necessària la substitució de determinades persones.

La contractista subministrarà al seu càrrec, vestuari per al personal, adequat per les tasques a realitzar, tant per l'estiu com per l'hivern. La indumentària corporativa subministrada periòdicament ha de complir amb les característiques necessàries d'higiene i de seguretat. S'hauran de tenir en compte els aspectes de comoditat, flexibilitat i capacitat de transpiració dels teixits, talla correcta, i en definitiva que els uniformes permetin el confort dels treballadors. Així mateix, tant els guants com el calçat tindran les característiques adequades pels treballs a realitzar.

A més de la periodicitat establerta en el conveni sectorial per a la roba d'hivern i roba d'estiu, si l'Ajuntament ho creu convenient requerirà que es renovi total o parcialment el vestuari per tal de garantir la bona imatge en els llocs de treball. Les licitadores podran presentar en les seves ofertes la proposta d'imatge corporativa del servei.

La contractista haurà d'assumir i aportar sense cap càrrec addicional la totalitat dels productes, consumibles, elements, materials, equips, proteccions, maquinària, i els mitjans tècnics que siguin necessaris per a l'adequada i suficient prestació del servei, i seran del seu exclusiu compte i càrrec la seva adquisició, conservació, manteniment, reparacions i reposició.

L'Ajuntament concedeix a la contractista el dret d'utilitzar els espais i les instal·lacions destinades al servei per realitzar les seves tasques i actuacions oportunes, tenint en compte allò que disposen les ordenances municipals, i exceptuant els tributs que poguessin correspondre dels quals la contractista



n'estarà exempta, en ser un servei de propietat municipal i actuar com a mandatària de l'Ajuntament. En tot cas la contractista tindrà cura dels espais on es presti el servei, i deixarà en perfecte estat aquests espais després de realitzar els seus serveis.

La contractista procurarà disposar dels espais necessaris per l'emmagatzematge del seu material, vehicles, contenidors, elements, productes i eines necessàries per la realització dels treballs. Serà responsable del seu subministrament i emmagatzematge. Aquest material no es podrà deixar en cap moment en la via pública o en espais municipals no autoritzats, i es donaran les instruccions precises als transportistes per tal que portin tot el material al lloc disposat per aquesta funció, deixant després l'espai públic ordenat i endreçat.

La contractista accepta l'estat actual dels carrers i espais públics del municipi per on transcorre el servei, pel que realitzarà les seves tasques en aquests, amb les condicions actuals de cadascun dels seus elements. Aquesta acceptació l'obliga a mantenir l'estat actual de la via pública i els seus elements de tota classe allà on es prestin els serveis.

Es mantindran en bon estat les instal·lacions i espais on s'actui. Si es produeixen desperfectes imputables a l'empresa adjudicatària, per mala utilització o negligència en el seu ús, aquesta s'haurà de fer responsable de la seva reparació o reposició.

La persona responsable tècnica de l'empresa adjudicatària informará a la responsable municipal de qualsevol anomalia que afecti els treballs a realitzar, i les actuacions previstes per a la seva correcció, sempre que es tracti d'incidències no habituals i de certa importància, en l'àmbit de la senyalització, seguretat, gestió de residus, afectació a persones o l'entorn, terminis, o aspectes econòmics. Per a les incidències menors, serà suficient que es trobin indicades en el comunicat mensual.

Inexistència de relació laboral

La interlocució entre l'empresa adjudicatària i l'administració s'efectuarà sempre mitjançant la responsable municipal del contracte, que es dirigirà a la responsable de la contractista o a la persona autoritzada en qui delegui les seves funcions de comunicació amb l'Ajuntament.

En cap cas l'administració tindrà cap mena de relació directa amb el personal de l'empresa, donat que és competència exclusiva d'aquesta. L'Ajuntament no tindrà cap competència sobre les persones treballadores de l'adjudicatària, i en aquest sentit, no podrà exercir cap de les següents funcions:

- Comandament directe sobre els treballadors de l'empresa.
- Disposició i controls dels horaris i de les normes disciplinàries corresponents.
- Control de temps, absències, permisos i vacances.
- Seguiment dels rendiments del treball.
- Emissió d'informes sobre la productivitat.
- Contractacions laborals i acomiadaments.
- Incentius i sistema retributiu de les treballadores.



La responsable municipal del contracte s'abstindrà d'exercir sobre el personal de la contractista, i en general des de l'Ajuntament no es podrà donar instruccions o mandats directes a les persones que executin el servei. Les comunicacions sempre es realitzaran a través de la persona responsable designada per la contractista, que serà qui controlarà directament el compliment pel personal de l'empresa de les seves obligacions laborals, i qui determinarà els permisos, vacances o qualsevol altra incidència amb aquest personal.

No obstant això, en aquells casos en que la responsable municipal ho consideri convenient, en algunes actuacions hi podrà ser present de forma puntual el personal del Departament d'Espai Públic i Edificis Municipals o aquell que l'Ajuntament consideri oportú, sempre respectant les metodologies de treball, i havent informat prèviament a la persona responsable de la contractista.

Difusió del servei, documentació i drets d'imatge

La contractista col·laborarà i haurà d'aportar la informació i documentació que li sigui requerida per a la difusió del servei, així com per tal de garantir el seu seguiment i l'avaluació. En tota difusió d'actuacions i qualsevol documentació que s'elabori del desenvolupament del contracte hi constarà la titularitat municipal del servei, així com els logotips i la imatge gràfica de l'Ajuntament.

La representació externa del servei, tant a efectes de relació amb persones públiques, privades, i amb els mitjans de comunicació, correspon a l'Ajuntament. Qualsevol difusió haurà d'estar autoritzada per l'Ajuntament i s'haurà de fer d'acord amb els criteris de la imatge corporativa.

Correspon a l'Ajuntament la titularitat de la documentació, escrita o efectuada mitjançant qualsevol altre mitjà, derivada de la relació amb les persones usuàries de la prestació del servei o la que resulti de l'elaboració d'informes, estudis, o qualsevol altre tipus de contingut, adreçada a qualsevol destinatari individual o col·lectiu, públic o privat, que l'empresa adjudicatària elabori en qualsevol fase de desenvolupament del servei i es derivi de la gestió tècnica del contracte.

L'empresa adjudicatària haurà de vetllar perquè, en cada moment, el servei transmeti una imatge correcta i decorosa a la ciutadania. Tant els vehicles com el personal s'hauran d'identificar visualment amb la proposta d'imatge del servei que faci l'Ajuntament si s'escau, assumint la contractista el cost de la identificació tant dels vehicles com del vestuari del personal, com de qualsevol altre element que pugui ser objecte de transmissió d'una imatge del servei.

Els elements dels vehicles i vestuari inclouran obligatòriament l'escut municipal quan l'Ajuntament ho requereixi. Tanmateix, l'Ajuntament podrà demanar que es treguin altres indicacions o símbols que es cregui oportú que no figurin durant l'execució dels treballs. En el cas de vehicles que no estiguin destinats al servei de forma habitual, podran utilitzar distintius magnètics de fàcil i ràpida col·locació.

En cas que es requereixi, els operaris hauran de dur l'uniforme de treball amb logotips municipals exclusivament durant el temps de servei, d'acord amb les composicions i preceptes que marqui la responsable municipal del contracte, i en perfecte estat de netedat. Els uniformes han d'estar en perfecte estat de netedat. Els mitjans i vehicles utilitzats també han d'estar en un bon estat de manteniment i neteja, oferint en tot moment una bona imatge del servei.



Finalització del contracte i traspàs

En els sis mesos abans de finalitzar el contracte, quan ho sol·liciti la persona responsable municipal, l'adjudicatària facilitarà a l'Ajuntament tota la informació actualitzada referent a les prestacions realitzades que sigui necessària per tal de preparar si s'escau la futura licitació.

A la finalització del contracte, i en cas que s'efectués una nova adjudicació del servei a una altra empresa, l'actual adjudicatària estarà a disposició de l'Ajuntament i de la nova contractista pel traspàs dels registres en format editable i la informació de funcionament i organització, per tal que aquesta pugui continuar l'execució de les prestacions. S'efectuarà un traspàs d'informació en un termini d'almenys deu dies previs a l'inici de la nova contractació.

Amb la finalitat que el traspàs no repercuteixi negativament en l'execució de les prestacions, des de l'Ajuntament se superposarà el traspàs d'informació, de funcionament i organització del servei de l'anterior empresa adjudicatària amb la nova contractista.

Un cop finalitzat el contracte, durant el termini de garantia l'empresa adjudicatària estarà a disposició de l'Ajuntament i de la nova contractista si s'escau, per resoldre el dubtes que puguin sorgir en els treballs realitzats i la transició del nou contracte del servei.

5.- RECOLLIDA DELS RESIDUS

L'empresa adjudicatària prestarà els serveis corresponents a la recollida porta a porta del paper i cartró d'origen comercial, amb el seguiment i avaluació del funcionament del servei, tal com s'estableix en els plecs i els documents que formaran part del contracte.

La recollida es realitzarà de dilluns a dissabtes, alternant els nuclis de Ribes i Les Roquetes, tal com s'ha indicat en l'àmbit temporal del servei. A més, els dimecres i els divendres, a banda de la recollida dels comerços adherits, també s'haurà de fer el servei als mercats ambulants setmanals dels dos nuclis, encara que caiguin en dies festius.

Tanmateix, per causes de força major es podrà exigir puntualment que el servei es realitzi en horari diferent a l'establert, sempre que sigui necessari, i només en casos puntuals i justificats.

Els comerços han de lliurar el paper i el cartró net i plegat, lliure de qualsevol altre residu. Es dipositarà a la façana del propi establiment, en un lloc ben visible i que no impedeixi el pas dels vianants a les voreres. En cas que l'Ajuntament ho consideri, també poden ser habilitats determinats punts al llarg del municipi, per al dipòsit de cartró d'origen comercial.

Sempre que sigui possible el residu es lliurarà lligat, el cartrons més grans plegats, i els més petits almenys empaquetats. En cas que només hi hagi paper caldrà que estigui dins d'una caixa de cartró o dins d'una bossa de paper, per tal d'evitar que s'escampi accidentalment.

En aquells establiments en que es deixi un contenidor amb papers i cartrons petits al carrer davant la botiga o el local, després de la recollida, caldrà retirar de forma ràpida el contenidor de la via pública.



L'horari dels comerços per treure el cartró a la façana és a partir de les 12.00 hores, sempre abans que passi l'equip de treball de la contractista.

És previst que a les 12.30 hores s'iniciarà el servei de recollida PaP. L'empresa adjudicatària haurà d'establir l'itinerari més adient per a poder atendre tots els establiments que s'acullen al servei. En l'inici del servei es presentarà una proposta dels itineraris en format digital, amb l'objectiu d'optimitzar el cost de la logística i conèixer a priori els horaris de la recollida en les diferents zones. Aquests itineraris hauran de ser aprovats per l'Ajuntament, i es podran adaptar periòdicament segons les necessitats viàries i sempre amb coordinació amb l'Ajuntament.

Els dies de mercat (dimecres i divendres) l'equip de recollida haurà de buidar el cartró comercial acumulat a cadascuna de les àrees d'aportació prefixades per l'Ajuntament (en el moment de redacció d'aquest plec, 3 àrees a Les Roquetes i 2 a Ribes). Ho farà preferiblement en dues fases, és a dir, abans d'iniciar el servei dels comerços, i també un cop aquest hagi finalitzat. En el cas de Les Roquetes, els dimecres, el servei comença abans del migdia, per tal que es reculli els residus d'una de les àrees.

Es considerarà que el servei diari ha finalitzat quan s'hagi atès la totalitat dels establiments adherits, i haurà de ser preferiblement abans de l'horari d'obertura de tarda de les botigues.

No podrà quedar paper-cartró a la via pública sense recollir. Si es detecta aquesta incidència, l'Ajuntament en requerirà la recollida immediata, a més de l'aplicació de les possibles penalitats.

L'empresa adjudicatària ha de prendre les mesures possibles per tal d'evitar en tot moment que el funcionament del servei pugui representar una molèstia per als comerços i el veïnat.

La contractista haurà de disposar en tot moment d'un llistat actualitzat dels establiments i activitats comercials adherides al servei de recollida porta a porta de cartró comercial. Se'n farà un inventari amb periodicitat semestral.

L'empresa adjudicatària haurà d'informar sobre el sistema que seguirà per a la gestió i seguiment del servei. En cas que per a aquesta finalitat s'hagi proposat la utilització d'una aplicació informàtica, permetrà l'accés a l'Ajuntament per consultes, control de tasques, incidències, comunicats periòdics, així com la visualització i exportació d'informes per part de la responsable municipal del contracte. En cas que no s'hagi proposat cap aplicació informàtica específica, caldrà que la responsable municipal del contracte tingui accés al document que s'utilitzi per a la gestió i seguiment del servei, per a la seva consulta. Aquest accés caldrà que proporcioni dades en temps real (live data), de manera que la informació consultada es trobi totalment actualitzada.

L'adjudicatària informará amb antelació als establiments usuaris del servei de qualsevol canvi o modificació proposada en els horaris o en les condicions de recollida, mitjançant el repartiment d'una nota informativa on s'especifiquin les variacions. En qualsevol cas, abans de qualsevol modificació o comunicació, prèviament s'haurà obtingut l'aprovació de la responsable municipal del contracte, tant de la modificació en sí com de la nota informativa a repartir.

La contractista també atindrà personalment als comerços que s'interessin o que sol·licitin la recollida, facilitant informació detallada del servei, de les ordenances municipals, lliurant la documentació de caire divulgatiu de que es disposi, i donant informació a les persones interessades sobre el procés que cal



seguir per adherir-se al servei. Aquest procés serà informat a la contractista per part de l'Ajuntament, un cop formalitzada l'adjudicació.

L'equip de treball (camió i peó) recollirà porta a porta el paper i cartró de cadascun dels comerços, i en cap cas els treballadors accediran a espais de propietat privada per poder fer la recollida.

L'empresa adjudicatària tindrà l'obligació de comprovar el contingut dels residus que es recullen d'acord amb la seva naturalesa en el lloc de destinació, i afavorir d'aquesta manera la màxima recuperació o reciclatge dels materials obtinguts.

No es recollirà cap altre material que l'establiment disposi de naturalesa diferent al paper-cartró comercial. Quan en un servei es trobin alguns materials impropis d'aquesta recollida, els mateixos operaris deixaran una advertència als titulars de l'establiment.

En cas que el material impropï no es pugui recollir, els operaris faran fotografies i es posaran en contacte amb els titulars dels establiments per explicar les causes per les que no es pot recollir el material, demanant que el treguin de la via pública. En cas que aquest quedi finalment a la via pública, s'inclourà dins l'aplicació informàtica o document de control i seguiment del servei, incorporant les fotografies que es considerin adequades, quedant constància com a una incidència del servei.

El personal de l'equip de treball té l'obligació de conèixer les característiques del servei, així com l'obligació d'informar a les seves persones usuàries. La informació bàsica a conèixer i transmetre són els dies i horaris de recollida del paper i cartró comercial PaP, carrers on s'efectua la recollida, i les principals obligacions dels comerços i activitats en la manera de dipositar el paper i cartró comercial.

En cas d'una situació d'urgència o un imprevist que pugui afectar al servei o a la via pública (incidència, accident, etc.) caldrà comunicar-ho immediatament a la Policia Local i seguir les instruccions rebudes.

Qualsevol incidència que sigui atribuïble a la contractista en la recollida i en la realització del servei, l'Ajuntament li requerirà la seva immediata resolució.

A banda dels serveis de recollida habituals, caldrà atendre esporàdicament serveis especials de recollida en les escoles o en edificis municipals. Aquests serveis es coordinaran amb l'Ajuntament sense interferir en els serveis i horaris ordinaris, i comptaran com a hores a part. Es valorarà que les licitadores ofereixin una bossa anual d'hores per a la realització d'aquests serveis especials quan sigui necessari, sense cost per l'Ajuntament.

Es valorarà la proposta tècnica de les licitadores, i en especial aquells aspectes en que es prioritzi la rendibilitat del servei, que permeti els òptims resultats en la relació de les tones recollides i les hores de servei efectuades, i en la gestió ambiental dels residus recollits.

També es valorarà en la proposta tècnica la realització de campanyes anuals de sensibilització ambiental, adreçades als comerços adherits al servei, altres establiments comercials, o a la totalitat dels habitants del terme municipal, per tal de fomentar la reducció, reutilització i actuacions de reciclatge de residus, i en especial de paper i cartró. Aquestes campanyes podran ser en suport paper o com a flyer publicitari en format digital.



6.- TRANSPORT I GESTIÓ DELS RESIDUS

L'adjudicatària prestarà els serveis corresponents a la recollida, transport i gestió del paper i cartró d'origen comercial recollit, efectuarà els tràmits que corresponguin, amb el seguiment i avaluació del funcionament del servei, tal com s'estableix en els plecs i els documents que formaran part del contracte.

Per a la prestació d'aquest servei caldrà que la contractista compleixi amb la normativa d'aplicació en relació al transport de residus. En el moment de redacció d'aquests plecs, entre altres, la normativa d'aplicació exigeix que l'adjudicatària es trobi inscrita en el Registre de transportistes de residus de Catalunya i que els vehicles utilitzats per al servei es trobin inclosos dins el llistat de vehicles autoritzats.

- Estar inscrita en el Registre de Transportistes de Residus de Catalunya i que el/s vehicle/s utilitzat/s per al servei es trobi/n inclòs/os dins el llistat de vehicles autoritzats.
- Portar els residus a la planta del gestor que hagi indicat el productor o posseïdor dels residus
- En cas que el gestor no accepti el residu per qualsevol motiu, retornar el residu al seu origen
- Es recomanable portar en cadascun dels vehicles el document acreditatiu de la inscripció en el Registre de Transportistes
- Portar dins el vehicle la documentació de transport de residus necessària (Full de seguiment, Full de seguiment itinerant, Document d'Identificació).
- Quan es realitzi una recollida itinerant de residus, formalitzar correctament el corresponent Full de seguiment itinerant.
- Complir qualsevol altre requisit o obligació necessària per al transport de mercaderies (targeta de transport, ADR...).

La contractista transportarà els residus fins al centre de transferència que hagi assignat, sempre i quan es trobi a una distància màxima de 20 km dels dos nuclis urbans de Ribes i de Les Roquetes, lliurant i emplenant els documents necessaris atenent a la normativa ambiental d'aplicació, col·laborant en la verificació in situ dels residus, pesatge previ en bàscula homologada (fins l'actualitat es pesava prèviament el paper i cartró recollit en la deixalleria de la Mancomunitat Penedès Garraf a Vilanova), i efectuarà aquelles actuacions que siguin requerides en la instal·lació de gestió de residus de destí, d'acord amb la normativa d'aplicació.

La documentació acreditativa de l'adequada gestió dels residus de paper-cartró quedarà registrada a l'aplicació informàtica que s'ofereixi per la prestació del servei o bé al document de seguiment, i en qualsevol cas, s'aportarà mensualment a través de registre de l'Ajuntament, juntament amb la resta de documentació justificativa del servei.

La contractista es quedarà amb els imports rebuts pel lliurament del paper i cartró com avançament del pagament de la factura mensual. Després, cada mes, l'Ajuntament descomptarà de la factura un percentatge dels imports ja rebuts prèviament per la contractista en la gestió del paper i cartró, d'acord amb les condicions que a continuació s'assenyalen. Aquest percentatge serà del 19%, corresponent a les despeses generals (13%) i el benefici industrial (6%) que corresponen a la gestió dels residus.

Així doncs, s'habilitarà a la contractista per tal que pugui cobrar els imports que resultin de la gestió del paper i cartró comercial recollits per part del gestor autoritzat que correspongui, per compte i en nom de



L'Ajuntament de Sant Pere de Ribes, en la quantia i límits legalment i reglamentàriament establerts. Un percentatge del 19% d'aquestes quantitats recaptades per avançat en concepte d'aportacions seran deduïbles de la facturació mensual a l'Ajuntament, pel que es dividirà l'import resultant rebut per la contractista per 1,19 per tal d'obtenir l'import a deduir de les factures mensuals del servei.

D'aquesta manera, es vol evitar el risc degut a l'evolució dels preus de recuperació del paper i cartró, i la contractista podrà cobrar cada mes pels serveis efectuats d'acord amb els preus unitaris del contracte, independentment del preu esmentat de recuperació del paper i cartró.

Juntament amb la factura mensual, la contractista haurà de facilitar un document en el que s'hi indiqui el total de kg recollits cada dia en el municipi (aportant tiquets de pesatge amb data i hora) i l'import que n'ha obtingut de la seva venda. Es descomptarà el 19% del preu de la venda, o com a mínim, del preu indicat en les dades publicades per ASPAPEL, organització professional d'àmbit estatal, que agrupa a les empreses del sector de la cel·lulosa i el paper, representant al voltant del 90% de la producció del sector. Cal que aquest document es presenti en forma de Declaració Responsable.

La finalització del servei serà quan s'hagi atès la totalitat dels serveis de recollida diaris i s'hagin fet els buidatges corresponents dels residus en la seva destinació. És obligatori realitzar el pesatge de cada buidat i recollir el corresponent tiquet imprès justificatiu de cadascun d'ells.

Es registraran a l'aplicació informàtica de seguiment i gestió del servei o bé al document alternatiu, la totalitat de les actuacions executades, amb la data i hora d'inici del servei, comprovants del pesatge al centre de transferència, albarans/tiquets, incidències i qualsevol informació rellevant i l'assenyalada per la normativa d'aplicació. En els comunicats periòdics s'adjuntaran els documents justificatius de l'adequada gestió dels residus.

Durant el transport, es tancarà la càrrega amb la coberta corresponent. En cas que en l'itinerari es produeixin vessaments o abocaments que puguin afectar l'entorn, el contractista serà el responsable de la seva neteja i gestió, així com de qualsevol dany que es pugui produir, d'acord amb la normativa ambiental que sigui d'aplicació.

Es valorarà la proposta tècnica de les licitadores, i en especial aquells aspectes en que es prioritzi la rendibilitat del servei, l'ús de camions més equipats en el transport, mitjans tècnics de suport, i aquelles propostes que permetin els òptims resultats en la relació de les tones transportades i les hores de servei efectuades.

7.- REQUISITS ESPECÍFICS DEL CONTRACTE

Un cop formalitzat el contracte, a més de les condicions i obligacions generals que figuren en el PCAP, l'adjudicatària serà responsable de dur a terme el servei amb els següents requisits:

7.1.- Mitjans personals

L'empresa adjudicatària haurà de disposar pel present contracte, almenys del següent personal:



- 1 Responsable de la contractista: persona representant de la contractista que assumeix la responsabilitat en la planificació i direcció del contracte, amb experiència en el sector de la recollida i gestió de residus, interlocutora directa amb l'Ajuntament, localitzable en horari laboral, reunions periòdiques quan sigui necessari, gestió, organització i avaluació del contracte.
- 1 Responsable tècnica: persona amb la titulació habilitant, interlocutora tècnica del servei, amb experiència mínima de 2 anys en tasques similars en el sector de la recollida i gestió de residus, localitzable en horari laboral, reunions periòdiques, responsable de la gestió tècnica, coordinació i l'execució de les actuacions, registres, redacció d'informes, pressupostos i documents tècnics, comunicats periòdics, certificats, seguiment del contracte, assessorament tècnic, amb les funcions i competències descrites en el PPTP.
- 2 Operaris: Conductor amb el carnet habilitant per conduir el camió necessari i un peó, funcions indicades en el conveni sectorial, acreditacions i homologacions que corresponguin, execució de la totalitat dels treballs de recollida, transport, càrrega i descàrrega, i realització de les tasques i tràmits que corresponguin en la gestió dels residus en les ubicacions establertes.
- 1 Personal administratiu: localitzable en horari laboral, gestió telefònica, avisos i incidències, lliurament de comunicats periòdics, informes, dades i registres de la recollida i gestió dels residus, llistat d'establiments, tràmits administratius, factures, etc.

La persona responsable de la contractista, la responsable tècnica i el personal administratiu i altre personal de suport que fos necessari, com seria en la gestió dels residus, s'imputaran a les despeses generals del contracte.

Per tant, com a personal adscrit als costos directes del servei únicament es compten l'equip de treball format pel conductor i peó que realitzaran els viatges de recollida de paper i cartró dels establiments i mercats, i el transport amb els contenidors.

La contractista resta obligada a prestar el servei de manera que sempre hi hagi el personal necessari per a la seva correcta execució, procurant que aquest sempre sigui el mateix i d'aquesta manera ja conegui els establiments adherits, itineraris i les zones a prestar el servei.

Es donaran les dades de contacte de les persones en les diferents àrees administratives i tècniques de l'empresa, i els seus horaris de funcionament.

El personal que desenvoluparà les diferents tasques del servei haurà de disposar dels coneixements adequats, així com també de la qualificació i la formació individual necessària. Els equips de treball es presentaran en les actuacions degudament equipades i uniformades, i disposaran de la identificació i les acreditacions que siguin necessàries.

La contractista haurà de tenir disponibles els comprovants dels certificats, carnets, titulacions i les inscripcions als registres que corresponguin tant de la pròpia empresa com de les persones adscrites i destinades al servei, abans de l'inici de les activitats.

El personal indicat no exigeix exclusivitat ni independència de tasques, pel que una mateixa persona pot desenvolupar més d'una de les feines descrites sempre que tingui capacitat per a la seva execució i es



pugui justificar, acreditar, i sigui aprovat prèviament per l'Ajuntament. Així doncs, s'admetrà per exemple que la responsable de la contractista faci també les funcions de responsable tècnica del contracte, o aquesta última faci tasques administratives.

Pel que fa al conductor, també assumirà les tasques de responsable de l'equip de treball. En la proposta tècnica les licitadores exposaran si s'escau detalladament el currículum i les capacitats de la persona triada per desenvolupar aquesta tasca com a responsable de l'equip. Entre d'altres, haurà de disposar de formació en gestió de residus municipals, interès i predisposició, actitud positiva, tracte correcte amb els usuaris del servei, entendre i expressar-se en català i castellà, i amb coneixement dels carrers i zones del terme municipal on s'han de realitzar els serveis.

Si durant la vigència del contracte es produeix un canvi en el personal, aquest haurà de ser comunicat prèviament sempre que sigui possible a la responsable municipal, i en tot cas abans de les següents actuacions programades. El nou personal haurà de complir amb els requisits del contracte, i en el cas de les persones responsables, caldrà l'aprovació prèvia de l'Ajuntament.

L'empresa adjudicatària donarà suport tècnic a la responsable municipal del contracte, així com al personal del Departament d'Espai Públic i Edificis Municipals i la resta d'empreses que puguin realitzar altres treballs en la via pública o en els espais i les ubicacions on es presten els serveis, en cas que des del mateix Ajuntament se'ls sol·liciti.

7.2.- Mitjans tècnics

La contractista disposarà d'oficines, magatzem general i aparcament pels vehicles, eines i maquinària, amb suficient superfície per a la correcta realització de les prestacions del servei, i haurà de disposar dels mitjans tècnics necessaris per la correcta execució del contracte. Aquesta base operativa es trobarà tan a prop com sigui possible del terme municipal, per garantir l'eficiència del servei, la ràpida actuació en cas d'incidències i el compliment dels terminis de resposta, el respecte mediambiental i el mínim d'emissions durant la prestació.

Els vehicles a disposició del servei, seran com a mínim els següents:

- Un camió amb caixa protegida (tancada o amb lones) amb capacitat mínima de 10 m³ i PMA mínim de 3.500 kg, amb grua de càrrega o plataforma elevadora, i amb els equipaments següents:
 - llum rotatiu a la cabina que funcionarà mentre estigui fent el servei de recollida.
 - elements de senyalització (conus reflectants, cintes de senyalització, etc.) per si cal utilitzar.
 - eines de neteja (escombra, pala, bosses de plàstic, ...) per si cal utilitzar.
 - retolat amb les dades d'identificació del servei, segons requeriments de l'Ajuntament.
- Un vehicle lleuger per al desplaçament del personal tècnic.

Els vehicles estaran equipats amb els elements necessaris per a la càrrega i descàrrega del paper i cartró, i la totalitat de les actuacions necessàries per a la manipulació d'aquests, la recollida i el seu transport. Aquests vehicles hauran d'estar degudament autoritzats per al transport dels residus objecte del contracte.



Es disposarà dels equips i elements que siguin necessaris per al correcte transport del paper i cartró recollits, i per la totalitat de les operacions necessàries en la seva càrrega i descàrrega, sempre d'acord amb la normativa d'aplicació.

La contractista disposarà en qualsevol moment dels mitjans necessaris per a realitzar la totalitat de les mesures, comprovacions i treballs exigits en les prestacions del servei, vehicles amb capacitat suficient pel trasllat de personal, transport de materials, contenidors, mitjans necessaris pels treballs a realitzar, vestuari, guants i mascaretes, eines i equips, aparells, maquinària, mitjans de transport i auxiliars, grues amb cistella elevadora per a serveis especials, càrrega i descàrrega, equips de protecció personal que siguin precisos, i els adaptarà a les necessitats pròpies dels treballs que se li ordenin.

En cas que l'empresa adjudicatària no disposi d'algun material, equip o element en especial, haurà de preveure el lloguer al seu càrrec. També caldrà garantir la disposició de mitjans i vehicles de substitució que puguin realitzar el servei en cas d'avaria sobtada dels seus mitjans destinats al contracte.

Els mitjans tècnics hauran de ser propietat o estar a plena disposició de la contractista, complint amb les homologacions oficials i les normes generals i específiques en ús, amb els dispositius de seguretat i senyalització que corresponguin, i es mantindran sempre en bon estat de neteja i conservació, assumint el manteniment i qualsevol reparació.

Tanmateix, tant els equips com el personal que les utilitzi, hauran de disposar dels corresponents permisos, llicències i pòlisses d'assegurances que siguin requerides per la normativa i pel seu correcte ús d'acord amb la normativa d'aplicació, i el diagnòstic favorable per part de la inspecció tècnica de vehicles quan correspongui.

Els equips i maquinària hauran de complir les normes generals i específiques en ús, dispositius de seguretat i senyalització, disposaran d'indicador acústic de marxa enrere i d'indicador giratori lluminós quan sigui requerit, i es mantindran sempre en bon estat de neteja i conservació, assumint el manteniment i qualsevol reparació. Tanmateix, hauran de disposar del diagnòstic favorable per part de la inspecció tècnica de vehicles quan correspongui.

A més de les inspeccions oficials, l'Ajuntament tindrà facultat per requerir una inspecció tècnica immediata davant dels serveis tècnics de la Generalitat de Catalunya, sempre que la responsable municipal ho cregui oportú, dels vehicles i mitjans tècnics del servei. Aquestes inspeccions aniran a càrrec de l'empresa adjudicatària, fins a un màxim d'una inspecció requerida per vehicle i any.

Una vegada acabada la jornada laboral, es procedirà a la neteja i desinfecció dels mitjans utilitzats, així com el seu correcte emmagatzematge.

La contractista disposarà de la documentació amb les especificacions tècniques i les principals característiques dels equips i elements utilitzats, i les lliurarà a la responsable de l'Ajuntament quan aquesta li demani o sempre que hi hagi algun canvi respecte els utilitzats anteriorment.

En la proposta tècnica les licitadores exposaran detalladament el tipus i model de camió, la seva capacitat, càrrega útil, i la seva antiguitat. També es valorarà el Pla de manteniment dels vehicles.



7.3.- Sostenibilitat

Les tasques de cadascuna de les prestacions es realitzaran de manera que siguin el màxim de sostenibles ambientalment, respectant les reglamentacions, ordenances municipals, i procurant realitzar qualsevol tasca amb la màxima eficiència energètica i els mínims recursos i mitjans necessaris.

En la realització del servei, en aspectes com pot ser l'ús de vehicles per part del personal de la contractista, es procurarà adoptar mesures per tal de reduir les emissions de gasos amb efecte d'hivernacle i l'impacte del canvi climàtic, amb actuacions que afavoreixin la transició cap a una economia neutra en emissions de gasos amb efecte d'hivernacle, competitiva, innovadora i eficient en l'ús de recursos.

Sempre que sigui possible, es procurarà reduir el consum de combustibles fòssils, ja sigui amb l'ús d'energies cent per cent renovables, fomentant l'ús de vehicles elèctrics, híbrids o de combustibles alternatius menys contaminants, o alhora de programar les activitats amb criteris que puguin reduir la mobilitat de les persones que participen en el present contracte, com a criteri mediambiental a tenir en compte per a una contractació socialment responsable.

Els procediments de treball per part del personal seran els més correctes i respectuosos per tal de reduir els sorolls i vibracions, sense superar els límits permesos per la normativa vigent que sigui d'aplicació en l'àmbit municipal corresponent, així com la normativa que sigui d'aplicació per sorolls i vibracions en maquinària rodant i activitats. Quan s'utilitzi elements sonors, equips o maquinària a l'aire lliure, aquesta haurà de dur el corresponent marcat acústic, i estarà subjecte als nivells admissibles o límits, complint amb els valors establerts a l'article 12 de la Directiva 2000/14/CE.

La contractista procurarà disposar de sistemes economitadors d'aigua, tant en les tasques habituals com en la neteja dels vehicles i dels equips, elements i instal·lacions en que sigui necessari, per tal de minimitzar-ne el seu consum.

L'empresa adjudicatària és responsable de prevenir l'aparició de la legionel·la en tots aquells mitjans en que es pugui fer ús d'aigua a pressió. Es tindrà en compte l'establert en el Decret 352/2004, de 27 de juliol, pel qual s'estableixen les condicions higiènico-sanitàries per a la prevenció i el control de la legionel·losi, i en la normativa que sigui d'aplicació.

Es garantirà que els equips, vehicles i mitjans utilitzats en l'execució del contracte, així com el seu manteniment, compleixin amb les exigències i especificacions tècniques de caràcter ambiental. L'emissió de gasos contaminants i partícules dels vehicles complirà la normativa EURO 6, i en cas que s'utilitzi maquinària aquesta complirà almenys la EURO 5.

Cal recordar que els productes de neteja i desgreixadors que s'utilitzin tindran principis actius respectuosos amb el medi ambient, i sempre que existeixin, disposaran de certificació de biodegradables o amb etiquetatge ecològic.

En quant als residus que l'empresa adjudicatària generi, fruit dels treballs vinculats en aquest contracte, la contractista assumirà la seva gestió d'acord amb la normativa ambiental d'aplicació.



Pels envasos dels productes utilitzats, la contractista haurà de retirar els envasos buits dels seus productes i garantir una gestió correcta pel seu reciclatge, ja sigui pel retorn al productor com per qualsevol de les opcions segons la classificació de cada residu.

L'adjudicatària disposarà d'un Pla de gestió i reciclatge dels residus generats durant l'execució del contracte, evitant en tot el que sigui possible qualsevol producció i minimitzant els residus en origen. Aquest Pla s'adaptarà als plans de gestió mediambiental i de residus que pugui haver en els centres i equipaments o a les ordenances municipals, en els àmbits vinculats a la seva activitat. Alguns dels requisits que caldrà tenir en compte durant l'execució de les tasques de neteja són els següents:

- Utilització preferent de tecnologies que evitin l'ús de paper.
- Ús de paper reciclat quan sigui necessari lliurar o signar documents en paper.
- Reutilització i/o reciclatge d'envasos i embalatges dels materials i productes fungibles utilitzats.
- Recollida selectiva dels residus generats durant l'execució del contracte.
- Gestió si s'escau dels residus especials a través d'un gestor autoritzat de residus.
- Minimització d'emissions relacionades amb el transport i desplaçaments necessaris en l'execució del contracte, proposant l'establiment d'indicadors ambientals rellevants i informes de seguiment periòdics si s'escau.

En general, es gestionaran els residus vinculats en aquest contracte, d'acord amb la normativa ambiental d'aplicació en matèria de residus, Decret Legislatiu 1/2009, de 21 de juliol, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei reguladora dels residus i les seves modificacions, aportant quan se li demani els justificants de la gestió i l'eliminació dels residus generats en els treballs del present contracte, d'acord amb l'actual normativa mediambiental.

7.4.- Obligacions i drets de la contractista

L'empresa adjudicatària serà responsable de dur a terme el servei amb els següents requisits:

Obligacions de la contractista

El servei es prestarà complint l'assenyalat en el plec de prescripcions tècniques particulars (PPTP), en el plec de clàusules administratives particulars (PCAP), més tot allò que hagi ofert l'empresa adjudicatària en la seva proposta.

L'empresa adjudicatària estarà obligada a disposar dels mitjans tècnics i personals que inclogui en la seva oferta, i a més de les obligacions assenyalades en el PCAP, entre d'altres assumirà les obligacions específiques següents:

- Garantir el funcionament i la continuïtat del servei, de conformitat amb les condicions establertes en aquest plec i en la resta de documents que formin part del contracte.
- Disposar d'una organització tècnica, econòmica i de personal adequada per executar, amb la deguda qualitat i eficàcia, les prestacions objecte del contracte.
- Garantir que les actuacions sempre són efectuades per personal habilitat i amb la formació suficient, i que les empreses subcontractades disposen dels registres corresponents.



- Disposar d'una superfície per oficines, magatzem, material, equips i vehicles adscrits al contracte, suficient per prestar el servei, a una distància suficient que permeti actuar ràpidament en cas d'incidències urgents, i alhora garantir el respecte mediambiental.
- Garantir els mecanismes necessaris per fer efectiva la coordinació prevista en el contracte, assegurant la coordinació, sempre que el cas ho requereixi, entre les persones responsables de la contractista i les persones de referència de l'Ajuntament.
- Donar suport tècnic a la responsable municipal del contracte i els serveis tècnics municipals, aportant tota la informació i documentació necessària per tal de garantir el seguiment i avaluació del servei.
- Comunicar per escrit a la responsable municipal del contracte qualsevol incidència que pugui perjudicar o entorpir el correcte funcionament de qualsevol prestació del servei.
- Exigir la formació tècnica i adequada al personal en les matèries pròpies dels serveis objecte del contracte que han de prestar, i acreditar la seva preparació i realització.
- Oferir el mínim d'hores anuals de formació continuada als seus treballadors segons el conveni sectorial i l'oferta de la contractista, a més de la relativa a la prevenció de riscos laborals i tota aquella de prestació obligatòria per part de l'empresa.
- Procurar adoptar mesures en l'àmbit de la contractació i conciliació laboral que afavoreixin la permanència del seu personal als efectes de garantir la continuïtat del servei i evitar la rotació, i amb la finalitat que s'estableixin vincles de fidelització amb l'empresa que redundin en una millora de l'eficàcia en el lloc de treball i amb les tasques a realitzar.
- Facilitar la documentació justificativa de la adequada gestió dels residus de paper i cartró recollits, amb la periodicitat establerta per aquest contracte.
- Juntament amb la factura mensual, la contractista haurà de facilitar un document en el que s'hi indiqui el total de kg diaris recollits en el municipi i l'import que n'ha obtingut de la seva venda. El preu de la venda, en tot cas, haurà de ser, com a mínim, l'indicat en les dades publicades per Aspapel, organització professional d'àmbit estatal, que agrupa a les empreses del sector de la cel·lulosa i el paper, representant al voltant del 90% de la producció del sector. Cal que aquest document es presenti en forma de Declaració Responsable.
- Facilitar la comprovació i inspecció de la materialització i qualitat dels serveis prestats i la seva documentació relacionada, amb els mitjans que l'Ajuntament consideri oportuns, com l'accés amb mode consulta a l'aplicació informàtica de seguiment i gestió del servei o bé al document alternatiu.
- Complir la normativa d'aplicació en l'àmbit de residus d'origen comercial, efectuar els inventaris semestrals de comerços als que realitzar la recollida, les inscripcions i les inspeccions que siguin necessàries, així com corregir immediatament qualsevol deficiència que s'hagi detectat en les inspeccions o les pròpies verificacions.
- Aportar el material, utensilis, vehicles, grues, equips de protecció, maquinària i mitjans necessaris per tal de realitzar el servei amb les prestacions descrites en el present plec, i adaptats a les necessitats que es requereixin. En cas que l'empresa no disposi d'algun mitjà tècnic, grua amb cistella, equip o vehicle en especial, haurà de preveure el lloguer al seu càrrec.
- Realitzar els treballs eventuais no programats i necessaris, dins els terminis de resposta, quan hi hagi incidències o necessitats municipals, en els terminis establerts en el contracte.
- Identificar i emmagatzemar en bones condicions els residus derivats de les tasques a realitzar, tenint en compte les seves característiques i la normativa aplicable en matèria ambiental i de prevenció de riscos laborals. La seva manipulació serà de forma segura per tal d'evitar vessaments, fuites o altres incidents que poden comportar contaminació i risc per les persones.



- Les treballadores han de tenir cura dels estris, eines, materials, equip, vestuari i màquines (inclosos els EPIS) que se li confiïn per al desenvolupament del seu treball, i els mantindran en perfecte estat de conservació i neteja, essent responsables dels desperfectes, deterioraments o danys que es produeixin per la seva culpa o negligència, tant en aquells estris, eines, com en els locals, dependències, instal·lacions, en els quals exerceixen les seves activitats.
- Adoptar, durant la vigència del contracte, totes aquelles mesures sanitàries de prevenció i higiene establertes per les autoritats i administracions, per tal d'evitar contagis, i disposar dels mitjans necessaris i adequats per a garantir-ho, per fer front a crisis ocasionades per la COVID-19, estats d'alarma, crisis sanitàries, i situacions similars.
- Facilitar la relació detallada i actualitzada del personal destinat al present contracte, amb detall dels noms, categoria, antiguitat i salari, així com certificats que garanteixin la formació demanada. Així mateix, quan se li demani haurà de lliurar mensualment els documents RNT i RLC conforme està al corrent de les seves responsabilitats de cotització amb la seguretat social i les responsabilitats derivades de la contractació de personal.
- Facilitar les dades de contacte de les persones en les diferents àrees administratives i tècniques de l'empresa, i els horaris de funcionament.
- Facilitar la comprovació i la inspecció de la materialització i qualitat dels serveis prestats i la seva documentació relacionada, a les persones responsables de l'Ajuntament.
- Lliurar els informes i comunicats periòdics, en els terminis establerts.
- Informar dels canvis i les incidències que es produeixen en les persones treballadores.
- Mantenir la informació actualitzada i accessible a l'Ajuntament segons els procediments establerts.
- Facilitar la totalitat de la informació generada en el servei i en el seu control i seguiment, així com complimentar els indicadors i paràmetres que s'hagin establert en el contracte.
- Sol·licitar permís a l'Ajuntament de les possibles subcontractacions, mitjançant instància entrada en el registre general del mateix Ajuntament, segons l'assenyalat en el PCAP.
- Procurar que els mitjans de comunicació, el disseny dels elements instrumentals i la implantació dels tràmits procedimentals emprats en l'execució del contracte estiguin d'acord amb les normes d'identificació visual establertes per l'Ajuntament, amb els criteris d'accessibilitat universal i de disseny per a tots, termes que són definits en la normativa d'igualtat d'oportunitats, no discriminació i accessibilitat universal de les persones amb discapacitat.
- Respectar la representació exterior de l'Ajuntament que se li atorga mitjançant el present contracte.
- Incorporar la perspectiva de gènere en l'elaboració i presentació del treball contractat, i evitar els elements de discriminació sexista de l'ús del llenguatge i de la imatge.
- Emprar el català en les relacions amb l'Ajuntament derivades de l'execució de l'objecte del contracte, així com emprar el català en rètols, notes informatives, avisos i en la resta de comunicacions de caràcter general que es derivin de l'execució de les prestacions.
- Vetllar per a que totes les persones usuàries del servei tinguin dret a ser ateses oralment i per escrit en la llengua oficial que elegeixin en la seva condició d'usuàries dels serveis.
- Garantir els serveis mínims establerts en cas de vaga o situacions anàlogues.
- En cas d'extinció normal del contracte, prestar el servei fins la nova gestió.
- Gestionar els embalatges i els residus vinculats en aquest contracte, d'acord amb la normativa ambiental d'aplicació, adaptant-se als plans de gestió mediambiental i de residus que pugui haver en els equipaments municipals, en els àmbits vinculats a la seva activitat.



- Aportar quan es requereixi, els justificants de la gestió i l'eliminació dels residus generats en els treballs del present contracte, d'acord amb l'actual normativa mediambiental.
- Afavorir sempre que sigui possible la integració en la prestació del servei de persones, professionals, empreses o entitats considerades d'interès social i que treballin en l'entorn.
- Prohibir al seu personal la percepció de qualsevol tipus de gratificació, donació o contraprestació econòmica per part de persones usuàries del servei. La contractista serà responsable d'aquest compliment, havent d'informar a l'Ajuntament de qualsevol situació d'aquest tipus que es produeixi.
- Complir amb les normes vigents de prevenció de riscos laborals i seguretat i salut en el treball, amb la senyalització de les tasques que es realitzin en la via pública i els edificis, i adoptant les mesures accessòries de protecció tant de les treballadores com de les persones usuàries.
- Complir amb les disposicions vigents en matèria laboral, de seguretat social, de seguretat i higiene en el treball, fiscal, de protecció de dades personals i mediambientals. Si la contractista incompleix les obligacions assenyalades, s'aplicarà el règim sancionador que correspongui.
- Complir amb les normes vigents en matèria de protecció de dades personals, vetllant per evitar la seva alteració, pèrdua, tractament o accés no autoritzats. Qualsevol incidència que es produeixi s'haurà de posar en coneixement de la responsable municipal del contracte si s'escau, de forma immediata, tot adoptant les mesures correctores que siguin escaients, i al seu càrrec.
- Donades les característiques del servei, l'adjudicatària haurà de garantir la confidencialitat, el secret i la prudència professional necessaris de tota la informació a la que pugués tenir accés.
- Complir amb el vigent conveni col·lectiu sectorial que sigui d'aplicació, així com amb els nous acords sectorials que siguin aprovats durant la vigència del contracte i la resta de normativa laboral.
- Sol·licitar totes les autoritzacions, registres i catalogacions que siguin necessàries per a l'exercici de les activitats que s'hagin de dur a terme, així com abonar tots aquells impostos, gravàmens i arbitris que afectin el servei objecte de contractació.
- Presentar quan es requereixi els certificats expedits per la Tresoreria de la Seguretat Social i per la Delegació d'Hisenda pel que fa al compliment de les obligacions fiscal i tributàries, el justificant de pagament de la pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil de l'any en curs, així com la resta de documentació que li sigui requerida durant la vigència del contracte.
- Respondre dels danys a persones i coses que es derivin del funcionament del servei, llevat que s'hagin produït per actes o treballs realitzats en compliment d'una clàusula imposada per l'Administració amb caràcter ineludible.
- Assumir els riscos econòmics i les responsabilitats dels danys, perjudicis i accidents que puguin tenir lloc, i afectacions als domicilis, les instal·lacions, els aparells i altres elements propietat de les persones usuàries, a conseqüència d'un ús inadequat per part de l'empresa adjudicatària o del seu personal, i satisfer la indemnització procedent per les pèrdues que es produeixin.
- Contractar i mantenir vigent una pòlissa d'assegurances que cobreixi la seva responsabilitat civil i la del personal al seu servei. L'assegurança haurà de tenir una cobertura per riscos professionals amb un import mínim de 300.000,00 € per sinistre i any, i un sublímit per víctima d'almenys 90.000 €.
- Assumir i garantir la defensa jurídica del seu equip contra les denúncies que es produeixin per qualsevol fet que es derivi de la prestació del servei, així com de les responsabilitats que es puguin derivar i siguin reclamades a l'Ajuntament, en cas de ser provats els fets denunciats.

Qualsevol incompliment de les obligacions descrites en el present plec per a l'empresa adjudicatària, així com les obligacions assenyalades en el plec de clàusules administratives particulars, comportarà una

23

Ajuntament Sant Pere de Ribes.

Plaça de la Vila, 1, 08810 Ribes - Plaça de la Vinya d'en Petaca, 1, 08812 Les Roquetes
Tel. 93 896 73 00 - A/e: ajuntament@santperederibes.cat
www.santperederibes.cat

L'Ajuntament de Sant Pere de Ribes compleix amb el que estableix el Reglament 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell de 27 d'abril de 2016, i la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals.
Per a més informació adreceu-vos a <http://www.santperederibes.cat> o directament a l'Ajuntament.



penalitat que es classificarà en diferents graus de gravetat, i serà sancionada d'acord amb el que estableix el PCAP del present contracte.

Drets de la contractista

A més dels drets generals establerts en el PCAP que serveix de base a la present licitació, i dels reconeguts legal o reglamentàriament, l'adjudicatària tindrà els drets següents:

- Ser respectada per tercers en la seva posició de contractista, comptant amb el recolzament i protecció necessaris de l'Ajuntament perquè pugui prestar els serveis concedits amb normalitat, i perquè cessin les pertorbacions que, de fet o de dret, obstaculitzin el seu desenvolupament.
- Utilitzar els béns de domini públic necessaris per a l'execució i la prestació dels serveis i mantenir aquest ús durant els respectius terminis de durada del contracte.
- Formalitzar el contracte en l'inici del servei i la seva recepció quan finalitzi, en els termes previstos en aquest plec i en la legislació sobre contractes.
- Percebre el preu que s'estipuli en l'adjudicació i formalització del contracte.
- Proposar a l'Ajuntament les modificacions que estimi oportunes, que puguin suposar una millora en les prestacions a realitzar i no estiguin previstes en l'oferta o en el present plec.
- Manifestar davant de tercers en totes les comunicacions que realitzi, la condició de contractista dels serveis objecte del present contracte.

7.5.- Obligacions i drets de l'Ajuntament

L'Ajuntament de Sant Pere de Ribes, com a administració contractant, estarà obligat al que s'estableix en el Reglament d'Obres, Activitats i Serveis dels Ens Locals, en la Llei de Contractes del Sector Públic i en la normativa que sigui d'aplicació. A més de les obligacions que s'assenyalin en el PCAP, entre d'altres, tindrà els deures i compromisos següents:

- Designar la responsable municipal del contracte per a la seva coordinació i seguiment.
- Proporcionar la informació necessària per a la realització de l'objecte del contracte.
- Posar a disposició de la contractista els béns, edificis i equipaments, i les instal·lacions necessàries per a la correcta execució del servei i l'execució dels treballs en la forma convinguda.
- Posar en coneixement de l'adjudicatària qualsevol qüestió i informació relativa a les característiques de la via pública, així com al funcionament i activitats dels edificis on es realitzaran les tasques.
- Informar amb diligència de qualsevol modificació que pugui tenir lloc en relació amb horaris, ubicacions, circuits de treball, procediments o d'altres que puguin afectar a la prestació dels serveis.
- Facilitar el logotip de l'Ajuntament pels usos i documents previstos en el present plec.
- Garantir la no pertorbació del servei i atorgar a la contractista la protecció adequada per tal que pugui prestar el servei adequadament.
- Pagar a la contractista el preu que s'estipuli en l'adjudicació i formalització del contracte.
- Modificar per raons d'interès públic les característiques del servei contractat, compensant a la contractista quan concorrin les circumstàncies de la LCSP i afectin al règim econòmic del contracte.



- Suspendre per raons d'interès públic l'execució del servei, indemnitzant a la contractista pels danys i perjudicis causats quan concorrin les circumstàncies de la LCSP.

A banda dels que es deriven de les normes legals d'aplicació i de tot allò que s'estableix a la resta de clàusules del present plec, l'Ajuntament tindrà els drets i potestats següents:

- Mantenir la titularitat del servei i conservar els poders de policia.
- Ordenar discrecionalment, com podria disposar si es gestionessin directament els serveis, les modificacions en aquells casos que sigui convenient per l'interès públic. Aquestes modificacions no donaran lloc a indemnització a favor de la contractista, quan les alteracions acordades no tinguin transcendència econòmica per al servei.
- Dictar les ordres i les instruccions necessàries per al compliment del contracte.
- Comunicar a la contractista qualsevol deficiència en el servei que observi perquè sigui resolta.
- Exigir l'adopció de mesures concretes i eficaces per a restablir el bon ordre en l'execució d'allò pactat, en el supòsit que l'adjudicatària incorri en actes i omissions que puguin interrompre el normal funcionament del servei o el compliment dels programes de treball, sens perjudici d'allò establert en la LCSP i la normativa d'aplicació.
- Fiscalitzar, dirigir i exercir el control i avaluació del servei, per la qual cosa podrà inspeccionar els equips, vehicles, mitjans personals i tècnics, la qualitat del servei prestat i els resultats del seguiment, així com la documentació relacionada amb l'objecte del contracte, i requerir a l'adjudicatària la seva presentació i actualització per acreditar el compliment de les seves obligacions.
- Interpretar el contracte i resoldre els dubtes que puguin sorgir pel que fa al seu compliment.
- Exercir la inspecció del servei, amb el control i l'avaluació de la gestió i seguiment del servei, la documentació generada, la qualitat de les actuacions i els seus resultats.
- Sol·licitar a l'empresa adjudicatària els informes i tota la documentació necessària per comprovar la bona marxa i el correcte funcionament del servei, així com la informació relativa al personal.
- Imposar a la contractista les pertinents penalitats, en funció dels incompliments que cometi.
- Assumir temporalment la gestió directa del servei total o parcialment, quan no la presti o no la pugui prestar la contractista, per circumstàncies imputables o no a la mateixa.
- Resoldre, per raons d'interès públic, el servei contractat dins els límits assenyalats per la LCSP.

8.- SEGUIMENT DEL SERVEI

8.1.- Responsable municipal del contracte

L'Ajuntament designarà una persona com a responsable del contracte, de conformitat amb l'article 62 de la LCSP, que podrà ser una persona física o jurídica, vinculada a l'entitat contractant o aliena. Amb independència de les funcions de la unitat encarregada del seguiment i execució ordinària del contracte, les funcions de la responsable municipal del contracte seran almenys les següents:

- a) Supervisar el compliment per part de l'empresa adjudicatària de les seves obligacions en l'execució i avaluació del servei, i la totalitat de les condicions contractuals.



- b) Coordinar els diferents agents implicats en el contracte, contractista, tècnics de l'Àmbit d'Espai Públic i Edificis Municipals, comerços adherits al servei, personal municipal i d'altres, en cas que aquesta funció específica no correspongués a altres persones.
- c) Adoptar les decisions i dictar les instruccions necessàries per a la correcta realització de les prestacions pactades, així com aquelles que cregui procedents per a una millor execució dels serveis, sempre d'acord amb l'establert en les condicions del contracte.
- d) Resoldre qualsevol qüestió que sorgeixi referent a la qualitat del servei prestat i treballs realitzats, productes i mitjans utilitzats, execució de les tasques contractades, incidències, interpretació de les especificacions del contracte, i en general, la totalitat dels dubtes i problemes que es plantegin durant l'execució dels treballs encomanats sempre que estiguin dins de les atribucions que li concedeixi la legislació vigent.
- e) Informar les tasques realitzades, incidències, comunicats, modificacions, garanties, i en general, informar a la corporació del nivell de satisfacció de l'execució del contracte.
- f) A banda de totes aquelles altres informacions i informes que la responsable municipal del contracte consideri procedents, aquesta emetrà un informe d'avaluació final de la contractació que farà referència als diferents aspectes de l'execució del contracte, l'adequació del disseny als objectius previstos amb la contractació i als resultats finals obtinguts, i també als aspectes tècnics, econòmics i pressupostaris.

En qualsevol cas, la responsable municipal podrà detallar o aclarir amb més precisió el contingut de les actuacions a executar a través de les corresponents instruccions escrites, que hauran de ser acceptades per la contractista, en tant no siguin contradictòries amb el que s'expressa en el present plec i en la resta de documentació que formi part de l'expedient.

8.2.- Responsable tècnica de la contractista

L'empresa adjudicatària designarà una persona com a responsable tècnica del servei, i facilitarà a l'Ajuntament les seves dades de contacte. Aquestes inclouran una adreça de correu electrònic i un telèfon mòbil d'àmplia cobertura per a poder ser localitzada en tot moment. Aquesta persona serà considerada la interlocutora tècnica habitual de l'adjudicatària, i la responsable de l'Ajuntament s'hi podrà posar en contacte en horari laboral per tractar de qualsevol tema relacionat amb l'execució del contracte.

L'existència d'aquesta persona de contacte serà independent dels altres mitjans de comunicació amb l'empresa, com ara telèfons d'atenció al client, telèfons 24 hores que pugui tenir l'empresa, o similars.

En les ofertes de les licitadores s'indicarà la persona proposada com a responsable tècnica i la seva dedicació, formació i qualificacions, i s'acreditarà la seva experiència en serveis similars.

La responsable tècnica del servei estarà localitzable en el telèfon mòbil, i revisarà diàriament l'adreça de correu electrònic, whatsapp, i altres canals de comunicació prèviament establerts entre ambdues parts per a les seves comunicacions continuades amb l'Ajuntament. Entre les seves funcions pel compliment general de l'execució del contracte, hi haurà almenys les següents:



- a) Informar de les principals incidències del servei, estar en comunicació permanent i atendre les consultes i les indicacions de l'Ajuntament, mantenint reunions periòdiques de treball amb la responsable municipal i sempre que sigui requerida en cas de queixes o incidències.
- b) Conèixer els nuclis i els itineraris on es desenvolupen els treballs, els establiments adherits, el seu entorn, accessos, i les principals dades i característiques del servei, per tal d'organitzar de forma òptima l'execució de treballs d'acord amb les necessitats generals i de cada zona o comerç, i proposar qualsevol millora que comporti una millor eficàcia en l'execució del contracte.
- c) Fer complir el contracte i els treballs planificats, tant del personal propi destinat al servei, com el personal de les empreses externes que puguin ser subcontractades per l'adjudicatària, procurant que les treballadores vagin amb la uniformitat establerta per l'empresa, i verificant i corregint, si és convenient, qualsevol incidència.
- d) Exigir el compliment de les normes de prevenció de riscos laborals i senyalització en l'execució dels treballs per part del personal, disposant dels equips de protecció individual i col·lectiva adient.
- e) Gestionar els recursos destinats al contracte amb previsió suficient per tal que sempre hi hagi el personal suficient i els mitjans tècnics adequats, i organitzant la conservació i manteniment dels mitjans, amb l'objectiu de tenir sempre els recursos suficients per atendre les prestacions programades, així com per resoldre incidències que puguin sorgir.
- f) Garantir l'accés de l'Ajuntament a les dades i informació dels tràmits i serveis efectuats, documents generats, i les possibles incidències, a través de les consultes a l'aplicació utilitzada per a la gestió del contracte si s'escau, entre altres que siguin necessàries per tal d'obtenir la informació indicada.
- g) Lliurar els comunicats periòdics i la resta de documentació que formi part del contracte.
- h) Quan se li demani, lliurar els documents de la relació nominal de treballadors (RNT) i la relació de liquidació de cotitzacions (RLC).

La responsable tècnica o coordinadora de la contractista vetllarà pel compliment de totes aquelles disposicions referents a la classe, ordre, manera i temps d'executar els treballs contractats que li siguin comunicats des de l'Ajuntament, assignant els mitjans adscrits al contracte, i organitzant el personal que consideri oportú per la realització dels treballs.

8.3.- Seguiment i avaluació dels treballs

Pla de treball

L'empresa adjudicatària haurà de complir amb el seu Pla de treball, presentat durant la licitació, on hi haurà la descripció dels mitjans humans i dedicacions, mitjans tècnics, proposta tècnica, planificació dels treballs, aplicacions informàtiques, seguiment i control de la prestació del servei, i la informació que sigui necessària, a més de la resta de condicions del contracte.



El Pla de treball també especificarà les actuacions a realitzar en cas de substitucions i cobertures del personal. L'organització de la contractista haurà d'estar preparada per garantir la correcta prestació del servei, i per l'adaptació a les necessitats que assenyali l'Ajuntament.

S'informarà en tot moment a requeriment de la responsable municipal del contracte, de les tasques i activitats a realitzar. Serà competència de l'Ajuntament la supervisió de l'execució de les tasques per part de la contractista, per tal que s'efectuïn oportunament de la manera estipulada.

La responsable de l'Ajuntament i la responsable de l'empresa adjudicatària mantindran una comunicació fluida i continuada, i celebraran reunions per a l'organització i seguiment de les prestacions del servei amb una periodicitat almenys anual, o en el seu defecte quan una de les dues parts ho sol·liciti. Aquestes reunions podran ser presencials o per videoconferència, i hi podran participar el personal i tècnics que s'estimi convenient.

Control de qualitat

L'Ajuntament, com a empresa contractant, vol disposar d'un control de qualitat continuat del servei, i tenir accés als seus resultats. La finalitat d'aquest control és aconseguir i mantenir una bona qualitat de les tasques a realitzar i la resta de les especificacions definides en el present plec.

Per la realització del control de qualitat, es prendrà com a base el Pla de treball presentat per l'empresa adjudicatària en la licitació, definit des de l'inici del contracte. En aquest Pla s'especificarà el repartiment dels treballs que ha de realitzar el personal, la metodologia operativa, els rendiments, control dels itineraris i localització del vehicle, a més de les tasques i dedicacions de control i seguiment a efectuar pels responsables de la contractista.

En el Pla de Treball s'especificarà el sistema informàtic que serà utilitzat per al registre i seguiment del servei i al qual es donarà permís de consulta a l'Ajuntament.

La contractista lliurarà la documentació requerida en la gestió dels residus de forma mensual, entrant-la per registre, i registrarà la totalitat dels documents generats en l'execució dels treballs, que estaran a disposició de la responsable municipal del contracte quan ho sol·liciti.

Es preveu un primer control de qualitat del servei per part de la mateixa empresa adjudicatària, i el control final des del Departament d'Espai Públic i Edificis Municipals de l'Ajuntament.

L'adjudicatària haurà d'informar sobre el sistema que seguirà per a la gestió i seguiment del servei. En cas que per a aquesta finalitat s'hagi proposat la utilització d'una aplicació informàtica, permetrà l'accés a l'Ajuntament per consultes, control de tasques, incidències, comunicats periòdics, així com la visualització i exportació d'informes per part de la responsable municipal del contracte.

En cas que no s'hagi proposat cap aplicació informàtica específica, caldrà que la responsable municipal del contracte tingui accés al document que s'utilitzi per a la gestió i seguiment del servei, per a la seva consulta. En qualsevol dels casos, sigui quin sigui el sistema utilitzat per al control i seguiment del servei, caldrà que, com a mínim, contingui la següent informació:

- Relació dels establiments adherits: raó social, tipus d'activitat, adreça, nucli de població, telèfon



de contacte del responsable, data d'adhesió al servei (en cas d'establiments adherits des de l'inici del contracte s'hi indicarà "històric"), etc.

- Informació dels itineraris: recorreguts setmanals actualitzats, hora d'inici i finalització, etc.
- Possibles incidències de la recollida: descripció de la incidència, data d'obertura, descripció de la resolució de la incidència, data de tancament.
- Inspeccions. Caldrà indicar si el servei ha estat inspeccionat per part de l'adjudicatari. En aquest cas, caldrà disposar de l'acta corresponent a la inspecció efectuada.
- Quantitat de residus de paper i cartró recollits diàriament.

L'empresa deixarà constància per escrit, dels serveis i les inspeccions de control realitzades. Els comunicats i documents es lliuraran signats en format electrònic a la responsable de l'Ajuntament o persona en qui delegui.

Hi haurà inspeccions pròpies de la contractista, que tindran com objectiu comprovar el grau de compliment de les prestacions tècniques i tasques estipulades en el present plec, pel que fa als rendiments i la forma d'execució de les feines. En les actes de les inspeccions, la persona responsable de la contractista valorarà el nivell dels serveis efectuats, i segons el resultat de les valoracions es proposaran mesures de correcció i els canvis necessaris amb l'objectiu de millorar el servei i aconseguir uns resultats òptims.

Les actes d'inspecció de la contractista seran lliurades i estaran a disposició de la responsable municipal del contracte.

L'Ajuntament també podrà verificar el compliment de la qualitat del servei quan ho cregui oportú, amb el control de les tasques efectuades, els principals paràmetres i la seva avaluació, mitjançant actes pròpies d'inspecció i control del servei.

La tasca inspectora per part de l'Ajuntament tindrà tot el recolzament que sigui necessari per part de l'empresa adjudicatària, a fi i efecte de poder fer les actuacions i aplicar les mesures correctores que es determinin per aconseguir una millora continua en la qualitat i la prestació del servei.

Incidències del servei

La contractista disposarà d'un servei d'atenció, tant a l'Ajuntament com als comerços usuaris del servei, per tal de donar resposta a les incidències que puguin sorgir durant la vigència del contracte, en relació a les tasques executades o d'altres aspectes relacionats amb la recollida de paper i cartró.

Davant una incidència considerada per la responsable municipal com a urgent, com podrien ser residus deixats en la via pública que puguin comportar un perill per a les persones, el trànsit de vehicles o l'entorn, caldrà prestar atenció immediata, i en cas que la Policia Local o des de l'Ajuntament no es pugui fer cap actuació, el seu temps de resposta haurà de ser en un temps màxim de 3 hores o el que s'hagi fixat en l'adjudicació del contracte.

Davant una incidència no urgent, caldrà prestar atenció immediata, i el seu temps de resposta haurà de ser en un temps màxim de 3 dies laborables o el que s'hagi fixat en l'adjudicació del contracte.



Durant el temps que duri la resolució de les incidències, l'empresa informará puntualment a l'Ajuntament de les actuacions que estigui realitzant. La interlocució serà entre la responsable de la contractista i la responsable municipal, o les persones en qui deleguin puntualment si s'escau, mitjançant els canals de comunicació adequats (telèfon, correu electrònic o altres prèviament acordats). Alhora es portarà un control mitjançant les corresponents actes d'inspecció de les tasques efectuades i l'accés a la plataforma informàtica en cas que n'hagi ofert l'adjudicatària o bé al registre de control i seguiment del servei.

Presència de personal tècnic de l'Ajuntament

En els serveis prestats per la contractista i les inspeccions que realitzi, hi podrà ser present el personal que l'Ajuntament consideri oportú. Sempre es comunicarà a la responsable de la contractista aquest fet quan sigui de forma programada.

8.4.- Informes del servei

A més de les reunions i videoconferències que es mantinguin quan sigui necessari amb la responsable municipal del contracte i el Departament d'Espai Públic i Edificis Municipals, durant el transcurs del contracte, la contractista lliurarà de forma periòdica en format digital, almenys els següents documents:

- Comunicat mensual, en els cinc dies següents, es lliurarà un comunicat amb el resum de les dades dels serveis efectuats durant el mes anterior, viatges, tones de residus gestionats, tiquets, pagaments rebuts per avançat, tràmits i documents generats, i les possibles incidències que hagin tingut lloc, a més de les dades acumulades durant l'annualitat del contracte. Aquest comunicat mensual es lliurarà signat en format digital per correu electrònic.
- Memòria anual del servei, en els deu dies següents, es lliurarà la memòria anual que reculli un resum dels serveis prestats, estadístiques comparatives amb anys anteriors, la valoració tècnica i econòmica dels treballs efectuats, i aquells aspectes que hagi proposat la contractista en la licitació. Aquesta memòria es lliurarà en format digital pel registre general de l'Ajuntament, i el seu contingut mínim serà de 10 pàgines.
- Memòria anual d'avaluació del servei, en els deu dies següents, en cas que l'empresa adjudicatària s'hi hagi compromès en els criteris de la licitació, que reculli enquestes dels usuaris del servei, almenys un 10% diferent cada any dels comerços, alternatives i serveis en altres municipis, així com informació d'interès i normativa, conclusions i proposta d'actuacions de millora amb la seva descripció i valoració econòmica. Aquesta memòria es lliurarà en format digital pel registre general de l'Ajuntament, i el seu contingut mínim serà de 10 pàgines més còpia de les enquestes.

Cal recordar que en la documentació que s'elabori durant el desenvolupament del contracte constarà la titularitat municipal del servei. En qualsevol cas, l'Ajuntament indicarà l'estructura, contingut i logotip que haurà de constar en els informes, estudis, documents o qualsevol altre tipus de contingut, adreçada a qualsevol destinatari, individual o col·lectiu, públic o privat, que la contractista elabori o es derivi de la gestió tècnica del contracte.



9 – AUTORIA DELS TREBALLS

Donada la naturalesa del contracte, l'adjudicatària es trobarà inscrita en els registres necessaris davant els organismes i efectuarà les comunicacions i tràmits que correspongui. En cas que la contractista sigui una persona jurídica, haurà de justificar la seva constitució com a societat professional, l'objecte social de la qual es trobi relacionat amb l'objecte del contracte, amb la capacitat i solvència requerida.

L'autoria dels treballs durant la seva execució recau en l'empresa adjudicatària. Aquesta és la responsable de les prestacions i treballs realitzats.

L'empresa adjudicatària resta obligada al compliment de la Llei 31/1995, de prevenció de riscos laborals, així com la totalitat de la normativa d'aplicació en matèria de prevenció de riscos laborals, coordinació d'activitats empresarials, i seguretat i salut.

La contractista disposarà de la documentació relativa a prevenció de riscos laborals de l'empresa, que haurà d'incloure com a mínim la següent documentació:

- Organització de la prevenció de riscos a l'empresa i còpia del contracte amb un servei de prevenció aliè, acta de constitució del servei de prevenció propi, acta de nomenament de treballadors designats o document que acrediti l'assumpció, per part de l'empresari, de l'activitat preventiva en matèria de riscos laborals i seguretat i salut en el treball.
- Avaluació de riscos de les tasques a realitzar i maquinaria que s'utilitzarà, i les mesures preventives a aplicar per evitar aquests riscos.
- Nomenament del responsable de seguretat i que actuarà com interlocutor amb l'Ajuntament, i la relació de treballadors destinats a fer les tasques objecte de contracte, aportant per cadascun d'ells:
 - Registres de lliurament d'informació en matèria de prevenció de riscos laborals.
 - Registres de formació en prevenció de riscos, adequats a les feines a realitzar.
 - Certificats d'aptitud mèdica corresponents al lloc de treball dins programa vigilància salut.
 - Relació d'equips de protecció individual (EPI) i registres de lliurament.
 - Altra documentació que es demani, necessària per la correcta coordinació d'activitats empresarials (acusaments rebut, fitxa de coordinació, informació específica màquines, etc.).

La contractista disposarà de tots els equips de seguretat per garantir la seguretat del seu personal mentre executen els treballs, i ha de seguir les especificacions en matèria de seguretat i salut que preceptua la legislació vigent.

La contractista haurà de disposar d'una assegurança de responsabilitat civil, per tal de fer front als riscos derivats del desenvolupament de les activitats davant de tercers, i qualsevol fet del que es derivi responsabilitat per part de l'empresa adjudicatària, amb uns capitals mínims de 300.000,00 € per sinistre i 90.000,00 € per víctima. En tot cas es disposarà de les assegurances d'accidents i de responsabilitat civil que assenyalí la normativa d'aplicació.

Cal recordar que l'adjudicatària haurà de respondre dels danys que pugui produir en els edificis o en les zones on actuï. En cas de produir-se un fet que derivés en un procés judicial, la contractista es veurà



obligada a mantenir la pòlissa fins a la finalització del mateix per tal que aquesta cobreixi qualsevol cost que se'n pugui derivar.

La contractista serà responsable, durant l'execució dels treballs, de tots els danys i perjudicis directes o indirectes, que es puguin ocasionar a qualsevol persona, propietat o servei públic o privat, com a conseqüència dels actes, omissions o negligències del personal al seu càrrec, o d'una deficient organització, protecció o senyalització de les actuacions realitzades.

Les propietats o serveis públics o privats que resultin danyats hauran d'ésser reparats al seu cost de manera immediata, restablint les seves condicions primitives. Les persones que resultin perjudicades hauran d'ésser compensades al seu cost, adequadament, d'acord amb les condicions de la legislació vigent que sigui d'aplicació.

La contractista s'haurà de responsabilitzar solidàriament de les obligacions de les terceres contractistes pel que fa a la possible execució de treballs subcontractats. La propietat quedarà aliena i al marge de les relacions entre la contractista i la subcontractista no essent responsable en cap cas per les conseqüències derivades del contracte que celebri aquella amb la segona, relacionant-se, per tant, exclusivament amb la contractista.

En compliment de l'establert en la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, els treballadors que accedeixin a dades de caràcter personal de les usuàries hauran de complir el degut sigil professional i confidencialitat respecte als mateixos, i la contractista i subcontractistes tindran l'obligació de respectar la normativa vigent estatal i de la Unió Europea en matèria de protecció de dades, a més del que assenyali el conveni col·lectiu respecte a la protecció de dades de caràcter personal.

Sant Pere de Ribes, maig de 2023



ANNEX 1. PREUS UNITARIS

A continuació es determinen els preus unitaris per a les unitats d'execució del servei.

Amb l'objectiu de facilitar la gestió i seguiment del contracte, així com futures modificacions, es creu oportú considerar una única unitat d'execució en la prestació del servei. Es determina un preu unitari pel cost del servei d'una hora de l'equip de treball, format per vehicle i dos operaris, conductor especialista i un peó usuari d'inserció, que juntament amb la previsió de les unitats a executar serviran per estimar el cost anual estimat del servei i determinar el pressupost base de licitació.

Tanmateix, es podrà prendre aquest preu com a preu unitari del contracte, com a referència en cas de les modificacions previstes que pugui haver durant la vigència del contracte i les seves pròrrogues.

En l'import del preu unitari de la unitat d'execució prevista, es contemplen la totalitat dels costos directes i costos indirectes necessaris per a les tasques que es preveuen, d'acord amb les condicions assenyalades en els documents que serveixen de base a la present licitació.

Dins els costos directes per al servei de recollida i transport del paper i cartró, i els tràmits a realitzar en la gestió i recuperació dels residus, es tenen en compte els costos del personal i seguretat social, vehicles i transports, material i consumibles, equips, eines i vestuari, les mesures addicionals d'higiene relacionades amb la COVID-19, i la part proporcional de la totalitat dels mitjans humans i tècnics necessaris per executar els treballs esmentats d'acord amb les condicions assenyalades en els documents que serveixen de base a la present licitació.

Dins els costos indirectes, les despeses generals s'estimen en un 13% dels costos directes, i inclouen la part proporcional del cost de la persona coordinadora tècnica, de la responsable de l'adjudicatària i del personal administratiu i de suport, amb la totalitat de despeses degudes a la direcció i gestió, registres i comunicats, seguiment i avaluació del servei, pressupostos, facturació i comptabilitat, gestoria i recursos humans, dietes, lloguer d'instal·lacions, prevenció de riscos laborals, formació, amortitzacions, taxes i impostos, assegurances, les actuacions en la gestió dels residus, comunicacions generals de l'empresa i d'altres necessàries pel correcte funcionament del servei. També es considerarà el benefici industrial de l'empresa adjudicatària, estimat en un 6% de la suma dels costos directes.

Al preu unitari caldrà afegir posteriorment l'impost de l'IVA, d'acord amb el que assenyalava la Llei 37/1992, de 28 de desembre, de l'Impost sobre el Valor Afegit, modificada per la Llei 28/2014, de 27 de novembre, o la vigent normativa que sigui d'aplicació. En l'actualitat el tipus de l'IVA a aplicar és del 10%, excepte en cas que l'empresa adjudicatària es trobi exempta si compleix els requisits necessaris per ser considerada entitat de caràcter social segons la vigent normativa. A efectes de càlcul del pressupost base de licitació, es considerarà un IVA del 10%, encara que en cada moment i actuació s'aplicarà l'impost corresponent segons la normativa que sigui d'aplicació.

El preu serà el mateix independentment de la tipologia i les tones de residus a gestionar. En la seva estimació s'ha tingut en compte els antecedents i els preus generals de mercat per activitats com les contemplades, habituals en els serveis de recollida i transport de residus i similars que es presten des dels municipis. En el preu unitari pel cost del servei d'una hora de l'equip de treball, també s'hi inclou la dedicació directa i indirecta i la part proporcional de la resta de costos del servei.



El preu unitari màxim de licitació és el següent:

Preu hora de l'equip de treball (IVA exclòs)	60,00 € / h
--	-------------

El preu inclourà la totalitat dels mitjans humans i tècnics que siguin necessaris, d'acord amb la proposta presentada per l'empresa licitadora, les tasques i actuacions necessàries i les despeses esmentades en el PPTP, i la totalitat de les condicions del contracte.

Les licitadores detallaran en la seva oferta econòmica el seu preu unitari proposat per a la unitat d'execució anterior, que no podrà superar el preu unitari màxim de licitació.

A més de la factura mensual per les hores efectuades de l'equip de treball, es recorda que durant l'execució del servei, la contractista es quedarà amb els imports rebuts per la gestió i lliurament del paper i cartró com avançament del pagament de la factura mensual. Després, cada mes, l'Ajuntament descomptarà de la factura del servei un percentatge dels imports ja rebuts prèviament per la contractista en la gestió del paper i cartró. Aquest percentatge serà del 19%, corresponent a les despeses generals (13%) i el benefici industrial (6%) que corresponen a la gestió dels residus.

Sant Pere de Ribes, 6 de juliol del :

Sant Pere de Ribes, 6 de juliol del :

Alba Rovira Fontana

Per ordre,
Abigail Garrido Tint
Alcaldessa