

Codi Segur de Verificació: 5f4d274f-3a8c-4d9e-b01d-893c811f4428
Origen: Administració
Identificador document original: ES_L01171557_2023_2357408
Data d'impressió: 17/11/2023 13:01:50
Pàgina 1 de 90

SIGNATURES
1.- JORDI GARRIGA CASADEVALL (), 31/10/2023 14:49:10



Ajuntament de Salt

**PLEC DE CLÀUSULES TÈCNIQUES PARTICULARS PER LA
CONTRACTACIÓ MIXTA DEL SUBMINISTRAMENT I DELS
SERVEIS INTEGRALS DE RECOLLIDA, NETEJA VIARIA I
GESTIÓ DE LA DEIXALLERIA DEL MUNICIPI DE SALT**

(Núm. Expedient 2023F035000025)

Octubre 2023



INDEX

1. 8

- 1.1 8
- 1.2 8
- 1.3 8
- 1.4 8
- 1.5 9
- 1.6 9
 - 1.6.1 9
 - 1.6.2 9
- 1.7 10

2. 12

- 2.1 12
- 2.2 13
- 2.3 13
- 2.4 14
 - 2.4.1 ESCOMBRADA14
 - 2.4.2 NETEJA AMB AIGUA15
 - 2.4.3 15
 - 2.4.4 16
 - 2.4.5 16
- 2.5 17
 - 2.5.1 18
 - 2.5.2 19
 - 2.5.3 NETEJA DE FULLES19
 - 2.5.4 NETEJA DE TASQUES DEL PAVIMENT INCLOSES LES PRODUÏDES PER XICLETS19
 - 2.5.5 ACCIONS DE NETEJA INTENSIVA D'ACORD AMB LA RETIRADA PERIÒDICA O CIRCUMSTANCIAL DE VEHICLES PER PART DE L'AJUNTAMENT20
 - 2.5.6 20
 - 2.5.7 NETEJA DE PASSOS INTERIORS20
 - 2.5.8 NETEJA DELS APARCAMENTS PÚBLICS21
 - 2.5.9 21
 - 2.5.10 FESTES TRADICIONALS DEL MUNICIPI22
- 2.6 22
- 2.7 NETEJA IMPREVISTA24
- 2.8 24
 - 2.8.1 24
 - 2.8.1.124
 - 2.8.1.225
 - 2.8.1.325
 - 2.8.2 25

Plec de prescripcions tècniques particulars que regiran la prestació del servei de recollida de residus, neteja viària i deixalleria de Salt



2.9 26

3. 28

- 3.1 28
 - 3.1.1 28
 - 3.1.2 29
 - 3.1.3 29
- 3.2 30
 - 3.2.1 30
 - 3.2.2 30
 - 3.2.3 30
- 3.3 31
 - 3.3.1 31
 - 3.3.2 31
 - 3.3.3 31
- 3.4 32
 - 3.4.1 32
 - 3.4.2 32
 - 3.4.3 32
- 3.5 33
 - 3.5.1 33
 - 3.5.2 33
 - 3.5.3 33
- 3.6 33
 - 3.6.1 33
 - 3.6.2 34
- 3.7 34
 - 3.7.1 34
 - 3.7.2 34
- 3.8 34
 - 3.8.1 35
 - 3.8.2 35
 - 3.8.3 35
 - 3.8.4 36
- 3.9 36
- 3.10 37
 - 3.10.1 38
 - 3.10.2 39
- 3.11 39

4. 41

- 4.1 41
 - 4.1.1 41
- 4.2 41
 - 4.2.1 42
 - 4.2.2 42

Plec de prescripcions tècniques particulars que regiran la prestació del servei de recollida de residus, neteja viària i
deixalleria de Salt



4.2.3	42
4.3	42
4.3.1	44
4.3.2	44
4.3.3	45
4.4	46
4.4.1	46
4.4.2	46
4.4.3	47
4.5	51
4.5.1	51
4.5.2	51
4.5.3	52
4.5.4	52
4.5.5	53
4.6	53
4.7	54
4.7.1	54
4.7.2	54
4.7.3	54
4.8	55
4.9	56
4.9.1	57
4.9.2	57
4.9.3	58
4.10	58
4.10.1	58
4.11	59
4.11.1	UBICACIONS59
4.12	59

5. 61

5.1	62
5.1.1	62
5.2	64
5.3	64

6. 65

6.1	65
6.2	65
6.3	67

7. 68

7.1	68
-----	----



7.2 68

8. 69

8.1 69

8.2 69

8.3 SUBSTITUCIÓ DEL PERSONAL PER ABSÈNCIES69

8.4 70

8.5 70

8.6 71

8.7 72

8.8 72

9. 74**10. 75**

10.1 75

10.1.1 75

10.1.2 76

10.1.3 78

10.2 79

10.3 80

10.4 80

11. 81

11.1 81

11.2 82

11.2.1 82

11.2.2 83

11.2.3 83

11.3 84

11.3.1 84

11.4 85

11.5 85

12. 86

12.1 86

12.1.1 86

12.1.2 87

12.1.3 87

12.1.4 87

12.2 87

Plec de prescripcions tècniques particulars que regiran la prestació del servei de recollida de residus, neteja viària i
deixalleria de Salt



12.2.1	88
12.2.2	89
12.2.3	89
12.2.4	89
12.2.5	90

DOCUMENT DOCUMENT ANEXAT	ÒRGAN SERVEIS A LA CIUTAT I TERRITORIALS	REFERÈNCIA GENE2023011542
Codi Segur de Verificació: 5f4d274f-3a8c-4d9e-b01d-893c811f4428 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01171557_2023_2357408 Data d'impressió: 17/11/2023 13:01:50 Pàgina 7 de 90	SIGNATURES 1.- JORDI GARRIGA CASADEVALL (), 31/10/2023 14:49:10	



ANNEXES

- Annex 1. Plànols
- Annex 2. Serveis de Neteja viària
- Annex 3. Serveis de Recollida de residus
- Annex 4. Servei de deixalleria
- Annex 5. Recursos Materials
- Annex 6. Fitxes tècniques dels serveis
- Annex 7. Fitxes econòmiques dels serveis
- Annex 8. Control de la prestació del servei



1. GENERALITATS

1.1 INTRODUCCIÓ

El nou contracte que ha de regir la contractació del servei de recollida de residus, neteja viària i gestió de la deixalleria de Salt té com a principal objectiu aconseguir i mantenir uns elevats estàndards de qualitat.

Aquest plec recull una proposta de servei, basada en donar continuïtat al model de recollida actual incorporant adequacions de freqüències i serveis adaptades a les noves necessitats del Municipi.

L'objectiu en referència a la recollida selectiva és assolir els percentatges de recollida selectiva que marca la UE.

Les empreses licitadores desenvoluparan les seves ofertes d'acord amb les especificacions compreses tant en el present **Plec de Condicions Tècniques (PCT)** i els seus annexes com en el **Plec de Condicions Administratives (PCA)**. Caldrà complir amb les especificacions exigides pel que fa a la definició i abast previst per a cadascun dels serveis.

1.2 OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del present contracte és l'adjudicació per procediment obert, amb pluralitat de criteris d'adjudicació. Valoracions segons judici de valor i automàtiques, del contracte de serveis per a la prestació dels serveis públics de recollida de residus, neteja viària i gestió de la deixalleria del municipi de Salt.

1.3 ÀMBIT TERRITORIAL

A nivell general, l'àmbit territorial del contracte comprèn tot el municipi de Salt.

El plànol amb l'àmbit territorial del contracte figura a *l'annex 1* d'aquest Plec.

1.4 ÀMBIT FUNCIONAL

Els serveis inclosos en aquest contracte són tots els anunciats en el present plec:

- (1) Servei de recollida domiciliària i comercial
- (2) Servei de neteja viària
- (3) Servei de gestió de la deixalleria

Tots ells segons les particularitats, abast, freqüències i mitjans que s'especifiquen al llarg del present PCT i els seus annexes.

Plecs de prescripcions tècniques particulars que regiran la prestació del servei de recollida de residus, neteja viària i deixalleria de Salt



1.5 POSADA EN MARXA DEL CONTRACTE

L'adjudicatari del servei s'haurà de fer càrrec del mateix, en un període d'un mes des de la formalització del contracte d'adjudicació, i l'haurà de prestar amb els mitjans que l'Ajuntament disposa actualment.

En el cas del material de nova adquisició caldrà presentar el termini d'entrega previst pel proveïdor.

1.6 REPRESENTANTS DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA

L'empresa contractista disposarà del personal suficient per al control operacional del contracte. Tindrà un encarregat/da amb exclusivitat que permeti el bon control de tots els serveis i nomenarà així mateix un/a cap del servei.

1.6.1 Cap del servei

L'empresa adjudicatària designarà un/a cap del servei que haurà d'estar localitzable mitjançant telèfon mòbil les 24 hores del dia tots els dies de l'any. El/La cap del servei assistirà a les reunions que es convoquin per tractar dels assumptes referents al servei. Al mateix temps rebrà els avisos i indicacions que els serveis municipals considerin convenients, sense perjudici de poder-les adreçar a la direcció de l'empresa. Serà el/la principal interlocutor/a amb els **Serveis Tècnics Municipals (STM)**.

Els licitadors detallaran, a la memòria tècnica, la ubicació del lloc de treball habitual del/la cap del servei, aportaran el seu currículum vitae i especificaran la dedicació que aquest/a destinarà al servei de Salt. **Aquesta dedicació no podrà ser inferior al 50%.**

El cost del/la cap del servei es considerarà inclòs en el concepte de les *despeses generals* del pressupost del servei. Les empreses licitadores detallaran les seves funcions en l'oferta presentada.

1.6.2 Encarregat/da general del servei

L'encarregat/da general, e/la qual haurà de disposar de vehicle propi per tal de poder desenvolupar amb normalitat les seves funcions, haurà de tenir la qualificació suficient per dur a terme qualsevol dels serveis previstos en el Plec, i podrà participar en l'execució quotidiana dels mateixos, atenent a les necessitats del servei així com als criteris organitzatius de l'empresa contractista. Haurà de vetllar pel correcte funcionament diari i qualitat de prestació dels serveis. Les empreses licitadores detallaran les seves funcions en l'oferta presentada.

L'encarregat/da del servei tindrà una dedicació plena al servei de Salt, essent adscrit a aquest centre de treball en exclusiva.



Per altra banda, també hauran de detallar com cobriran el control de tots els serveis diürns i nocturns i especificar les persones responsables en cada moment.

El cost de l'encarregat/da general del servei i altres controls es considerarà com a despesa de personal dins del pressupost anual *d'Instal·lacions fixes i serveis comuns*.

1.7 OFICINA TÈCNICA-ADMINISTRATIVA

A partir de les descripcions generals i particulars d'aquest plec, es desprèn la necessitat d'establir una oficina tècnica-administrativa del contractista al municipi de Salt que, mitjançant un treball conjunt i estret amb els STM, planifiqui l'evolució estratègica dels projectes de recollida dels residus municipals, de neteja viària i resta de serveis objecte del contracte. Aquesta oficina podrà estar ubicada en el mateix centre auxiliar de treball en el casc urbà i caldrà que estigui degudament senyalitzada i equipada per la correcta atenció al públic.

Aquesta oficina tècnica-administrativa sota responsabilitat del/la cap del servei assumirà les funcions escaients que se'n deriven de la gestió d'aquest contracte, a més d'altres funcions que sorgiran en el desenvolupament lògic dels diferents serveis (millores preventives de neteja, gestions de bases de dades, anàlisi, innovació tecnològica, etc.). Caldrà disposar **d'una persona d'atenció al públic 35 hores a la setmana amb categoria d'auxiliar administratiu/va o similar**.

A continuació s'enumeren algunes de les tasques generals, no limitatives, que es realitzaran des d'aquesta oficina:

- Rebre queixes i suggeriments i realitzar la resposta a totes les queixes i suggeriments, mitjançant reunió presencial, trucada telefònica o per escrit
- Disposar d'un registre de totes les queixes i suggeriment rebuts i enviar de forma mensuals als STM un llistat de queixes rebudes i solucions que es donen
- Facilitar informació general sobre els serveis que sol·licitin els usuaris
- Rebre i gestionar les trucades de retirada animals morts
- Rebre i gestionar les trucades de recollida de mobles
- Establir un sistema telemàtic de comunicació amb la població
- Atenció animals accidentats
- Qualsevol altre gestió vinculada als serveis objecte de licitació

Les despeses derivades d'aquesta oficina tècnica-administrativa es consideraran incloses en el concepte de les *Despeses generals de direcció i administració* del pressupost del contracte.

El cost de la persona d'atenció al públic es considerarà com a despesa de personal dins del pressupost anual *d'Instal·lacions fixes i serveis comuns*.

Codi Segur de Verificació: 5f4d274f-3a8c-4d9e-b01d-893c811f4428
Origen: Administració
Identificador document original: ES_L01171557_2023_2357408
Data d'impressió: 17/11/2023 13:01:50
Pàgina 11 de 90

SIGNATURES
1.- JORDI GARRIGA CASADEVALL (), 31/10/2023 14:49:10



L'oficina d'atenció a públic s'ha d'ubicar a uns baixos, sense barreres arquitectòniques i ha de disposar dels elements necessaris per atendre correctament a les persones. L'oficina ha d'estar correctament retolada, amb l'horari d'atenció al públic en un lloc visible i realitzar un horari d'oficina per atendre correctament als usuaris.



2. SERVEI DE NETEJA VIÀRIA

2.1 ABAST DEL SERVEI

Amb caràcter enunciatiu i no limitatiu, el servei de neteja viària inclou les següents operacions de neteja:

- Escombrat de voreres, calçades i zones pavimentades o de sauló.
- Escombrat o neteja manual de zones verdes o enjardinades (parterres inclosos).
- Neteja mecanitzada o manual amb aigua a pressió de totes les voreres i paviments que ho permetin.
- Repàs permanent de carrers i voreres.
- Buidatge i neteja de papereres i del seu entorn. Col·locació de bosses de plàstic per a minimitzar l'efecte dels residus sobre el paviment.
- Neteja d'escocells
- Neteja de totes les jardineres municipals que s'ubiquen a la via pública.
- Retirada d'arrossegaments de terres en zones pavimentades.
- Servei específic de retirada i tractament adequat d'elements especials que es trobin a la via pública: animals morts, material punxant com xeringues, i d'altres residus de caire especial, etc.
- Neteges d'emergència i/o desbordaments.
- Neteja de fonts ornamentals i fonts d'aigua potable.
- Les places públiques i espais destinats als jocs infantils.

El servei de neteja viària inclourà també implícitament el transport dels residus recollits fins al seu destí més adequat segons el model de gestió de cada període i la caracterització del material recollit, ja sigui aportats directament amb els vehicles del servei, a través de transferència en contenidors de recollida de la Resta o de la FORM de la població o en contenidors específics de gran capacitat.

Les tasques que s'enumeren a continuació queden fora de l'abast del servei ordinari de neteja viària. No obstant això, l'Ajuntament podrà ordenar l'execució d'aquestes tasques de manera puntual i extraordinària a l'adjudicatari del servei, amb una antelació mínima de 24h. En aquests casos, l'adjudicatari tindrà l'obligació de realitzar les esmentades tasques reorganitzant els recursos disponibles si és necessari. Les empreses hauran d'indicar a les seves ofertes els costos unitaris d'aquests serveis (veure *annex 7*).

- Neteja del mobiliari urbà instal·lat en places i vials (bancs, papereres, taules de picnic ...).
- Neteja de les marquesines del servei de transport públic municipal.
- Retirada de les herbes de les voreres de tot el municipi.



- Neteja de tots els embornals municipals.
- Retirada de grafitis i actuacions amb equip hidronetejador.

2.2 ÀMBIT DEL SERVEI

L'àmbit funcional del servei serà tot el terme municipal, segons queda definit en el plànol pertinent inclòs a l'*annex 1*.

En qualsevol cas, caldrà tenir en compte l'existència de diferents zones d'ús, que es poden definir com:

1. **Zones d'alta intensitat.** Correspon als carrers o zones amb elevada densitat de població, i/o forta presència d'activitats.
2. **Zones de mitja intensitat.** Correspon als carrers o zones de mitjana densitat de població, on predominen els usos residencials i existeix una moderada presència d'activitats o equipaments, que requereixen d'un grau mitjà en la freqüència de neteja.
3. **Zones de baixa intensitat.** Correspon als carrers o zones de baixa densitat de població amb ús exclusivament residencial, sense activitats ni equipaments, i que tenen un nivell baix d'utilització per part de la ciutadania (urbanitzacions, nuclis del casc urbà de baixa densitat, etc.).
4. **Zones Industrials.** Correspon a zones de polígons industrials amb predomini d'aquest tipus d'activitats.
5. **Reste.** Correspon al terme municipal no inclòs a les zones anteriors.

La definició d'aquestes zones s'ha fet amb l'ànim de facilitar a les empreses concursants la divisió del municipi, però el límit de cada tipus de zona podrà modificar-se si és necessari, i de mutu acord, al llarg del contracte.

Els sectors i freqüències obtinguts per a la neteja bàsica, derivats d'aquesta categorització, està detallat en l'*annex 2*.

2.3 ESTRUCTURA OPERACIONAL

L'estructura operacional del servei es basa en 4 grups de neteja diferents:

- Neteja bàsica
- Neteja complementària
- Plans especials de neteja
- Neteja imprevista



2.4 NETEJA BÀSICA

La neteja bàsica és aquella neteja sistemàtica, repetitiva i més important en la qual es basa, en definitiva, la neteja dels carrers del municipi. És el resultat de l'aplicació d'una combinació de tractaments amb una freqüència que depèn bàsicament de l'ús del carrer i del seu estat d'embrutiment.

A continuació es fa una descripció dels tractaments a portar a terme a la neteja bàsica:

2.4.1 Escombrada

S'entén per escombrada les operacions de neteja, recollida i transport de totes les deixalles existents a les voreres, vials, zones verdes o a qualsevol altra part de la via pública objecte de tractament d'acord amb els àmbits descrits en aquest plec.

A aquests efectes s'entén per deixalles:

- Totes les que hagin estat generades a la via pública per la circulació de persones o de vehicles.
- Les fulles dels arbres.
- Els excrements dels animals.
- Qualsevol altra objecte o residu que pugui ésser admès i transportat per l'equip d'escombrada.

L'escombrada inclou també les tasques següents, les quals cal prestar-hi especial atenció:

- El buidat de les papereres, cendrers, i reposició de la bossa, si s'escau.
- La neteja dels escocells.
- Els espais entre els cotxes aparcats.
- Els entorns dels contenidors de residus i de les papereres.
- Les parades d'autobús.
- Els entorns del mobiliari urbà.
- Els racons dels vials on s'acumulen els residus que desplaça la circulació rodada.
- L'entorn dels col·legis, de centres educatius i de centres sanitaris.
- Les places públiques i els espais de jocs infantils.
- Entorn del mercat setmanal.
- En general, les zones de gran afluència de públic.

El resultat d'aquesta operació és deixar els espais escombrats absolutament nets amb independència de l'existència de discontinuïtats urbanístiques.



Els licitadors hauran d'ofertar les modalitats d'escombrada que es detallen tot seguit:

a) Escombrada manual

L'escombrada manual és realitzada per un equip individual constituït per un peó amb un cabàs i un carretó així com la resta d'utilatge necessari, bosses per papereres i demés elements que necessitin per efectuar la seva tasca correctament. Es realitza especialment en aquells espais en els que no és possible o convenient l'escombrada mecanitzada.

b) Escombrada manual motoritzada

L'escombrada manual motoritzada és una variant de l'escombrada manual que consisteix en dotar l'equip d'un vehicle auxiliar, de manera que es combinen les avantatges de l'escombrada manual amb les que es deriven de la disponibilitat d'un vehicle. Per tant aquest servei pot ser d'aplicació tant en sectors d'escombrada manual allunyats, o bé en casos en què un mateix equip hagi de desenvolupar la seva feina en més d'un sector.

c) Escombrada mixta

L'escombrada mixta és la realitzada per un equip format per un conductor i un peó d'escombrada manual del sector que neteja diàriament. Aquest neteja està enfocada per aquelles zones on l'escombradora mecànica té dificultats d'accés. El peó de manual envia, cap a la zona de treball de la màquina, els residus arrossegats amb l'escombra i/o la bufadora.

2.4.2 Neteja amb aigua

L'objecte d'aquesta operació és la neteja mitjançant aigua als carrers i places del municipi feta de forma manual i/o mecànica a través de vehicles hidronetejadors dotats d'equip de pressió.

Només els residus més petits seran impulsats fins als embornals de la xarxa de clavegueram. Es prohibeix expressament la impulsió de residus de mida mitjana o gran fins aquests essent objecte d'una recollida manual.

Si els vehicles accedeixen a zones per a vianants o voreres, la càrrega màxima per roda no podrà superar l'autoritzada en cada cas pels serveis tècnics municipals.

2.4.3 Buidat i neteja de papereres

Les papereres són, per definició, un lloc d'especial sensibilitat pel que fa a la neteja. Degut a la seva importància, el buidat i la recollida de les mateixes estarà inclosa dins de la neteja bàsica. L'empresa contractista haurà de prestar una especial atenció a aquest aspecte de la neteja urbana. En concret, el servei de neteja de papereres inclou:

Plec de prescripcions tècniques particulars que regiran la prestació del servei de recollida de residus, neteja viària i deixalleria de Salt



- a) *El buidat*, que garantirà que no hi hagi desbordaments a cap de les papereres del municipi.
- b) La *col·locació* de bosses adequades per recollir els papers i les brosses evitant que hi hagi deposicions al terra. La *substitució* de les bosses, que correrà a càrrec de el contractista, no caldrà realitzar-la diàriament si el seu estat permet la reutilització. En tot cas caldrà canviar-les quan tinguin algun forat que permeti la caiguda de residus a terra o quan estiguin tacades amb material líquid o enganxós (totes les papereres han de disposar sempre de bossa).
- c) La *neteja periòdica de les ubicacions* es programarà de tal manera que l'entorn de les papereres presenti sempre un òptim estat de neteja (aquesta neteja es realitzarà amb aigua com a mínim de forma quinzenal d'abril a octubre i la resta de mesos mensualment).

El buidat el podrà realitzar qualsevol dels equips d'escombrada, ja sigui manual, motoritzada o mixta, o bé es realitzarà amb equips alternatius que els licitadors considerin oportuns per a l'execució d'aquesta tasca. En aquest sentit, les empreses licitadores especificaran a les seves ofertes, quins equips i amb quins procediments i recursos materials s'encarregaran del buidat i neteja de les papereres, per cadascun dels sectors de treball.

En tot cas caldrà tenir present que el buidat de papereres no es podrà efectuar abocant el seu contingut al terra per a què sigui recollit per les màquines escombradores.

2.4.4 Instal·lació i manteniment de papereres

L'empresa contractista realitzarà totes les tasques mecàniques i tècniques necessàries (inclosa la substitució), pel manteniment de les papereres actuals en bon estat de funcionament. Les tasques de substitució i reparació de papereres en cap cas, podrà ser superior als 5 dies. L'Ajuntament serà el responsable de facilitar les papereres a instal·lar.

L'adjudicatari haurà de realitzar un inventari amb format shp, d'ubicació de les papereres i a mesura que realitzi actuacions l'anirà complementant (reparacions, pintades, substitucions...). Aquest inventari es presentarà en el primer mes d'inici del contracte.

2.4.5 Planificació dels serveis

Els licitadors indicaran a les seves ofertes la proposta d'organització dels equips, amb indicació, entre d'altres d'aspectes, de les tasques a realitzar, la dotació de recursos humans i materials, les rutes previstes, la freqüència amb la qual s'executaran les rutes, i els dies de la setmana d'execució de les mateixes. En tot cas, caldrà que els serveis de neteja compleixin els requisits, freqüències de pas mínimes i dotacions de recursos que, com a mínim, s'estableixen a les taules corresponents de l'annex 2 d'aquest PCT.



L'empresa haurà de proposar en la seva oferta, de manera raonada, les solucions tècniques que cregui adients per realitzar de la manera més adequada i efectiva aquest servei, tenint en compte, l'àmbit, la descripció de les actuacions, l'horari i les freqüències de neteja que consideri millors pels assolir els objectius de neteja del municipi.

Cal tenir en compte els següents condicionants:

- 1) Cal que un servei de neteja viària treballi en horari de tarda, per garantir una dotació mínima en cas que es produeixi un embrutiment un cop finalitzat el torn de matí. S'ha de garantir que hi hagi al màxim possible la continuïtat entre el torn d'horari del matí i de la tarda, per evitar que el servei quedi desatès.
- 2) Cal adequar l'horari dels serveis d'escombrada mixta o mecànica, per evitar les retencions del trànsit als carrers principals del municipi, a les hores punta i evitar al màxim les molèsties als veïns.

Cal que les operacions de neteja viària amb aigua siguin preferentment en horari nocturn i s'atinguin a criteris de mínima molèstia als ciutadans en el moment d'execució i es tingui en compte el següent:

- 1) En cas que es produeixi un embrutiment un cop finalitzat el torn de matí, el servei ha d'actuar el més ràpid possible el mateix dia, i en el cas que no fos possible en un termini no superior a les 24 hores.
- 2) En cas de període de sequera o reducció de serveis d'aigua, els serveis han de poder ser intercanviables per altres de condicions similars. La combinació de preus unitaris que el licitador hagi ofertat, no han de modificar el balanç econòmic de l'adjudicació.

2.5 NETEJA COMPLEMENTÀRIA

La neteja complementària comprèn aquelles actuacions en zones puntuals, sense la sistemàtica o la freqüència de la neteja bàsica. Complementa la neteja bàsica ja sigui per raons d'abast del servei o per la naturalesa de les accions a realitzar.

El licitador podrà proposar en la seva oferta, de manera raonada, les solucions tècniques que cregui adients per a cobrir de la manera més adequada i efectiva aquests serveis sempre complint amb les especificacions mínimes del PCT.

Les neteges complementàries que el licitador ha de tenir en compte en la seva oferta són les següents:

- ✓ Neteja del mercat setmanal
- ✓ Neteja de places toves



- ✓ Neteja de fulles
- ✓ Neteja de les zones d'esbarjo per a gossos
- ✓ Neteja de taques del paviment incloses les produïdes per xiclets
- ✓ Accions de neteja intensiva d'acord amb la retirada periòdica o circumstancial de vehicles per part de l'Ajuntament
- ✓ Neteja de zones d'oci nocturn
- ✓ Neteja de passos inferiors
- ✓ Neteja dels aparcaments públics
- ✓ Neteja de sota dels contenidors de càrrega bilateral
- ✓ Festes tradicionals del municipi

El licitador podrà proposar altres tractaments complementaris que consideri necessaris per tal de fer front a la neteja, sempre que es justifiquin de manera adequada. En aquest cas, també haurà d'especificar el tipus de tractament, les zones d'actuació, la programació i el nombre d'equips proposats.

2.5.1 Neteja del mercat setmanal

Després dels mercats setmanals que se celebren cada dimecres al Passeig Ciutat de Girona i cada divendres a la Rambla de la Massana, es realitzarà la neteja de tot el sector amb mitjans manuals i mecànics. Es prestarà una especial atenció en la segregació de les diferents fraccions així com la seva correcta gestió.

En el cas del mercat de Rambla Massana es realitzarà també una neteja del Parc de la Massana, ja que molts dels residus del mercat acaben en aquest punt. Aquesta neteja es realitzarà sempre al finalitzar el mercat.

Caldrà efectuar el servei amb agilitat, de seguida que els comerciants hagin desallotjat el recinte per tal de restablir els nivells de neteja tan aviat com sigui possible. El servei consistirà majoritàriament en la repartició de bujols i bosses per la zona abans de l'inici de l'activitat i la neteja dels espais afectats i la retirada dels bujols al finalitzar aquesta.

L'adjudicatari estarà obligat a prestar un servei especial de neteja que no suposi cap minva en la prestació del servei de neteja normal.

Si per interès o necessitat municipal es canviessin els dies i/o lloc de l'emplaçament dels mercats setmanals al carrer, l'adjudicatari haurà de prestar el mateix servei en la nova ubicació sense cap dret a indemnització.

Tant les freqüències com els mitjans mínims necessaris per realitzar aquest servei, es troben recollits a l'*annex 2*.



2.5.2 Neteja de places toves

Tant les freqüències com els mitjans mínims necessaris per realitzar aquest servei, es troben recollits a l'annex 2.

2.5.3 Neteja de fulles

Retirada, amb mitjans manuals i/o mecànics de les fulles caigudes als carrers del Municipi durant la temporada de tardor. Les fulles recollides s'hauran de transportar posteriorment, juntament amb el rebuig a la Planta de Valorització Energètica de Girona. Aquest servei constituirà un reforç als serveis d'escombrada existents al municipi i s'ha de planificar en el plans especials de neteja, apartat 2.6, concretament pla de fulles.

A l'annex 1 es troba un plànol amb la localització de les zones que presenten aquesta problemàtica.

Tant les freqüències com els mitjans mínims necessaris per realitzar aquest servei, es troben recollits a l'annex 2.

2.5.4 Neteja de tasques del paviment incloses les produïdes per xiclets

L'objecte d'aquesta operació és la neteja mitjançant aigua als carrers i places del municipi feta de forma manual i/o mecànica a través de vehicles dotats d'equip de pressió i proveïts de mànegues dirigides per un operari.

La neteja de taques d'oli, gasoil, grasses, xiclets, etc. que apareixen en el paviment com a conseqüència de l'ús i del tràfic rodat, estacionament de vehicles, parada d'autobusos, taxis, contenidors, etc. es realitzarà amb un equip d'aigua a pressió i/o amb productes adequats. El mateix s'haurà de realitzar en les voreres o zones de les mateixes que es trobin afectades per aquesta situació.

Aquest equip és de naturalesa polivalent apte per a realitzar diferents tasques i altament equipat (sistema d'aigua a pressió, sepiolita, senyalització, indicadors lumínics i tot allò que es consideri necessari per fer front a aquest tipus d'incidència).

En particular, per aquest servei es necessita el subministrament de sepiolita, l'equip serà responsable de l'aplicació i la retirada d'aquesta. El cost del material de sepiolita serà assumit sempre per l'adjudicatari sense tenir un límit de subministrament.



Es tracta d'un servei d'acció immediata que s'activarà sota la trucada dels serveis tècnics municipals o policia i l'equip actuarà sota ordres directes del responsable del contracte. El termini màxim de resposta durant l'horari laboral és de 20 minuts, fora de l'horari del servei és de 1 hora.

Tant les freqüències com els mitjans mínims necessaris per realitzar aquest servei, es troben recollits a l'*annex 2*.

2.5.5 Accions de neteja intensiva d'acord amb la retirada periòdica o circumstancial de vehicles per part de l'Ajuntament

Cada carrer té un dia al mes establert per una neteja intensiva on es prohibeix l'aparcament, per facilitar les tasques corresponents.

Per tant, es realitzarà un escombrat mixt durant les primeres hores del dia als carrers programats, la qual cosa permetrà treballar sense obstacles.

Tant les freqüències com els mitjans mínims necessaris per realitzar aquest servei, es troben recollits a l'*annex 2*.

2.5.6 Neteja de zones d'oci nocturn

A Salt, actualment existeix una sala d'oci nocturn la Mirona. La neteja de la zona d'oci nocturn consisteix en la recollida dels residus viaris generats, i la neteja de les deixalles i taques ocasionades.

Tant les freqüències com els mitjans mínims necessaris per realitzar aquest servei, es troben recollits a l'*annex 2*.

2.5.7 Neteja de passos interiors

A Salt, els passos interiors son entre dos carrers i/o per sota un edifici. Les ubicacions d'aquests passos són:

- ✓ Àngel Guimerà amb la Plaça Guifré el Pilós
- ✓ Carrer Vicenç Vives amb Major
- ✓ Carrer Greco amb plaça Antoni Gaudí (porxos i túnels).
- ✓ Carrer Major a Àngel Guimerà
- ✓ Carrer Pep Ventura a carrer Folch i Torres
- ✓ Carrer Guillerries al carrer Folch i Torres
- ✓ Passatge Roger de Llúria
- ✓ Porxos del carrer Sant Cugat
- ✓ Porxos Francesc Macià



- ✓ Porxos Verge Maria
- ✓ Pas entre Vicens Vives Carrer Major

El servei de neteja dels passos interiors (dins la neteja viària ordinària) comprèn:

- Recollida de les papereres
- Neteja manual dels passos inferiors

El servei de neteja extraordinària dels passos interiors comprèn:

- Neteja dels passos inferiors amb hidronetejadora

Les tasques a realitzar són:

- ✓ Recollida de tot tipus de residus de l'àmbit d'actuació, amb els mitjans adequats en cada cas
- ✓ Retirada de les bosses i residus de les papereres situades en els passos interiors i substitució per noves en cas que sigui necessari

Tant les freqüències com els mitjans mínims necessaris per realitzar aquest servei, es troben recollits a l'*annex 2*.

2.5.8 Neteja dels aparcaments públics

El servei de neteja dels aparcaments públics comprèn la neteja de tots els aparcaments del municipi de Salt.

Són objecte de neteja els següents elements:

- ✓ Rampes o vies d'accés i sortida
- ✓ Vials de distribució
- ✓ Espais de delimitació de les places d'aparcament
- ✓ Entorns immediats

Tant les freqüències com els mitjans mínims necessaris per realitzar aquest servei, es troben recollits a l'*annex 2*.

2.5.9 Neteja a sota dels contenidors de càrrega bilateral

L'empresa adjudicatària haurà de realitzar dues neteges anuals en totes les ubicacions de contenidors de càrrega bilateral. Concretament, caldrà que aixequin totes les unitats i realitzin una neteja profunda a sota dels contenidors i de les guies.



Aquestes neteges es realitzaran durant el mes d'abril (abans de Setmana Santa) i a finals del mes de juny per a preparar la temporada d'estiu.

Els licitadors definiran els recursos necessaris per a la realització d'aquest servei.

2.5.10 Festes tradicionals del municipi

Compren aquells actes o festes que es realitzen anualment i que són organitzats per l'Ajuntament o que tenen el seu suport o col·laboració: actes culturals, esportius, Festa Major i festes de barri. En aquests actes o festes s'ha de:

- Intensificar els serveis de neteja, i/o de recollida de residus i repartició de bujols per a la recollida de les diverses fraccions de residus.
- Adequar els serveis en funció als horaris i programació dels actes o festes.

A l'annex 2 es troba la relació de les festes i actes tradicionals organitzats al Municipi. Per a cada esdeveniment, caldrà especificar si s'assumirà la neteja del mateix mitjançant una reorganització del servei actual o si per contra, es faran servir mitjans a part (hores extres tant de personal com de maquinària, maquinària no assignada al Municipi, etc.).

S'haurà de garantir que el Municipi recupera el seu estat habitual de neteja en el mínim temps possible.

2.6 PLANS ESPECIALS DE NETEJA

Els plans especials de neteja, comprenen aquells serveis de neteja o plans especialitzats, previsibles i cíclics, que han de realitzar-se com a conseqüència d'un esdeveniment concret degut principalment a l'acció de la natura (pla de pluja, vent, entre d'altres). Per altra banda es podran dissenyar plans especials concrets per situacions no esperades degut a esdeveniments puntuals no previstos (manifestacions o celebracions, entre d'altres).

Aquests tipus de plans poden utilitzar tant tractaments bàsics com complementaris. Les neteges específiques inclouen aquelles actuacions no programables, sempre prèvia autorització del l'Ajuntament, però que possiblement es necessitaran dur a terme en algun moment del contracte.

Cal destacar que la realització d'aquests plans es portaran a terme mitjançant una reorganització dels mitjans ja assignats al contracte. En el cas que aquests plans incloguin algun recurs no assignat



al contracte i l'empresa no el cedeixi gratuïtament, l'Ajuntament se'n farà càrrec a partir de l'aplicació dels preus unitaris ofertats i prèvia validació.

Aquests tipus de plans poden utilitzar tant mitjans dels tractaments bàsics com complementaris. Els següents serveis excepcionals formen part del contracte, són objecte de programació específica i s'inclouran detallats en el pressupost del mateix:

a) Pla de pluja:

En cas de pluja, la distribució de les tasques de cada equip es modificarà. Se centrarà l'atenció a la neteja de "punts negres de pluja" (embornals, grans pendents, desnivells, ponts, etc...) i al buidatge de papereres.

En cas de pluja intensa i continuada, les escombradores i baldejadors no prestaran servei i els peons sortiran a escombrar només manualment. Tanmateix, passades les pluges, el pla haurà de mantenir-se activat per a treballar en la retirada d'arrossegament de terres que s'hagin produït.

b) Pla de fulles:

En el cas de la temporada de caiguda de fulla, caldrà tenir dissenyat un pla específic de retirada i gestió de les fulles en les zones de més arbrat per tal d'evitar que hi hagi grans acumulacions d'aquestes i que quedin enganxades en el paviment.

c) Pla de vent:

En cas de vent, la distribució de les tasques de cada equip es modificarà. Se centrarà l'atenció dels "punts negres de vent" on s'acumula la brutícia, i al buidatge de papereres.

d) Pla de neu i gel:

En cas de nevada i/o gelada, la distribució de les tasques de cada equip s'haurà d'adaptar per retirar la neu de les voreres. S'utilitzaran estris adequats per a aquestes funcions, que aportarà l'empresa contractista. S'utilitzaran també els mitjans i el personal per a la distribució de sal en els vials que assenyalin els serveis municipals.

Caldrà que els licitadors considerin en el pla especial corresponent així com a les seves propostes econòmiques, que hauran de disposar d'un estoc de sal per fer front a nevades i/o gelades. En casos de nevades i/o gelades molt intenses, l'adjudicatari es posarà a disposició dels STM si aquests ho sol·liciten, per fer front a les tasques de llevar neu i/o d'escampament de sal a la via pública.



2.7 NETEJA IMPREVISTA

La neteja imprevista és tota aquella neteja necessària per a mantenir un correcte estat de netedat però que, com el seu nom indica, no es pot preveure. Inclouen aquelles actuacions no programables, sempre prèvia autorització de l'Ajuntament, però que possiblement es necessitaran dur a terme en algun moment del contracte i per les quals s'han de fer servir mitjans no inclosos dins la planificació ordinària del servei.

Es consideraran serveis de neteja imprevista els que es deriven d'accidents de trànsit, incendis, vessaments, emergències o altres fenòmens que puguin qualificar-se com extraordinaris a nivell municipal i que afectin a la via pública.

Per a la realització d'aquestes actuacions s'utilitzaran, sempre que sigui possible, els mitjans humans i materials adscrits al contracte, sense detriment que en casos puntuals calgui utilitzar mitjans no inclosos dins la planificació normal del servei.

En casos d'emergència i sempre que l'Ajuntament ho consideri oportú, tot el personal, materials i equips adscrits als serveis de recollida de residus i de neteja viària i deixalleria, passaran a disposició dels STM, qui ordenarà les funcions a realitzar.

Altres neteges no incloses en la prestació ordinària del contracte:

- Actes culturals, esportius i festes, no previstes que requereixin una intensificació dels serveis de neteja, recollida de residus i repartició de bujols. Aquests serveis es programaran en funció a les especificats de cada activitat.

- Neteges puntuals de solars, reforços del servei ordinari en situacions justificades perquè s'hagi produït un embrutiment de la via pública puntual i no habitual.

Aquestes neteges no incloses en el contracte és realitzaran fent una reorganització puntual del servei, utilització de bossa d'hores i/o jornades o bé, a petició de l'Ajuntament, com a serveis extraordinaris a partir de l'aplicació dels preus unitaris adjudicats.

Qualsevol canvi en els serveis ordinaris, així com qualsevol proposta de servei extraordinària sempre haurà de comptar amb el vistiplau de l'Ajuntament.

2.8 ALTRES SERVEIS INCLOSOS EN LA NETEJA VIÀRIA

2.8.1 Recollida de mobles i trastos vells

2.8.1.1 Abast del servei

Plec de prescripcions tècniques particulars que regiran la prestació del servei de recollida de residus, neteja viària i deixalleria de Salt



El servei comprèn la recollida i el transport fins a la planta de TIRGI a Vilablareix de tots els mobles i trastos vells abandonats al municipi. En el cas del matalassos aquests es transportaran fins a la deixalleria de Salt. Per tal d'evitar l'abandonament incontrolat i constant de voluminosos a la via pública, l'empresa adjudicatària haurà de promoure un servei de recollida concertada.

2.8.1.2 La recollida concertada

Les peticions de recollida concertada es realitzaran mitjançant trucada telefònica atesa pel telèfon gratuït amb horari d'atenció de 8 a 20h els dies laborables i els mitjans telemàtics que es posin en funcionament i que l'empresa adjudicatària consideri adients. En aquest sentit, les empreses proposaran el sistema de gestió de les demandes de recollida de voluminosos que més s'adapti a les característiques del municipi, sempre en coordinació amb els serveis tècnics de l'Ajuntament de Salt.

Els licitadors hauran de preveure que qualsevol servei concertat s'haurà de prestar en la data assignada per la recollida concertada, evitant que quedin punts concertats sense recollir a la finalització del servei.

La recollida concertada es considera preferent a la recollida de voluminosos abandonats i, per tant l'objectiu de l'Ajuntament va en la línia de que la ciutadania utilitzi de forma general el servei gratuït de recollida amb avís previ, de tal manera que el número de recollides per avís sigui superior a les altres.

2.8.1.3 Freqüències i horaris

El servei es prestarà d'acord amb les freqüències i els mitjans de recollida definits a l'annex 2.

2.8.2 Neteja exterior dels contenidors i de les seves ubicacions

Els punts on es troben els contenidors de les diverses fraccions de residus són llocs d'especial sensibilitat pel que fa a la neteja i manteniment. Aquests punts es troben dins dels nostres carrers i són visitats diàriament per la ciutadania. En conseqüència, l'empresa contractista haurà de prestar una especial atenció a aquest aspecte de la neteja urbana deixant sempre netes les ubicacions dels contenidors.

L'empresa contractista vetllarà especialment perquè les ubicacions dels contenidors no constitueixin punts negres, posant especial èmfasi en l'entorn dels contenidors.

Aquest servei serà l'encarregat de la neteja simultània de les ubicacions dels contenidors i del rentat exterior dels contenidors de superfície i de les bústies dels contenidors soterrats.

El tractament proposat és el de neteja intensiva amb vapor d'aigua i/o aigua a pressió, tot i que el licitador podrà justificar tractaments alternatius. Aquest equip serà polivalent i apte per treballar amb vapor d'aigua i/o aigua a pressió o hidronetejador.



La neteja exterior dels contenidors de superfície i de la bústia dels contenidors soterrats implicarà la retirada de cartells i l'eliminació de pintades i grafitis i similars (excrements d'ocell, etc.) que puguin afectar a la imatge del contenidor.

A l'annex 2 es presenten les freqüències mínimes d'aquest servei. A partir de l'experiència de les empreses concursants, aquestes podran proposar en les seves ofertes, de manera raonada, freqüències diferents sempre respectant les mínimes proposades en aquest plec.

En el cas del rentat de contenidors, es notificarà a l'Ajuntament la previsió de neteja amb 48 hores d'antelació, perquè aquest pugui establir un control del servei. Aquest servei es considerarà com un més dins els serveis de recollida de residus i **d'especial rellevància**.

2.9 ORGANITZACIÓ DEL SERVEI

Les empreses presentaran dins la memòria tècnica la descripció del servei, en la que definiran les actuacions de neteja, i els recursos humans i materials necessaris per a realitzar el servei de neteja viària d'acord amb les especificacions d'aquest plec. Caldrà detallar, per a cada servei, els rendiments de treball utilitzats, la justificació de l'adaptació a cada zona i definir les jornades de treball per a cadascuna de les tipologies de serveis ofertats per tal de donar resposta a tots els criteris avaluable segons judici de valor.

Presentaran els plànols on es puguin veure els diversos sectors ofertats. Per cada sector (o recorregut) es presentarà un plànol detallat on mostrarà la zona a prestar el servei, punt i horari d'inici, punt i horari de descans, i punt i horari de final.

Pel que fa als serveis de *Neteja bàsica* i *Neteja complementària* els licitadors ompliran les fitxes tipus que figuren a l'annex 6 per cada servei (fitxes T), i especificaran freqüències, horaris, mitjans assignats, rendiments (ml/jornada), així com la descripció i el plànol de l'itinerari, utilitzant tantes fitxes com sigui necessari fins a completar tots els serveis de Neteja bàsica i complementària. De la mateixa manera s'ompliran les fitxes corresponents al dimensionament dels serveis (fitxes D).

També es presentarà un quadre de servei d'un mes tipus seguint el model de l'annex 6, especificant les tasques assignades a cada treballador del contracte.

Pel que fa als residus generats pels serveis de neteja viària, les empreses hauran de presentar una proposta tècnica on expliquin com gestionar-los.

Caldrà aportar una explicació tècnica, raonada i reproducible, dels ratis de recorregut i/o eficiència per cada una de les modalitats de neteja viària, parametritzant-ho en funció de les diferents característiques que el puguin afectar (intensitat d'ús, amplada dels carrers, presència d'arbrat, pendents, ...). Aquesta base de càlcul s'utilitzarà, i serà vinculant, en cas de redefinició del servei per necessitats del municipi.

Codi Segur de Verificació: 5f4d274f-3a8c-4d9e-b01d-893c811f4428
Origen: Administració
Identificador document original: ES_L01171557_2023_2357408
Data d'impressió: 17/11/2023 13:01:50
Pàgina 27 de 90

SIGNATURES
1.- JORDI GARRIGA CASADEVALL (), 31/10/2023 14:49:10



Finalment es presentarà un quadre resum dels serveis (criteri avaluable segons judici de valor) on s'especificaran el tipus de servei, freqüències, horaris, dies de treball, composició de l'equip, rendiments (ml/jornada), codi de l'itinerari i tots aquells camps que el licitador consideri necessaris per a clarificar tots els serveis de neteja ofertats.



3. SERVEI DE RECOLLIDA DE RESIDUS

El servei de recollida dels residus municipals comprèn la recollida i el transport dels residus produïts al municipi fins a la planta de tractament corresponent.

El servei de recollida de residus haurà de garantir que l'entorn quedi ordenat i net, no podent-se quedar restes de materials fora dels contenidors.

El servei de recollida de residus està format pels següents serveis:

- Recollida de la fracció resta
- Recollida de la fracció orgànica
- Recollida de la fracció paper i cartró
- Recollida de la fracció envasos de plàstic
- Recollida de la fracció vidre
- Recollida d'oli domèstic
- Servei de repàs d'ubicacions
- Rentat interior de contenidors
- Manteniment de contenidors

El sistema de recollida implantat en l'actualitat és el model en contenidor bilateral.

La informació relativa al número de contenidors, dades de producció i destí dels residus es troba detallada en l'*annex 3*.

3.1 RECOLLIDA DE LA FRACCIÓ RESTA

La fracció resta està majoritàriament conformada per altres residus, valoritzables cada un d'ells, que un cop mesclats no es poden valoritzar. Així doncs, el plantejament i objectiu al llarg de tot el període del contracte ha de ser el de la minimització d'aquesta fracció, tant per motius ecològics com de racionalització de costos.

De la mateixa manera, el servei de recollida de la resta evitarà barrejar aquells elements o materials dipositats fora dels contenidors específics i que siguin reciclables o puguin produir alteracions en el tractament posterior de la resta. En conseqüència orientarà la solució a donar el tractament adequat a aquests materials i a afavorir el comportament cívica del ciutadà i/o comerç de la zona on es produeixi aquest fet.

3.1.1 Abast del servei

El servei de recollida de la fracció resta generada pels habitants, les entitats i les activitats econòmiques del municipi, comprèn la recollida i el transport d'aquesta fracció fins a la planta de

Plec de prescripcions tècniques particulars que regiran la prestació del servei de recollida de residus, neteja viària i deixalleria de Salt



valorització energètica de Campdorà al terme municipal de Girona o la que el model de gestió determini en cada període.

El servei de recollida de la fracció resta també inclourà tots aquells serveis de pre-recollida que el licitador consideri adient incloure en la seva oferta. Les empreses concursants proposaran, de manera raonada, els sistemes de recollida d'aquest material en cada sector del terme municipal.

3.1.2 Freqüències i horaris

El servei es prestarà d'acord amb les freqüències de recollida dels contenidors definides a l'annex 3.

3.1.3 Recollides específiques de resta

El servei comprèn les següents recollides de resta específiques:

Recollides del mercat

Els residus seran prèviament separats per els productors i dipositats en un lloc adient adjacent al mercat.

La recollida de la resta es realitza amb una periodicitat setmanal coincidint amb la celebració dels mercats setmanals de dimecres (Passeig Ciutat de Girona) i divendres (Passeig de la Massana i Passeig Tarradellas). Els mercats se celebren totes les setmanes de l'any.

Aquest servei s'iniciarà en el moment que finalitza el mercat, aproximadament a les 14 hores, i es durà a terme amb un temps màxim de 2 hores per tal de restablir la normalitat a la zona el mes aviat possible.

Recollida d'animals morts

La recollida d'animals morts presents a la via pública s'efectuarà amb la màxima rapidesa possible a partir dels avisos que es rebin de la policia, dels serveis tècnics o de qualsevol altra persona, i en qualsevol cas, amb un temps inferior a dues hores. Caldrà realitzar l'operació amb totes les mesures normatives, sanitàries i higièniques exigibles. Els animals s'emmagatzemaran en un congelador a l'espera de ser recuperats o fins al seu transport a la planta d'incineració d'animals (el cost d'incineració dels animals està inclòs en el preu del contracte, cada vegada que es presti aquest servei es comunicarà a l'ajuntament i es farà entrega del certificat d'incineració).

Residus procedents del servei de neteja viària

L'adjudicatari haurà de preveure el transport de tots els residus recollits pel servei de la neteja viària.

Plec de prescripcions tècniques particulars que regiran la prestació del servei de recollida de residus, neteja viària i deixalleria de Salt



Pel que fa als residus recollits pels operaris de l'escombrada manual, aquests es dipositaran en els contenidors de resta. En cas de que aquests quedin saturats pels residus provinents de la neteja viària, l'adjudicatari haurà de preveure un buidat específic d'aquests contenidors. En el cas de la neteja de zones on no hi hagi contenidors propers, els licitadors hauran de preveure el sistema de recollida dels residus d'escombrada manual més adient.

Els residus provinents de les màquines escombradores, equips de brigada i equips motoritzats, s'hauran de dipositar en recipients adients a tal fi. En cas que per l'eficàcia del servei sigui aconsellable, s'ubicaran contenidors específics en diferents punts del municipi. L'adjudicatari haurà de preveure el transport de tots aquests residus fins a la planta de tractament adequada. Per tant l'adjudicatari haurà de comptar amb els mitjans adequats per a poder exercir aquesta prestació.

3.2 RECOLLIDA DE LA FRACCIÓ ORGÀNICA

3.2.1 Abast del servei

El servei de recollida de la fracció orgànica dels residus municipals (FORM), generada pels habitants, les entitats i les activitats econòmiques del municipi, comprèn la recollida i el transport fins a la planta de compostatge de Solius o a la que el model de gestió determini en cada període. En situacions puntuals en què la Planta de Tractament de la FORM no estigui operativa, caldrà transportar la FORM fins a una altra planta de compostatge propera.

3.2.2 Freqüències i horaris

El servei es prestarà d'acord amb les freqüències de recollida dels contenidors definides a l'*annex 3*.

3.2.3 Recollides específiques de FORM

El servei comprèn les següents recollides de FORM específiques:

Recollides del mercat

Els residus seran prèviament separats per els productors i dipositats en un lloc adient adjacent al mercat.

La recollida de la FORM es realitza amb una periodicitat setmanal coincidint amb la celebració dels mercats setmanals de dimecres (Passeig Ciutat de Girona) i divendres (Passeig de la Massana i Passeig Tarradellas). Els mercats se celebren totes les setmanes de l'any.



Aquest servei s'iniciarà en el moment que finalitza el mercat, aproximadament a les 14 hores, i es dura a terme amb un temps màxim de 2 hores per tal de restablir la normalitat a la zona el mes aviat possible.

Recollida comercial de FORM

La recollida de la FORM comercial és un servei de nova implantació i està previst per a grans generadors de fracció orgànica. En l'actualitat s'estimen uns 120 punts de generació. Caldrà subministrar contenidors de 120 litres a cada establiment i el servei es realitzarà, tal i com es descriu a l'annex 3, de dilluns a dissabte (6 dies a la setmana). Aquest servei es realitzarà amb un vehicle de càrrega posterior en règim de lloguer.

3.3 RECOLLIDA DE LA FRACCIÓ PAPER I CARTRÓ

3.3.1 Abast del servei

El servei comprèn la recollida i el transport fins a la planta de tractament de paper i cartró de TIRGI a Fornells de la Selva o la que el model de gestió determini per a cada període de tot el paper i cartró generat pels habitants, les entitats i les activitats econòmiques del municipi, que s'hagin dipositat dins dels contenidors específics per a la seva recollida.

3.3.2 Freqüències i horaris

El servei es prestarà d'acord amb les freqüències de recollida dels contenidors definides a l'annex 3.

3.3.3 Recollides específiques de paper i cartró

Recollides de la fracció Paper-Cartró del mercat

Els residus seran prèviament separats per els productors i dipositats en un lloc adient adjacent al mercat.

La recollida de paper-cartró es realitza amb una periodicitat setmanal coincidint amb la celebració dels mercats setmanals de dimecres (Passeig Ciutat de Girona) i divendres (Passeig de la Massana i Passeig Tarradellas). Els mercats es celebren totes les setmanes de l'any.

Aquest servei s'iniciarà en el moment que finalitza el mercat, aproximadament a les 14 hores, i es dura a terme amb un temps màxim de 2 hores per tal de restablir la normalitat a la zona el mes aviat possible.



Porta a porta comercial

Hi ha implantada una recollida específica porta a porta del paper i cartró per grans generadors als carrers i zones comercials del municipi.

S'estimen 150 punts de recollida. El servei es prestarà d'acord amb les freqüències de recollida definides a l'annex 3.

3.4 RECOLLIDA DE LA FRACCIÓ ENVASOS LLEUGERS

3.4.1 Abast del servei

El servei comprèn la recollida i el transport fins a la planta de TIRGI al terme municipal de Celrà o la que el model de gestió determini per a cada període de tots els envasos generats pels habitants, les entitats i les activitats econòmiques del municipi, que s'hagin dipositat dins dels contenidors específics per a la seva recollida.

3.4.2 Freqüències i horaris

El servei es prestarà d'acord amb les freqüències de recollida dels contenidors definides a l'annex 3.

3.4.3 Recollides específiques d'envasos

Recollides de la fracció envasos del mercat

Els residus seran prèviament separats per els productors i dipositats en un lloc adient adjacent al mercat.

La recollida d'envasos es realitza amb una periodicitat setmanal coincidint amb la celebració dels mercats setmanals de dimecres (Passeig Ciutat de Girona) i divendres (Passeig de la Massana i Passeig Tarradellas). Els mercats es celebren totes les setmanes de l'any.

Aquest servei s'iniciarà en el moment que finalitza el mercat, aproximadament a les 14 hores, i es dura a terme amb un temps màxim de 2 hores per tal de restablir la normalitat a la zona el mes aviat possible.



3.5 RECOLLIDA DE LA FRACCIÓ VIDRE

3.5.1 Abast del servei

El servei comprèn la recollida i el transport fins a la planta de Vilablareix de TIRGI o la que el model de gestió determini per a cada període de tot el vidre generat pels habitants, les entitats i les activitats econòmiques del municipi, que s'hagin dipositat dins dels contenidors específics per a la seva recollida.

3.5.2 Freqüències i horaris

El servei es prestarà d'acord amb les freqüències de recollida dels contenidors definides a l'*annex 3*.

3.5.3 Recollides específiques del vidre

Porta a porta comercial

Hi ha implantada una recollida específica porta a porta del vidre per grans generadors als carrers i zones comercials del municipi.

El número de punts de recollida és de 130. La freqüència de recollida d'aquesta fracció ve fixat per l'Ajuntament, i es pot trobar a l'*annex 3*.

L'Ajuntament podrà modificar la ruta seguida pels vehicles que realitzen els serveis de recollida de qualsevol fracció per tal de reduir molèsties als veïns o per altres raons tècniques.

3.6 SERVEI DE REPÀS D'UBICACIONS

3.6.1 Abast del servei

Es tracta d'un servei específic del sistema de recollida bilateral. Per garantir l'efectivitat d'aquest sistema s'han de complir una sèrie de condicions:

- tots els residus han d'estar dipositats a l'interior del contenidor.
- els contenidors han d'estar lliures d'obstacles.
- els contenidors no poden estar desplaçats de la seva ubicació.

Aquests motius fan necessària la presència d'un servei de repàs previ a la realització del servei de recollida, que comprovi que totes les ubicacions compleixen amb les condicions abans esmentades i dipositi, seleccionant per fraccions, els potencials residus dins del contenidor pertinent.



L'empresa podrà proposar en la seva oferta, de manera raonada les solucions tècniques que cregui adients per realitzar de la manera més adequada i efectiva aquest servei. És molt important per l'Ajuntament de Salt que aquest servei es faci amb qualitat i que no només es tracti de recollir les bosses o residus, si no que també es realitzi un escombrada de l'entorn per a deixar-ho en perfecte estat. Aquesta escombrada l'ha de realitzar el mateix equip de desbordaments on han d'anar equipats amb escombres i els elements de recollida. L'empresa ha d'intentar aconseguir els índex de reciclatge més elevats possibles per tant a l'oferta presentarà una solució raonada per millorar el reciclatge dels desbordaments.

3.6.2 Freqüències i horaris

El servei es prestarà sempre, i com a màxim **dues hores abans** que es passi a recollir una fracció amb sistema bilateral. Les freqüències de recollida de les fraccions de càrrega bilateral estan definides a l'*annex 3*.

3.7 ALTRES RECOLLIDES SELECTIVES

3.7.1 Piles

Aquest servei de recollida selectiva comprèn la recollida i transport fins a la deixalleria, de piles normals i de botó dipositades als contenidors específics ubicats en equipaments municipals i entitats col·laboradores. En l'actualitat hi ha uns 12 punts de recollida.

Caldrà facilitar els contenidors que siguin els necessaris per a la correcta prestació d'aquest servei.

Els contenidors d'equipaments i entitats es buidaran mitjançant concertació del servei a través de trucada prèvia.

3.7.2 Olis

El servei de recollida selectiva d'oli comprèn la recollida i transport fins a la deixalleria municipal de l'oli, dipositat als 15 contenidors específics al costat de les illes complertes. Els usuaris dipositen, en recipients tancats, les restes d'oli.

Els contenidors d'oli es buidaran segons la freqüència necessària en funció del seu nivell d'ompliment.

3.8 CONTENERITZACIÓ DE LES FRACCIONS

Les dades sobre el Parc actual de contenidors existent al municipi es troben recollides en el plànol de l'*annex 1* i *annex 3*.



3.8.1 Número de contenidors

Els licitadors, en la memòria tècnica, validaran amb ratis justificats el nombre de contenidors necessaris per a la població i volum de residus generats, fent-se responsables de qualsevol desbordament. En el cas que fos necessari un augment del nombre de contenidors als actuals, sense que hi hagi un augment d'àrees o població, l'adjudicatari correrà amb les despeses d'ampliació del parc de contenidors i la seva recollida. L'adjudicatari també ha de disposar d'un estoc anual de contenidors xifrat en un 5% del total de contenidors de cada tipus instal·lat, per atendre imprevistos del servei.

Caldrà contemplar la compra de 5 illes complertes (5 fraccions) de contenidors metàl·lics de nova adquisició segons es descriu a les característiques tècniques de l'annex 5 per tal de substituir les illes que estiguin més deteriorades segons indiqui l'Ajuntament.

També caldrà contemplar la compra de 120 contenidors (+el 15% d'estoc) de 120 L per a la recollida de la fracció orgànica per a comerços. Aquests contenidors seran de color marró i amb sistema de tancament per a identificar els establiments.

3.8.2 Ubicació de contenidors

Les empreses concursants tindran en compte les ubicacions del plànol de distribució de contenidors que l'Ajuntament aporta a l'annex 1. Es poden proposar modificacions raonades a la seva oferta així com els increments d'àrees d'aportació que creguin oportunes.

Els STM són qui determinaran, en consens amb l'empresa adjudicatària, la modificació d'aquests emplaçaments.

3.8.3 Sistema electrònic d'identificació per ràdio freqüència dels contenidors

En l'actualitat el parc de contenidors de Salt està dotat d'un sistema electrònic d'identificació per RFID.

Els tags han d'estar correctament protegits i visibles. Els llegiran de manera inequívoca tant automàticament per maquinària de recollida com per dispositius de lectura de qualsevol altra tipologia, garantint la lectura única del contenidor corresponent. L'empresa adjudicatària facilitarà els lectors adients que es requereixen per poder realitzar tasques d'identificació i d'inspecció.

L'objectiu de la identificació dels contenidors serà:

- Registrar totes les aixecades dels contenidors que es buidin. Per tal que això sigui possible, caldrà que l'adjudicatari disposi dels corresponents sistemes de lectura de les etiquetes.
- Conèixer la ubicació exacta i actualitzada dels contenidors, sobre cartografia.
- Registrar en els respectius comunicats diaris de treball i de forma automàtica, els contenidors rentats exteriorment, els contenidors rentats interiorment i els contenidors reparats.



L'adjudicatari tindrà l'obligació de garantir el correcte funcionament de totes i cadascuna dels tags vetllant per tal que tots els contenidors en disposin, i assegurant que els sistemes de lectura implementats funcionin correctament. Es disposarà d'un 10% d'estoc.

3.8.4 Informació sobre els contenidors

Els contenidors hauran d'anar identificats com a mínim amb el nom i el grafisme de la fracció. Caldrà revisar l'estat de situació de tota la serigrafia actual. L'Ajuntament acceptarà propostes de millora de la informació continguda.

L'adjudicatari disposarà d'un termini màxim de 3 mesos des de la recepció de l'acord de la formalització per elaborar una base de dades operativa relacionada amb el plànol informatitzat del municipi amb la informació següent:

- Numeració
- Ubicació
- Imatges de referència
- Tipus de contenidor
- Capacitat disponible
- Dies/freqüència de recollida
- Històric del % d'emplenament, amb dates, hores, "quarts", volum dels residus de cada tipus a fora dels contenidors (escombraries, cartró, runes o altres)
- Dates de les darreres revisions efectuades
- Dades de les diferents reparacions efectuades
- Dates del pintat de la ubicació
- Incidents
- Observacions
- Altres

Els STM tindran lliure accés a aquesta informació, que podran reproduir-la, de forma total o parcial, i podrà consultar-se via on-line.

3.9 NETEJA INTERIOR DELS CONTENIDORS

El servei de recollida de residus haurà de preveure el rentat de tots els contenidors, tant en superfície com soterrats.

Plec de prescripcions tècniques particulars que regiran la prestació del servei de recollida de residus, neteja viària i deixalleria de Salt



Per a la neteja de tot el material del contracte s'hauran de fer servir productes de neteja ambientalment respectuosos.

Tots els productes de neteja utilitzats en el rentat dels contenidors i ubicacions hauran de ser biodegradables (amb el certificat corresponent) o disposar d'etiquetatge ecològic i no ser agressius amb les característiques de les bústies.

Les empreses licitadores hauran de preveure el rentat interior de tots els contenidors de recollida. També es preveurà un servei de neteja i buidat d'aigües de l'obra civil dels contenidors soterrats. La neteja dels contenidors s'haurà de fer de forma periòdica. Aquesta es farà amb la maquinària adequada, la qual proposaran les empreses concursants. Tanmateix, els sistemes de rentat de contenidors hauran de ser compatibles amb la tipologia dels contenidors instal·lats, i no haurà d'embrutar la via pública ni generar cap mena de molèstia a la població.

A l'annex 3 es presenten les freqüències mínimes de rentat dels contenidors. L'Ajuntament podrà acabar d'ajustar-les si es produïssin molèsties reiterades a la ciutadania. A partir de l'experiència de les empreses concursants, aquestes podran proposar en les seves ofertes, de manera raonada, freqüències diferents sempre respectant les mínimes proposades en aquest plec.

3.10 MANTENIMENT DELS CONTENIDORS

Caldrà preveure el manteniment de tots els contenidors, tant en superfície com soterrats.

La conservació de la totalitat dels contenidors, i dels sistemes complets de contenidors soterrats (incloses les plataformes) serà a càrrec de l'empresa adjudicatària que haurà de presentar en la seva oferta un pla concret i detallat de manteniment on s'especifiquin els mitjans humans i materials per fer-lo efectiu. Com a mínim un cop al mes, i sempre que l'Ajuntament ho requereixi, l'empresa presentarà els registres dels manteniments efectuats.

L'Ajuntament no es fa responsable dels danys o desperfectes que s'hi puguin produir, per la qual cosa l'empresa contractista contractarà l'assegurança que cobreixi els possibles danys que la presència i ús dels contenidors pugui ocasionar.

Quan un contenidor estigui avariats o presenti un aspecte exterior dolent, a judici dels serveis tècnics corresponents, serà retirat i substituït per un altre en bones condicions o reparat "in situ", en el termini màxim de 24 hores, des de la comunicació al contractista.

L'empresa contractista, en un termini màxim de 6 mesos des de la recepció de la formalització del contracte, procedirà a numerar els contenidors i a revisar el pintat de la zona reservada per a la seva instal·lació en aquells llocs on el terreny i el tipus de contenidor ho permeti, i a instal·lar uns topalls que els immobilitzin si és necessari, d'acord amb les instruccions dels serveis municipals competents.

L'empresa adjudicatària efectuarà les modificacions dels emplaçaments que indiqui l'Ajuntament, realitzant les operacions d'esborrat i pintat de la senyalització horitzontal.



L'adjudicatari haurà de facilitar i mantenir actualitzat a cada modificació el plànol dels contenidors que es tenen a la via pública en els formats informàtics que l'Ajuntament indiqui.

Aquestes operacions, així com les relacionades amb el moviment i col·locació de nous contenidors, aniran a càrrec de l'empresa contractista.

En el cas que el manteniment dels contenidors es faci amb una empresa subcontractada s'ajustarà a la normativa vigent en matèria de subcontractació. Si l'Ajuntament ho considera oportú per raons tècniques o econòmiques, es podrà demanar que s'efectuï amb personal propi.

Si l'empresa ho considera adient pot realitzar aquest servei amb els seus mitjans. En qualsevol cas es presentarà, dins la memòria tècnica, la descripció del servei, on es descriuran els recursos humans i materials necessaris per realitzar el servei de manteniment de contenidors, que serà considerat com un servei més dins els serveis de recollida de residus.

3.10.1 Manteniment preventiu

S'entén com a manteniment preventiu l'execució a intervals regulars i prèviament definits, de les intervencions dirigides a assegurar l'eficàcia i fiabilitat dels contenidors a fi de reduir la probabilitat d'avaría mecànica o degradat estructural dels components dels mateixos.

Cal realitzar una planificació de les inspeccions, de manera que s'efectuï una rotació de les intervencions que asseguri el correcte funcionament dels contenidors. La revisió de tot el parc de contenidors tindrà una periodicitat mensual.

Cal mantenir un registre de les inspeccions de manteniment preventiu de manera que, amb la periodicitat que s'estipuli, es comuniqui a l'ajuntament les intervencions realitzades.

Contenidors càrrega bilateral

S'entén que les activitats mínimes a realitzar en el manteniment preventiu dels contenidors de càrrega lateral són:

- Desplaçament fins a cada una de les ubicacions dels contenidors.
- Verificació de la ubicació, tipus de contenidor i matrícula.
- Inspecció visual de l'estat del contenidor i de les guies del contenidor
- Lectura i comprovació del tag en la base de dades.
- Comprovar coincidència física i notificar canvis en suport digital
- Substitució, dels adhesius reflectors dels laterals en mal estat.
- Substitució, dels adhesius "prohibit aparcar" en mal estat.
- Substitució del patí de sacrifici.
- Verificar obertura de la tapa a través dels pedals.
- Verificar obertura de la tapa a través de la maneta de la tapa.

Plec de prescripcions tècniques particulars que regiran la prestació del servei de recollida de residus, neteja viària i deixalleria de Salt

Codi Segur de Verificació: 5f4d274f-3a8c-4d9e-b01d-893c811f4428
Origen: Administració
Identificador document original: ES_L01171557_2023_2357408
Data d'impressió: 17/11/2023 13:01:50
Pàgina 39 de 90

SIGNATURES
1.- JORDI GARRIGA CASADEVALL (), 31/10/2023 14:49:10



- Verificar tancament de la tapa sobre la vora de càrrega del contenidor.
- Verificar l'estat de les gomes de les tapes i substituir-les si és precís.
- Verificar estrenyi del cargol dels amortidors i substitució d'aquests.
- Verificar tensió i subjecció de la sirga de les tapa. Substituir-la, si es requereix.
- Revisar pius d'elevació del contenidor i substituir tefló si es requereix.
- Revisar obertura tapa mitjançant maneta lateral per a discapacitat, si n'hi ha.
- Substitució de la goma de la maneta de la palanca.
- Verificar sistema de bloqueig i substituir-lo cas de mal funcionament.
- Registre de les activitats realitzades.
- Registre de les dades de carrer en el sistema informàtic.
- Comunicació de les anomalies detectades que puguin generar incidències.
- Verificar els pedals dels contenidors soterrats.

3.10.2 Manteniment correctiu

S'entén que el manteniment correctiu es detecta a partir de, almenys, tres situacions:

- 1) En les inspeccions de manteniment preventiu ordinari.
- 2) En les rutes de recollida de residus o personal del contracte en general.
- 3) L'Ajuntament a través dels seus inspectors o qualsevol altre canal.

En qualsevol dels casos caldrà procedir a la reparació del contenidor, posant en coneixement de l'Ajuntament la intervenció una vegada reparat amb els mecanismes establerts.

En el cas que un contenidor resulti avariats de tal manera que únicament sigui possible la seva reparació al taller es retirarà de la via pública, substituint-lo per un dels de reserva.

Es disposarà d'una base de dades en la que es registren i identifiquen de manera unívoca tots els contenidors i les operacions de manteniment que se'ls efectua, tant preventiu com correctiu i que serà consultable "on line".

3.11 ORGANITZACIÓ DEL SERVEI

Les empreses presentaran dins la memòria tècnica la descripció del servei, on es definiran els recursos humans i materials necessaris per realitzar tots els serveis de recollida, neteja i manteniment de contenidors d'acord amb les especificacions d'aquest plec. Presentaran la descripció dels recursos per a cada sector i fracció de recollida, i el nombre de recorreguts necessaris.

Plecs de prescripcions tècniques particulars que regiran la prestació del servei de recollida de residus, neteja viària i deixalleria de Salt



Ompliran les fitxes tipus que figuren a l'annex 6 per cada fracció i recorregut (fitxes T), on definiran freqüències, horaris, mitjans assignats, viatges a planta de compostatge, triatge o de tractament, quilòmetres, contenidors per itinerari, així com la descripció i el plànol de l'itinerari, utilitzant tantes fitxes com sigui necessari fins a completar tots els serveis de recollida. De la mateixa manera s'ompliran les fitxes corresponents al dimensionament del servei (fitxes D).

També es presentarà un quadre de servei d'un mes tipus seguint el model de l'annex 6, especificant les tasques assignades a cada treballador del contracte (en el cas que l'empresa realitzi el manteniment dels contenidors amb els seus mitjans, també s'inclourà en aquest quadre).

Caldrà aportar una explicació tècnica, raonada i reproducible, dels ratis de recollida de contenidors, temps de desplaçament entre contenidors, temps de recollida de cada contenidor, temps de desplaçament a planta, ... Aquesta base de càlcul s'utilitzarà, i serà vinculant, en cas de redefinició del servei per necessitats del municipi. El mateix en el cas del rentat de contenidors.

Finalment es presentarà un quadre de serveis resum (criteri avaluable segons judici de valor) on s'especificaran el tipus de servei, freqüències, horaris, dies de treball, composició de l'equip, rendiments (ml/jornada), codi de l'itinerari i tots aquells camps que el licitador consideri necessaris per a clarificar els serveis ofertats.



4. SERVEI DE DEIXALLERIA

4.1 OBJECTE DEL SERVEI

L'objecte del servei de deixalleria consisteix en la recepció, classificació correcta dels residus en les seves diferents fraccions, atenció a l'usuari, optimització i minimització dels residus aportats i transport de residus fins als gestors finals que l'Ajuntament designi.

L'objectiu general de la deixalleria és oferir el servei de deixalleria derivat de la normativa reguladora dels residus, definida com: el centre de recepció i emmagatzematge selectiu de productes per a la reutilització i de residus municipals per a tractaments posteriors: la preparació per a la reutilització, la valorització i la disposició final.

El centre de recepció i emmagatzematge, selectius, de residus municipals que no són objecte de recollida domiciliària.

Per assolir una gestió preventiva i participativa, el servei de deixalleria a més ha d'operar com a centre de reutilització i recuperació de residus, i com a equipament d'educació ambiental.

La seva gestió ha d'estar orientada a la minimització de fraccions sense possibilitat de recuperació (abocador), pel que cal orientar les fraccions seleccionades vers la valorització sempre que sigui possible tècnicament.

La gestió de la deixalleria ha de ser dinàmica, adaptant-se a l'evolució, quantitat, tractament, recepció i tipologia del residu.

El servei de recollida amb deixalleria mòbil pretén apropar la recollida de residus especials al ciutadà, a la vegada que es genera un punt d'informació mòbil.

4.1.1 ACTIVITATS EXCLOES DEL SERVEI DE DEIXALLERIA

S'exclou del servei de deixalleria aquells residus que indiqui l'ordenança municipal.

4.2 USUARIS DEL SERVEI DE DEIXALLERIA

Tal i com indica la normativa vigent, la deixalleria haurà d'oferir el seu servei a particulars, comerços, oficines i serveis, i, excepcionalment, a petits tallers i activitats econòmiques. Tots ells hauran d'estar donats d'alta al Padró municipal de la taxa per recollida d'escombraries, sens perjudici de poder establir convenis amb altres municipis.



4.2.1 Usuaris particulars

S'entén com usuari particular cadascuna de les persones que habiten, en primera o segona residència, en un habitatge del Municipi i que està subjecte a la taxa de residus, i d'aquells municipis amb els quals hagi signat un conveni de col·laboració.

Un usuari particular pot utilitzar el servei de deixalleria a través d'un tercer (per exemple un comerç d'electrodomèstics que li retira un electrodomèstic vell), sempre que el tercer disposi d'una autorització de l'usuari particular. En aquest cas l'adjudicatari haurà de registrar en el llibre d'entrades, a més de les dades de l'usuari particular, el nom de qui transporta el material cap a la deixalleria i si es correspon a un usuari comercial.

4.2.2 Usuaris comercials o industrials

S'entén com usuari comercial o industrial, amb les restriccions que s'especifiquen a l'apartat corresponent, qualsevol empresa, amb la corresponent llicència ambiental o d'activitat, amb l'activitat domiciliada al municipi i d'aquells municipis amb els quals hagi signat un conveni de col·laboració.

Els materials admesos dels usuaris comercials han d'estar generats dins el terme municipal. Per això en el cas d'activitats que es realitzin fora del seu domicili social, caldrà justificar que el residu ha estat produït en els municipis objecte del servei de deixalleria.

4.2.3 Usuaris municipals

Com a usuaris municipals s'entenen els residus de la brigada municipal (obres, instal·lacions, jardineria, ...) i altres serveis de l'ajuntament que no depenen d'empreses adjudicatàries, i si s'escau, la recollida de voluminosos.

4.3 MATERIALS ADMESOS I DESTINACIÓ FINAL

Les quantitats màximes admissibles de lliurament per a cada tipus de material, usuari i període de temps, seran els regulats per l'ordenança municipal, així com els preus que caldrà pagar per la seva entrada, si s'escau, es publicaran anualment amb la corresponent ordenança fiscal.

L'adjudicatari, al llarg del contracte, podrà proposar als serveis municipals, raonadament, les variacions en els valors d'aquests paràmetres que li semblin oportunes per garantir l'òptim funcionament de la instal·lació. Els serveis municipals es reserven el dret d'acceptar o rebutjar les propostes.

A l'annex 4, s'especifica els gestors dels residus, tanmateix el contractista pot proposar una destinació del material diferent complint criteris legals, econòmics i de proximitat.



Qualsevol proposta, abans de ser executada, ha de ser aprovada per l'Ajuntament.

Residus municipals especials	Residus municipals ordinaris	Residus municipals voluminosos	Altres residus municipals
1. Fluorescents i llums de vapor de mercuri 2. Bateria 3. Dissolvents, pintures i vernissos 4. Piles i acumuladors 5. Frigorífics i electrodomèstics amb substàncies perilloses. 6. Olis minerals usats de procedència particular 7. Aerosols 8. Biocides i pesticides 9. Tònors 10. Llaunes d'olis minerals 11. Coles 12. Adhesius 13. Ceres i betums 14. Productes de neteja nocius 15. Anticongelants 16. Cosmètics 17. Líquids de fotografia 18. Envasos que hagin contingut residus especials 19. Altres residus que puguin ser considerats especials.	1. Paper 2. Cartó 3. Vidre d'envasos transparents i de color 4. Vidre pla 5. Vidre antixoc 6. Ampolles de cava 7. Envasos lleugers • Llaunes d'alumini i fèrriques • Plàstics de PET • PE, alta i baixa densitat. • Plàstic film • PVC • EPS • Bricks • Porexpan 8. Altres plàstics no envàs 9. Ferralla 10. Metalls • Coure • Plom • Alumini • Estany • Altres metalls valoritzables 11. Tèxtils 12. Sabates 13. Pa sec 14. Rebuig	1. Electrodomèstics que no contenen substàncies perilloses 2. Mobles, sofàs, matalassos, andròmines i trastos. 3. Petits aparells elèctrics i electrònics 4. Equips informàtics i tecnològics 5. Tubs catòdics. 6. Cables elèctrics Altres residus municipals que puguin ser considerats voluminosos.	1. Fustes 2. Residus verds i restes de poda 3. Runes i restes de construcció d'obres menors 4. Olis vegetals 5. Pneumàtics i altres productes de cautxú



4.3.1 Materials admesos a la deixalleria mòbil

El contractista admetrà l'entrada a la deixalleria mòbil dels residus pels quals està habilitada al respecte, com són:

- Olis vegetals
- Olis minerals
- Residus especials en petites quantitats (pintures, vernissos, dissolvents, radiografies, aerosols, residus fitosanitaris i adobs, etc.)
- Fluorescents
- Piles
- Bateries
- Metalls (en petites quantitats)
- Tònners i cartutxos d'impressió
- RAEE
- Medicaments

I informarà dels punts més propers de recollida o de la ubicació de la instal·lació de deixalleria per als següents residus:

- Vidre
- Paper i cartró
- Envasos
- Metalls (en volums elevats)
- Voluminosos
- Electrodomèstics amb CFC

La deixalleria mòbil serà retirada de la via pública un cop finalitzat el seu horari d'obertura, i es procedirà al buidat dels residus recollits, els quals es dipositaran correctament a les instal·lacions de la deixalleria fixa.

4.3.2 Criteris de recepció dels materials

L'empresa contractista ha d'especificar els criteris d'acceptació a aplicar per a la recepció dels residus, sobretot pel que fa als catalogats com a especials, per tal de no posar en perill la salut i la seguretat dels operaris i dels usuaris. Aquestes especificacions han de ser aprovades per l'Ajuntament.



El contractista pot no acceptar residus especials que es lliurin en mal estat, o bé que no puguin ser identificats correctament.

En cas de no autoritzar l'abocament d'una càrrega, el responsable de la deixalleria explicarà detalladament a l'usuari els motius del rebuig i la solució que hauria d'adoptar perquè no torni a succeir. Si es tracta d'un residu no admissible, s'informarà a l'usuari sobre la possibilitat d'adreçar-se a l'Agència de Residus de Catalunya o a un altre organisme o empresa autoritzada perquè l'orientin sobre la manera correcta de gestionar-lo.

La deixalleria ha d'admetre únicament aquells residus els quals, per la seva valorització o destinació tenen una sortida assegurada del recinte.

4.3.3 Materials no admesos

En cap cas no s'acceptarà el lliurament a la deixalleria dels materials que s'especifiquen a continuació:

- Materials sense classificar o que no permetin una identificació directa.
- Residus industrials i especials originats de les activitats industrials, excepte aquells que no es generin en els processos que li són propis i per tant es generen de manera excepcional.
 - Restes anatòmiques o infeccioses procedents d'hospitals, clíniques, consultes mèdiques, farmàcies, laboratoris o veterinaris.
 - Restes de menjar, excepte pa sec.
 - Deixalles o femtes produïdes en escorxadors, laboratoris, parcs urbans o d'altres establiments similars, tan públics com privats.
 - Productes procedents de decomís.
 - Residus radioactius.
 - Residus generats per activitats mineres o extractives.
 - Residus ramaders o agrícoles produïts en fase d'explotació (dejeccions ramaderes).
 - Residus explosius i derivats de les armes de foc.
 - Bengales de salvament.
 - Qualsevol altre material que, pel seu contingut o forma de presentació, pugui qualificar-se de perillós per la salut dels treballadors de la instal·lació.

El personal de la deixalleria haurà d'informar a l'usuari de la raó per la no acceptació del material i de les possibilitats de gestió que existeixin.



Qualsevol residu que no estigui especificat a la llista de residus admissibles ni a la de residus no admissibles, és considerat inicialment com a residu no admissible.

No obstant, el contractista ha d'informar als serveis tècnics de l'Ajuntament perquè, conjuntament amb el gestor de l'activitat, es valori la possibilitat d'acceptar la càrrega.

En cas d'acceptar el residu, el contractista ha de localitzar a la persona interessada perquè procedeixi al seu dipòsit. En cas contrari, el residu s'ha d'incloure a la llista de residus no admissibles.

4.4 GESTIÓ DEL SERVEI DE DEIXALLERIA

4.4.1 Horaris

Anualment l'Ajuntament elabora, sobre la base del calendari laboral i de festes oficials de Salt, el calendari dels serveis de l'empresa contractista.

El servei de deixalleria s'ha de mantenir obert al públic com a mínim en l'horari que es presenta a continuació:

Dies	Matí	Tarda
De dilluns a divendres	10h a 13h	15h a 19h
Dissabtes i diumenges	9h a 14h	Tancat

Els festius intersetmanals i els dies 1 i 6 de gener, 24 de juny, 25 de juliol, 11 de setembre i 25 de desembre, la instal·lació romandrà tancada.

Aquest horari podrà estar subjecte a variacions, segons l'estació anual i les necessitats del servei, vigílies de festius, ...previ acord amb l'ajuntament.

L'empresa contractista en la seva oferta pot plantejar altres horaris de servei, obert al públic o bé a porta tancada, amb una freqüència superior, la qual serà objecte de valoració per part dels serveis municipals.

L'empresa contractista ha de preveure en la seva oferta quan es duran a terme les tasques de manteniment, enjardinament, buidat dels contenidors i gestió dels residus. Pot dur a terme aquestes tasques en horari establert d'atenció al públic, sempre que en garanteixi el bon funcionament del servei.

4.4.2 Recepció de materials

Plec de prescripcions tècniques particulars que regiran la prestació del servei de recollida de residus, neteja viària i deixalleria de Salt



La recepció dels materials es durà a terme sempre en els espais i contenidors adequats a les seves característiques. Prèvia entrada dels usuaris a la deixalleria es pesarà el residu si és poca quantitat, per regla general es pesarà el vehicle en que els transporta i un cop surti de la deixalleria es realitzarà la tara per tal de poder determinar la quantitat de residus aportats.

És l'usuari, en general, l'encarregat de dipositar cada material en el seu contenidor, prèvia informació per part del personal de la deixalleria.

El contractista pot definir, tanmateix, uns punts de lliurament dels materials alternatius, prèvia disposició als contenidors, per tal de facilitar-ne la selecció per part del personal de la deixalleria.

El personal de la deixalleria ha de prestar un servei d'atenció i informació personalitzat a cada usuari; així mateix, ajudarà als usuaris que ho sol·licitin en les operacions de descàrrega. També controlarà que els usuaris deixin correctament els materials ben classificats als contenidors respectius.

Els residus especials, han de ser lliurats pels usuaris al personal de la deixalleria convenientment identificats. És responsabilitat del personal manipular-los, identificar-los i etiquetar-los. Hauran d'estar sota cobert, i en cap cas no s'emmagatzemaran directament sobre el sòl.

L'empresa contractista ha de mantenir un mínim de capacitat de recepció per a cada tipus de material, buidant els contenidors quan sigui necessari per permetre la recepció de tots els materials sense que es produeixin saturacions de contenidors. Cal considerar les puntes d'assistència a la deixalleria i buidar preventivament i amb anterioritat suficient els contenidors que puguin provocar desbordaments.

L'empresa contractista ha de proposar la distribució de les caixes i dels diferents elements de recepció dels materials per tal de facilitar la circulació dels usuaris dins el recinte i optimitzar la gestió del servei per part del personal. També ha de proposar, l'organització de la superfície del conjunt de la deixalleria per tal de disposar suficient espai per poder realitzar les manipulacions dels materials requerides.

La circulació dels vehicles dels usuaris s'ha de limitar estrictament al sentit assenyalat a la instal·lació o bé indicat pel personal de la deixalleria.

4.4.3 Identificació, classificació, dipòsit i retirada dels materials

L'adjudicatari es responsabilitzarà i realitzarà al seu càrrec la gestió, el transport i el lliurament de tots els materials des de la deixalleria fins al punt de destinació i/o gestor autoritzat per l'Agència de Residus.

L'expedició dels residus haurà de ser periòdica, de manera que no es comprometi la capacitat de recepció de residus a la deixalleria per a cap material, preveient les puntes d'aportacions de residus per part dels usuaris per evitar desbordaments.

No es permet que es barregin materials per falta de disponibilitat d'un contenidor destinat a un determinat tipus de material. L'adjudicatari haurà de preveure aquestes incidències.

Codi Segur de Verificació: 5f4d274f-3a8c-4d9e-b01d-893c811f4428
Origen: Administració
Identificador document original: ES_L01171557_2023_2357408
Data d'impressió: 17/11/2023 13:01:50
Pàgina 48 de 90

SIGNATURES
1.- JORDI GARRIGA CASADEVALL (), 31/10/2023 14:49:10



En cas de produir-se barreja de materials, l'empresa adjudicatària serà la responsable de separar els materials i dipositar-los en el seu lloc correcte.

L'expedició dels residus no haurà d'afectar l'activitat d'aportació per part dels usuaris ni suposar cap risc per a ells ni per als treballadors de la deixalleria.

El transport dels residus es realitzarà en condicions adequades de seguretat vial, amb inexistència d'efectes molestos o desagradables (en particular la dispersió de residus, la pèrdua de líquids o la propagació d'olors) i oferint una imatge digna i correcta.

S'hauran d'acomplir tots els requisits de la reglamentació vigent sobre el transport dels residus dictada pels organismes competents.

El destí dels residus es realitzarà amb el criteri d'eficiència en el transport, tractament i valorització.

Els residus recepcionats (amb excepció dels envasos lleugers, els RAEE's, olis, pneumàtics i els residus la titularitat dels quals, hagi assumit i/o assumeixi la Generalitat de Catalunya, així com d'altres materials que en funció de les normatives vigents en un futur puguin ser assumides per una altra entitat) mitjançant el servei de la deixalleria seran propietat de l'Ajuntament, que percebrà els ingressos obtinguts per la seva comercialització.

L'adjudicatari haurà d'informar a l'Ajuntament del destí d'aquests materials, reservant-se la l'Ajuntament la facultat d'autoritzar o no el destí proposat per l'adjudicatari.

Quan un material no tingui possibilitat de ser valoritzat, serà gestionat com a rebuig, i l'adjudicatari indicarà el tractament a aplicar i en quines instal·lacions es durà a terme aquest tractament.

Si, malgrat existir la possibilitat de valoritzar un material, aquest es gestiona com a rebuig, l'adjudicatari haurà de justificar les causes (econòmiques, administratives, etc.) que hagin impedit aquesta valorització.

El contractista ha de realitzar la identificació, classificació i dipòsit dels materials tal i com detalla la taula que es presenta a continuació. Atès que les possibilitats tècniques i econòmiques de la recuperació dels materials disminueixen per la "contaminació" per altres materials, la identificació i classificació dels materials ha de ser com més afuada millor, classificant en el major nombre de subfraccions possible.

L'empresa contractista ha de proposar un sistema de classificació dels materials aportats a la deixalleria adequat per a cada tipus de material seguint les indicacions de la taula.



Material	Identificació, classificació i dipòsit	Contenerització
Residus municipals especials:		
Per tots els residus	S'han d'emmagatzemar en un lloc tancat, cobert i pavimentat, amb el mateix envàs que l'usuari l'ha aportat, i amb el seu contingut ben etiquetat. Caldrà emmagatzemar els residus en contenidors o format que garanteixi que no es trenquin o es puguin dispersar a l'ambient. Caldrà respectar escrupolosament les normes de separació i incompatibilitats en l'emmagatzematge de productes químics. És obligatori la col·locació de cubetes de seguretat sota els contenidors de materials amb risc de vessament. Caldrà disposar en tot moment de material absorbent per vessaments, que es gestionarà també com un residu especial. La zona dels especials és una àrea restringida als usuaris i tan sols hi tindrà accés el personal de la deixalleria.	La contenerització dels materials està condicionada a les condicions d'acceptació dels materials que determini el gestor de residus final.
Bateries	S'emmagatzemaran de manera que no es vessin els líquids que contenen, en un lloc cobert, ventilat i estanc. És aconsellable separar les bateries de plom i àcid sulfúric de la resta.	
Piles i acumuladors	Cal assegurar la separació de les piles i acumuladors botó de la resta de bateries i piles i acumuladors de gran format.	
Frigorífics electrodomèstics amb CFC	S'han d'emmagatzemar drets en una zona coberta, evitant el trencament del circuit de refrigeració en manipular-los.	
Olis minerals usats	S'ha d'informar als usuaris del risc i la prohibició de barrejar olis usats de motor amb olis vegetals. El contenidor d'oli mineral ha d'estar separat del de l'oli vegetal per tal d'evitar errors. Els envasos amb que els usuaris aportin l'oli s'han de gestionar com envasos que han contingut residus especials.	



Residus municipals ordinaris:		
Per tots els residus	Hauran de ser seleccionats pels usuaris sempre que sigui tècnicament viable i no presentin problemes de seguretat. Caldrà garantir una selecció i segregació el més acurada possible, per tipologies dins de cada residu, que permeti una òptima valorització tant des d'un punt de vista ambiental com econòmic.	La contenerització dels materials està condicionada a l'espai disponible a la instal·lació i a les condicions d'acceptació dels materials que determini el gestor de residus final.
Residus municipals voluminosos:		
Electrodomèstics i Petits aparells elèctrics i electrònics	En tot cas, caldrà gestionar-los segons marca la legislació vigent S'ha de prioritzar la seva reutilització. Els electrodomèstics destinats a reutilització s'han d'emmagatzemar sota cobert i en un espai tancat.	El contractista ha de proposar l'espai mínim que han d'ocupar en el taller cobert. Els contenidors o gàbies a utilitzar seran els que defineixi el gestor corresponent.
Mobles, sofàs, matalassos, andròmines i trastos.	S'ha de prioritzar la seva reutilització. Els elements destinats a reutilització s'han d'emmagatzemar sota cobert i en un espai tancat. Els materials que no puguin ser reutilitzats s'han de desballestar i recuperar tots aquells materials que siguin tècnicament viables i econòmicament raonables. Aquesta operació pot ser realitzada fora de les instal·lacions de la deixalleria si el contractista justifica que disposa d'altres instal·lacions per desenvolupar tal activitat i és més interessant econòmicament per la gestió de la deixalleria.	La contenerització dels materials està condicionada a l'espai disponible a la instal·lació i a les condicions d'acceptació dels materials que determini el gestor de residus final.
Altres residus municipals:		
Per tots els residus	Hauran de ser seleccionats pels usuaris sempre que sigui tècnicament viable i no presentin problemes de seguretat. Caldrà garantir una selecció i segregació el més acurada possible, per tipologies dins de cada residu, que permeti una òptima valorització tant des d'un punt de vista ambiental com econòmic.	La contenerització dels materials està condicionada a l'espai disponible a la instal·lació i a les condicions d'acceptació dels materials que determini el gestor de residus final.
Pneumàtics i altres productes de cautxú	S'entén com a pneumàtic la coberta de cautxú. Caldrà gestionar-los segons marca la legislació vigent. Si es presenta el material amb la llanta metàl·lica, aquesta s'ha de separar i dipositar on correspongui.	



4.5 TRACTAMENT DE LES DADES

L'empresa contractista ha de portar un registre amb connexió en temps real amb els serveis tècnics de l'Ajuntament, de les dades generades la gestió del servei de deixalleria fixe i mòbil.

L'empresa contractista ha de generar totes les dades referents a l'ús de la deixalleria per part dels diferents tipus d'usuaris i també als materials recollits, la seva manipulació a la deixalleria i el seu destí als respectius gestors autoritzats i els costos o ingressos econòmics associats.

Totes les dades que es facilitin hauran de tenir un format i estructura adequats per a la seva fàcil incorporació a les bases d'informació de l'Ajuntament. En cas contrari, l'adjudicatari assumirà el cost de transformació d'aquestes dades a un sistema compatible amb els de l'Ajuntament.

Per accedir a la deixalleria tant fixe com mòbil els usuaris hauran de disposar d'una tarja identificativa que se sol·licitarà i s'expedirà des de les instal·lacions de la deixalleria. Els usuaris que disposin de tecnologia NFC, l'empresa els ha de garantir es puguin identificar amb aquest dispositiu per accedir a la deixalleria.

En el sistema de gestió de dades, els usuaris podran accedir a l'aplicatiu per consultar les vegades que han accedit a la deixalleria i així saber el seu històric d'ús.

En les dades de l'usuari particular i de les empreses s'hi han de recollir, com a mínim, les que figuren en el padró de la taxa de residus.

4.5.1 Registre d'usuaris

L'empresa contractista ha de mantenir i actualitzar el registre d'usuaris particulars, comercials, industrials i municipals que es detalla en el punt corresponent.

L'Ajuntament facilitarà la base de dades i l'adjudicatari en farà una correcta gestió i actualització.

4.5.2 Registre d'entrada

L'empresa contractista ha de complimentar un llibre de registres d'entrada. En aquest s'ha d'identificar l'usuari i procedir a completar la següent informació a la base de dades de gestió de la deixalleria.

- a) Tipus d'usuari: particular, comercial, industrial, municipal
- b) Dades d'identificació de l'usuari: adreça, municipi, codi d'usuari, referència cadastral del habitatge. Aquestes dades seran introduïdes a través de la lectura d'una tarja identificativa.
- c) Data d'entrada
- d) Hora d'entrada
- e) Dades de l'aportació, a completar tota la informació per a cada material entrat
 - Tipus de material aportat



- Quantitat de material aportat, especificant les unitats de mesura
- Preus públics aplicats, si s'escau

f) Observacions, reclamacions i queixes

Per completar l'obtenció de dades que permetin millorar el servei, el contractista ha de col·locar a l'entrada de la deixalleria una bústia de suggeriments. També ha de disposar, per als usuaris que el sol·licitin, un llibre de reclamacions amb les pàgines numerades, del qual s'ha de lliurar còpia als serveis municipals en l'informe mensual en cas que hi hagi noves anotacions.

4.5.3 Registre de sortida

L'empresa contractista ha de complimentar un llibre de registres de sortida que reculli, com a mínim, la informació següent:

a) Data i hora de sortida

b) Dades del material (a completar per a cada tipus de material que surti)

- Tipus de material
- Codi del material segons el catàleg de residus de Catalunya
- Quantitat de material, especificant les unitats de mesura
- Tipus de contenidor utilitzat
- Transportista (nom i codi de transportista autoritzat, tipus de vehicle, matrícula)
- Destinació del material (nom i codi del gestor autoritzat, adreça del centre de tractament)
- Número de rebut de lliurament de material, especificant-ne la tipologia (Albarà, Justificant de Recepció de Residus o Full de Seguiment)

c) Observacions i/o incidències

4.5.4 Informe mensual del funcionament de la deixalleria

El contractista ha d'elaborar, amb les dades obtingudes, un informe mensual en suport digital que lliurarà via correu electrònic, dins de la setmana posterior al tancament del mes, a l'Ajuntament.

L'informe ha d'aportar, com a mínim, les següents dades:

- 1) Quantitat de visites rebudes
- 2) Horaris i dies de visita utilitzats
- 3) Característiques dels usuaris de la deixalleria, barri i/o municipi de procedència



4) Ingressos per aplicació de preus públics als usuaris, si s'escau, que inclogui la informació necessària per tal de que l'àrea de gestió tributària pugui realitzar les gestions corresponents.

5) Quantitats dels diferents materials que surten de la deixalleria (percentatges de valorització, percentatges de procedència per tipus d'usuaris, etc.)

6) Total viatges efectuats i destinació dels residus

7) Observacions, queixes i reclamacions rebudes, contingudes, o no, en la bústia de suggeriments

8) Incidències ocorregudes, accidents, incidents o inspeccions d'organismes oficials o empreses instal·ladores homologades

9) Consum d'energia separant-ne el consum de les màquines del servei de deixalleria dels consums d'oficina i il·luminació

10) Execució del Pla de Manteniment i Neteja

11) Tota aquella informació que els serveis municipals requereixin amb l'objectiu de garantir el bon funcionament de la instal·lació present i futur

4.5.5 Informe anual de funcionament del servei de deixalleria

El contractista ha de presentar, per tramitació electrònica a la web www.salt.cat per registre d'entrada, abans del 31 de gener, la memòria tècnica anual del servei amb el recull de la informació de tots els informes mensuals que preveu el PCT ordenats de manera coherent i que permeti una interpretació àgil del funcionament de la instal·lació.

4.6 TRANSPORT I GESTIÓ DELS RESIDUS DE LA DEIXALLERIA

El contractista confeccionarà un full mensual del pes per viatge de tots els residus de la deixalleria dipositats, el qual serà lliurat cada mes vençut a l'Ajuntament. En l'esmentat resum s'adjuntaran còpies o originals del pesatge i es farà desglossament de cada tipus de residu.

L'empresa adjudicatària assumirà les despeses derivades del funcionament de la deixalleria i el transport dels residus als gestors.

Cal destacar que els ingressos obtinguts per la venda de residus valoritzables seran per l'Ajuntament de Salt.

A l'annex 4 es troben recollides les dades de producció segons fracció, així com els destins actuals.

Durant el transport als punts de dipòsit s'evitarà la caiguda de residus. La responsabilitat derivada dels transports serà imputable al contractista.



4.7 SENYALITZACIÓ I INFORMACIÓ A L'USUARI DEL SERVEI DE DEIXALLERIA

4.7.1 Cartell informatiu

Per tal d'aconseguir un funcionament àgil i eficaç del servei de deixalleria per part de l'usuari, el contractista ha d'incloure un cartell informatiu a l'entrada de la deixalleria i visible des de l'exterior amb les següents dades com a mínim:

- Nom de la deixalleria: DEIXALLERIA MUNICIPAL DE SALT
- Horaris d'obertura de la deixalleria
- Materials admesos, detallant:
 - Normes específiques
 - Restriccions d'aportacions (naturalesa, quantitat, etc.)
 - Preus públics, si s'escau
- Empresa responsable de la gestió
- Telèfons de contacte de l'empresa contractista i de l'Ajuntament.

4.7.2 Retolació dels contenidors

El contractista ha de situar a cada contenidor un rètol que indiqui de manera clara i entenedora quins materials es poden dipositar en el seu interior.

El disseny de les icones dels materials ha de ser supervisat pels serveis tècnics municipals.

A les zones d'emmagatzematge de residus especials s'han de col·locar els corresponents pictogrames de seguretat dels productes químics (inflamable, corrosiu, comburent, etc.) en funció de la seva naturalesa.

L'empresa contractista pot incorporar elements de comunicació visuals que reforcin la prevenció de residus i la segregació dels diferents materials.

En una zona visible i on es pugui parar l'usuari, el contractista ha de situar una vitrina on s'hi pugui penjar informació relacionada amb temes de medi ambient del municipi i la deixalleria.

El contractista ha de possibilitar la visita de les instal·lacions amb finalitats pedagògiques i educatives. Per això, romandrà oberta a qualsevol centre, institució, organisme o particular que vulgui visitar-la.

4.7.3 Informació del servei de recollida de residus

Plec de prescripcions tècniques particulars que regiran la prestació del servei de recollida de residus, neteja viària i deixalleria de Salt



Tot el personal de la deixalleria té la obligació de conèixer les característiques bàsiques dels serveis de recollida de residus del municipi per poder resoldre els dubtes de qualsevol usuari en aquest àmbit.

En particular, caldrà que tinguin coneixements de:

- Residus que es poden ubicar en cada tipologia de contenidor
- Dies de recollida
- Mecanismes específics de recollida de voluminosos i poda
- Contingut general de l'ordenança de residus i mecanismes de bonificació de la taxa de residus
- Qualsevol altra informació d'actualitat o importància en l'àmbit de la gestió de residus

Els mecanismes que garanteixin aquesta formació es desenvolupen en el punt específic "Pla de Formació".

4.8 INSTAL·LACIONS, MÀQUINES I MATERIAL ADSCRIT AL SERVEI

És responsabilitat del contractista que a la deixalleria hi hagi tot el material, contenidors i equips, necessari per la prestació del servei de deixalleria.

En el moment d'inici d'activitat l'Ajuntament posa a disposició de la deixalleria el material ja existent. Durant el període d'activitat del servei de deixalleria l'Ajuntament pot incorporar material de propietat a mesura que ho consideri necessari.

Tot el material que no sigui aportat inicialment per l'Ajuntament haurà de constar quina és l'amortització pendent i l'Ajuntament tindrà el dret d'adquisició en qualsevol moment.

En qualsevol cas, tot el material ha de complir les condicions següents:

- Disposar d'un diagnòstic favorable per un organisme de certificació, si s'escau
- Complir la normativa general que els afecti (soroll, contaminació, prevenció de riscos, etc.)
- Tenir en perfecte estat els dispositius de seguretat i senyalització necessaris
- Si s'escau, complir les normes de pintura i disseny fixades per l'Ajuntament
- Mantenir-la en perfecte estat de netedat per la funció que ha de desenvolupar
- Evitar qualsevol identificació o símbol que no siguin els previstos i puguin induir a confusió

Tot el material previst ha d'estar en servei a l'inici del contracte. Si per alguna causa, justificable a criteri de l'Ajuntament, el material no pogués estar disponible, el contractista ha de preveure mitjans alternatius provisionals que no entrin en contradicció amb les clàusules del present plec.

Es preveu l'adquisició de dues caixes de 30 m³ segons s'indica en l'annex 5 del PCT.



L'empresa contractista ha de garantir que la imatge de la deixalleria i de tots els seus elements coincideixi amb la que fixin els serveis municipals, i que guardi una coherència amb la resta de serveis de gestió de residus.

4.9 CONSERVACIÓ I MANTENIMENT

L'empresa contractista ha de definir i executar un calendari de neteja, conservació i manteniment de les instal·lacions i dels equipaments de la deixalleria associats al servei, detallant cada element i els mecanismes que s'utilitzaran per dur-lo a terme.

Aquest calendari serà comunicat a l'Ajuntament adjunt al resum anual de gestió i s'inclourà una còpia del mateix en la proposta.

Així mateix, caldrà deixar evidència de la realització de les actuacions planificades, i s'adjuntarà còpia de les mateixes a l'informe mensual de gestió.

Caldrà tenir en compte:

- Instal·lacions, incloent inspeccions reglamentàries per part d'organismes oficials.
- Serveis sanitaris
- Maquinària
- Contenidors
- Tancament, accessos i entorn
- Elements de pesada: Tots els equips que s'utilitzin per determinar el pes dels residus entrants o sortints de les instal·lacions o dels vehicles hauran de mantenir-se en perfecte estat de funcionament, i hauran de passar les corresponents verificacions per part d'una empresa homologada, com a mínim amb una periodicitat anual.

El grau de manteniment i netedat de tots els actius haurà de garantir que l'impacte sobre el medi i la qualitat de vida dels veïns sigui el mínim que l'estat de la tècnica permeti en tot moment.

S'haurà de prioritzar l'ús dels productes de neteja que, garantint bons resultats, tinguin la menor toxicitat possible.

Una vegada finalitzat el contracte, l'empresa haurà de fer lliurament de les instal·lacions a l'Ajuntament en perfecte estat de conservació i funcionament.

Aspectes rellevants a tenir en compte:

- Aigües pluvials: caldrà prendre les mesures oportunes per evitar que entrin a l'interior dels contenidors o bé que afectin als materials depositats dins dels contenidors, palets o directament a terra.



- Prevenició contra incendis i altres incidents ambientals: queda prohibit fer qualsevol mena de foc o combustió en el recinte. Cal deixar clara la prohibició de fumar en tot el recinte. La deixalleria ha d'estar equipada, d'acord amb el risc intrínsec de l'activitat d'emmagatzematge, amb les instal·lacions de protecció contra incendis que corresponguin a la mida de la instal·lació i, segons les característiques fixades per la normativa corresponent. Així mateix, ha d'estar equipada amb tots els elements necessaris per evitar un abocament accidental de residus i, en cas que es produís, minimitzar-ne els efectes.
- Consums: Es controlarà l'ús correcte de l'energia i recursos naturals en general, comprovant periòdicament que s'estan emprant les metodologies i tècniques més eficients possibles per minimitzar-ne el consum.

4.9.1 Pla d'emergències

L'empresa contractista ha de desenvolupar i implantar un pla d'emergència que contempli, com a mínim:

- Incendi
- Accident laboral o d'un usuari
- Abocaments accidentals de residus al sòl i/o a la xarxa de clavegueram

D'aquest Pla se'n comprovarà el bon funcionament (simulacres), deixant-ne evidència, amb una periodicitat mínima anual.

Haurà d'informar als serveis d'extinció més propers i a l'Ajuntament del contingut d'aquest Pla, i de les condicions de la instal·lació de cara a una eventual intervenció, segons determini el pla d'emergència.

El contractista és responsable del manteniment de les instal·lacions de protecció contra incendis: extintors, mànegues, sistema de detecció i llums d'emergència, tant internes com per part d'empreses instal·ladors homologades.

Els incidents, les evidències de revisions contraincendis, internes i externes, i de la comprovació de la eficàcia del Pla implantat (simulacres), seran notificats a l'Ajuntament en l'informe mensual posterior a la seva execució.

4.9.2 Prevenció d'accidents

S'ha de prendre totes les precaucions necessàries i disseny de l'ús de les instal·lacions per evitar qualsevol tipus d'accident, tant pel que fa als treballadors com als usuaris.

En tot cas cal realitzar la corresponent avaluació de riscos segons la normativa vigent en cada moment, i aplicar les corresponents mesures de prevenció per als treballadors.

Codi Segur de Verificació: 5f4d274f-3a8c-4d9e-b01d-893c811f4428
Origen: Administració
Identificador document original: ES_L01171557_2023_2357408
Data d'impressió: 17/11/2023 13:01:50
Pàgina 58 de 90

SIGNATURES
1.- JORDI GARRIGA CASADEVALL (), 31/10/2023 14:49:10



Es farà especial èmfasi, tant en les explicacions com en la senyalització, en moderar la velocitat de circulació de tots els vehicles dins les instal·lacions.

En cap cas es permetrà que els usuaris entrin dins dels contenidors de residus per treure'n materials.

Qualsevol accident s'ha de comunicar a l'Ajuntament en l'informe mensual posterior al seu succés i a les autoritats competents si procedeix.

4.9.3 Altres aspectes rellevants

- Soroll: Les activitats que es facin a la deixalleria en cap cas no han de produir sorolls o vibracions que superin els límits permesos per la legislació vigent. En aquest sentit caldrà consultar els límits establerts a la normativa d'aplicació de protecció contra la contaminació acústica, i les ordenances municipals respectives.
- Olors: S'haurà d'evitar l'aparició de qualsevol tipus d'olor procedent de la deixalleria. En el cas que es detecti algun tipus d'olor, s'ha d'eliminar de manera immediata, analitzar la seva causa, i posar mesures per que no es torni a donar.
- Control de plagues: L'adjudicatària és la responsable que s'executi un programa de control de plagues. Les actuacions s'han de realitzar per personal autoritzat, amb procediments preferentment no químics i utilitzant mètodes integrats de control de plagues. L'informe de l'empresa encarregada de dur-lo a terme serà notificat a l'Ajuntament adjuntant-lo a l'informe mensual posterior a la seva execució.

4.10 PERSONAL

4.10.1 Tasques del personal del servei de deixalleria

El personal del servei de deixalleria ha de realitzar les tasques que es desprenen de les obligacions del contractista en els plecs de la present licitació.

Per tal de dur a terme correctament les tasques que li han estat encomanades, a més a més de les qualitats específiques pel seu lloc de treball, tot el personal de la deixalleria ha de complir els següents requisits:

- Tracte correcte amb la gent
- Facilitat de paraula
- Entendre correctament el català i el castellà
- Tenir coneixents per tal d'utilitzar el sistema informàtic d'actualització del registre d'entrades i sortides de les deixalleries



Tot el personal adscrit al servei de la deixalleria anirà uniformat segons el criteri acordat entre l'empresa i l'Ajuntament.

4.11 DEIXALLERIA MÒBIL

Serà gestionada per un treballador, el qual atendrà a tots els usuaris que s'adrecin a aquest servei, informará del servei i del tractament que rebrà el residu, així com de qualsevol altre dubte relacionat. Aquest treballador realitzarà l'atenció principalment en català.

El servei de Deixalleria Mòbil estarà adreçat especialment per a un sector de la població amb dificultats de mobilitat, especialment la gent gran; la població dels barris perifèrics i allunyats, i els veïns que no disposen de vehicle particular per a poder desplaçar-se a la Deixalleria Municipal.

Serà responsabilitat del personal de la deixalleria mòbil mantenir en les millors condicions de neteja tot l'espai, així com la reposició dels materials, contenidors, plafons, cartells, retolació exterior, etc., deteriorats pel pas del temps i/o per actes vandàlics.

El personal de la deixalleria mòbil haurà d'emprar el sistema informàtic previst d'identificació dels usuaris, per sistema de tarja, per tal de registrar-ne les visites, entrades de residus, etc..

4.11.1 Ubicacions

La deixalleria mòbil de Salt es troba ubicada a les següents ubicacions coincidint amb el mercat:

- Rambla Maçana cada divendres de 9h a 14h
- Passeig Ciutat de Girona cada dimecres de 9h a 14h

Aquestes ubicacions podran ser modificades per l'Ajuntament per raons d'operativitat.

4.12 ORGANITZACIÓ DEL SERVEI

Les empreses presentaran dins la memòria tècnica la descripció del funcionament del servei, en la que definiran les actuacions, els recursos humans i materials necessaris per realitzar el servei de deixalleria d'acord amb les especificacions d'aquest plec.

Pel que fa als serveis de deixalleria els licitadors ompliran les fitxes tipus que figuren a l'annex 6 per cada servei (fitxes T), i especificaran freqüències, horaris, mitjans assignats, rendiments (cont/jornada), utilitzant tantes fitxes com sigui necessari fins a completar tots els serveis de la deixalleria. De la mateixa manera s'ompliran les fitxes corresponents al dimensionament dels serveis (fitxes D).

Caldrà aportar una explicació tècnica, raonada i reproducible, dels ratis d'eficiència per cada una de les fraccions del servei de deixalleria, parametritzant-ho en funció de les diferents característiques

DOCUMENT DOCUMENT ANEXAT	ÒRGAN SERVEIS A LA CIUTAT I TERRITORIALS	REFERÈNCIA GENE2023011542
Codi Segur de Verificació: 5f4d274f-3a8c-4d9e-b01d-893c811f4428 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01171557_2023_2357408 Data d'impressió: 17/11/2023 13:01:50 Pàgina 60 de 90		SIGNATURES 1.- JORDI GARRIGA CASADEVALL (), 31/10/2023 14:49:10



que el puguin afectar (nivell d’ompliment dels compactadors). Aquesta base de càlcul s’utilitzarà, i serà vinculant, en cas de redefinició del servei per necessitats del municipi.



5. MITJANS MATERIALS

Els licitadors hauran d'indicar en les seves ofertes la quantitat total de maquinària necessària per al desenvolupament de cada servei, d'acord amb els mitjans materials i necessitats detallats en els capítols 2, 3 i 4.

A l'annex 5 es detallen els mitjans materials mínims necessaris per a determinats serveis, no és una llista exhaustiva per donar compliment a tots el contracte. Els licitadors podran ofertar mitjans alternatius si ho consideren oportú i en règim de lloguer, sempre que ho justifiquin adequadament a les respectives memòries tècniques.

L'Ajuntament entendrà que els vehicles, maquinària i material proposat pel licitador és el necessari i suficient per a la realització del servei amb la programació requerida, i durant la durada de la contracta, de manera que en tot moment s'assoleixi la qualitat sol·licitada en el present PCT.

El material necessari per a la realització dels serveis compresos en aquest plec, podrà ser propietat de l'empresa contractista, de l'Ajuntament i cedit en ús a l'adjudicatari, o en règim de lloguer.

La procedència dels materials assignats als serveis poden ser de:

- a) Material usat, pendent d'amortitzar, que la nova empresa adjudicatària haurà d'adquirir de l'actual contractista. La relació d'aquest material figura en l'annex 5, així com el valor residual a considerar en l'oferta. Aquesta maquinària de nova adquisició es va amortitzar a 10 anys (finalitza a febrer de 2028 i un dels vehicles a l'agost de 2030) . Se seguirà considerant aquest ritme d'amortització de manera que a la finalització del nou contracte encara restarà un valor residual.
- b) Material aportat directament per l'empresa adjudicatària, de nova adquisició i fabricació, a amortitzar durant els 2 anys de contracte.
- c) Material aportat per l'empresa adjudicatària en règim de lloguer i, per tant, no amortitzable.
- d) Material usat i/o amortitzat, adscrit al servei de l'Ajuntament i que es cedirà en ús a l'adjudicatari.

La procedència del material es mostra a les taules de l'annex 5.

Tot el material adscrit al contracte, sigui propietat de l'empresa adjudicatària, o cedit en ús a aquesta, a excepció del material en règim de lloguer, no podrà ser utilitzat en altres serveis que no siguin els del contracte sense el permís previ per escrit de l'Ajuntament.

Tots els materials adscrits al contracte (a excepció del material en règim de lloguer), en finalitzar el període d'amortització del material, seran propietat de l'Ajuntament, sense dret de rebre cap valor residual. L'amortització dels materials tant els nous com els pendents d'amortitzar es realitzarà segons es detalla en l'annex 5.



En el moment de finalitzar el període d'amortització d'un material, previst a l'oferta econòmica deixarà d'abonar-se el concepte d'"Amortització i finançament" perquè s'entén que el material ha quedat totalment amortitzat.

Tot el material cedit per l'Ajuntament s'haurà de mantenir durant la totalitat de la duració del contracte incloent les possibles pròrrogues i s'haurà de conservar en perfecte estat de funcionament.

Una vegada publicat aquest Plec, s'organitzarà una visita al municipi per tal que els tècnics de totes les empreses interessades puguin inspeccionar l'estat de la maquinària existent i el seu estat de conservació. Aquesta visita podrà incloure una prova de funcionament de la maquinària. L'objectiu d'aquesta visita és que les empreses puguin validar l'estat actual de la maquinària.

5.1 MATERIAL MÒBIL

L'empresa adjudicatària disposarà del suficient parc de material mòbil propi de substitució que posarà, sense càrrec addicional, al servei del contracte en el cas d'avaría o manteniment del material adscrit i en substitució d'aquest mentre durin les operacions de taller.

S'admet que l'empresa adjudicatària utilitzi vehicles a través de "renting", "leasing" o qualsevol altra fórmula financera sempre que no comporti més càrrega econòmica per l'Ajuntament, per aquest efecte, si és el cas, l'empresa haurà de presentar la proposta i l'opció haurà de ser aprovada per l'Ajuntament. En aquests supòsits, caldrà preveure la subrogació a favor de l'Ajuntament per als eventuais supòsits de rescat del contracte o de finalització del finançament amb anterioritat a l'acabament del període de contracte.

En l'eventual supòsit anterior, les exigències de l'Ajuntament respecte a aquests vehicles i/o maquinària són exactament les mateixes que si els vehicles són adquirits i amortitzats d'acord amb les previsions realitzades més amunt.

5.1.1 Manteniment del material mòbil

L'empresa adjudicatària presentarà, un pla de manteniment dels equips mòbils que especificarà, en tot cas:

- Les previsions referents a revisions sistemàtiques i periòdiques
- Les previsions de substitució periòdica de peces
- Les previsions de canvis d'olis i de lubricants i altres consumibles dels equips, inclosos els pneumàtics
- Les previsions de neteja, que, en qualsevol cas, es realitzaran com a mínim cada 7 dies.
- Les previsions de pintura, que, en qualsevol cas, es realitzarà com a mínim cada dos anys
- Revisió i substitució dels elements d'escombrada (raspalls)



- I, en general, de tot allò que fa referència al manteniment tècnic i al manteniment de la imatge del vehicle

Aquest pla de manteniment inclourà també el sistema de seguiment, en base al qual els tècnics de l'Ajuntament puguin comprovar l'efectivitat dels manteniments.

L'adjudicatària disposarà d'una base de dades informatitzada que estarà en ple funcionament als 3 mesos des de la recepció de l'acord de formalització del contracte i a la que tindran lliure accés els tècnics municipals en les que hi constarà per cada equip, com a mínim:

- Tipus de vehicle o equip mòbil
- Matrícula
- Km. Realitzats
- Hores de servei
- Dades de les darreres revisions efectuades
- Dades de les ITV i data de la propera revisió
- Dades de les reparacions efectuades (preventives i correctives)
- Assegurança
- Dades de la darrera pintura total o parcial del vehicle o equip
- Altres incidències

Les tasques de manteniment no es realitzaran en cap cas en horari de servei, ni la realització d'aquestes tasques pot ser causa d'alteració dels serveis.

L'adjudicatari vetllarà per tal que els serveis d'aquest contracte compleixin les ordenances mediambientals de l'Ajuntament amb la finalitat de molestar el menys possible als veïns.

L'adjudicatari farà entrega als STM, en el termini d'una setmana, d'una còpia de l'informe de la Inspecció Tècnica de Vehicles per a cada vehicle que hagi passat la corresponent revisió.

L'Ajuntament tindrà facultat per enviar el material mòbil adscrit als serveis, quan ho cregui oportú, a inspecció dels serveis tècnics de la Generalitat de Catalunya. Aquestes inspeccions aniran a càrrec de l'empresa adjudicatària, fins a un màxim de dues inspeccions per vehicle i any.

Els vehicles estaran sempre nets, ben pintats i rotulats i en perfecte estat de la planxa. L'Ajuntament podrà fer repassar, pintar o reparar vehicles sempre que no es compleixin aquestes condicions, a càrrec de l'empresa adjudicatària. A banda d'això, com a mínim cada any s'efectuarà una restitució de la imatge corporativa.

Per a la neteja de tot el material del contracte s'hauran de fer servir productes de neteja ambientalment respectuosos.



5.2 MATERIAL FIX

L'Ajuntament defineix el tipus, la ubicació i el replanteig dels contenidors instal·lats a la via pública tenint en compte els criteris següents:

- Producció de les mínimes molèsties possibles.
- Les distàncies màximes i mitjanes desitjables que sorgeixen dels estudis elaborats pels serveis tècnics de l'Ajuntament.
- Equilibri entre l'eficiència del servei i la proximitat a l'usuari.
- Ubicacions actuals dels contenidors.
- Facilitat d'obertura mitjançant pedals o similars perquè resulti més còmode i higiènic per als usuaris.

Correspondrà en tot moment a l'Ajuntament la potestat de modificar la col·locació i el nombre de contenidors, durant el termini d'execució del contracte.

Per a la prestació d'aquest servei caldrà subministrar 5 illes de contenidors, cadascuna d'elles equipada amb les 5 fraccions. Aquestes illes serveixen per a substituir les que en l'actualitat estiguin més malmeses (veure *annex 5*), així com els bujols de 120 L necessaris per a la recollida comercial porta a porta (120 punts + el 15% d'estoc). Si el licitador ofereix un nou tipus de contenidor s'adjuntaran fotografies o catàlegs explicant les avantatges que suposen respecte les unitats actuals.

La totalitat dels contenidors tindran retolada de la manera més antivandàlica possible, la imatge del servei i uns indicadors de les normes i els seus horaris d'ús. Si es decidís d'incorporar uns adhesius identificatius del tipus de materials que es poden dipositar a cada contenidor, dels dies i horaris del servei, del destí dels materials en qüestió a més d'altres informacions d'interès, l'edició, col·locació i manteniment d'aquests elements serà responsabilitat de l'empresa contractista. El disseny dels elements comunicatius haurà de ser aprovat prèviament per l'Ajuntament.

5.3 IMATGE CORPORATIVA

Tot el material (vehicles, vestuari, contenidors, i elements que formin part del servei en general) ha de tenir una uniformitat d'imatge. En mantindrà la imatge corporativa actual i caldrà garantir-ne la correcta revisió i manteniment.



6. TECNOLOGIES DE LA INFORMACIÓ, COMUNICACIÓ I CONTROL

6.1 SISTEMA DE GESTIÓ D'INCIDÈNCIES

L'empresa adjudicatària implantarà, mantindrà i actualitzarà un sistema àgil i informatitzat de centralització i gestió de les incidències. **El sistema ha de permetre rebre incidències procedents de diverses fonts** (STM, Policia Local, ciutadania, equips del propi contracte, etc) i ha de permetre d'una manera àgil, la gestió telemàtica de les incidències fins a la seva resolució, generant ordres de treball i enviant-les fins a cadascun dels equips adients per a la seva ràpida resolució, generant informe de resolució de la incidència (amb imatge, si s'escau) i ha de tenir la capacitat de retornar la informació de tancament de la incidència cap a la font que l'ha informat.

Aquest sistema ha d'estar totalment implantat i operatiu en el termini màxim de 3 mesos des de l'inici de la prestació del servei.

L'empresa licitadora ha de descriure en la memòria tècnica el detall exhaustiu d'aquest sistema de gestió.

6.2 SISTEMA DE SEGUIMENT DE FLOTA DE VEHICLES/MATERIAL I GESTIÓ DE LA INFORMACIÓ

L'empresa licitadora ha de preveure a la seva oferta la incorporació, de tots els vehicles adscrits a la contracta, inclosos els que s'utilitzin per a la mobilitat dels peons d'un sistema de geoposicionament capaç de rebre i emetre informació.

El sistema haurà de complir:

- Que el dispositiu de posicionament geogràfic vagi instal·lat a tots els vehicles adscrits, tant si són subrogats de l'anterior contracte, precintat i sense possibilitat de modificació i manipulació.
- Incloure dispositiu/sistema de posicionament geogràfic per registre de ruta/activitat en el servei d'escombrada manual (telèfon amb app de registre sense identificació)
- Que disposi d'un software associat que permeti el control i seguiment en temps real i històric dels recorreguts de tots els vehicles i equips en servei, sobre cartografia.
- Que les dades i informació que generi el software de geoposicionament es puguin visualitzar des dels ordinadors dels STM. A tal efecte, l'adjudicatari facilitarà un codi d'usuari i password per als STM, així com un codi d'usuari i password per a usuaris externs prèviament autoritzats pels STM si així ho estima oportú l'Ajuntament.
- Que l'aplicació estigui basada en estàndards OGC (Open Geospatial Consortium), per tal de permetre que sigui compatible amb dades d'altres organismes corporatius com Cadastre, l'ICC (Institut Cartogràfic de Catalunya) etc...,



- Que permeti i mostri la planificació en la composició d'equips i la trajectòria de tots els recorreguts dels serveis planificats.
- **Que permeti la validació del grau de compliment dels serveis planificats** utilitzant criteris definits (compliment d'horaris, compliment de recorreguts planificats, passada per punts fixats, etc.). **El sistema ha de poder calcular i mostrar** (a nivell analític i gràfic) **el % d'execució de rutes planificades de manera automatitzada**, es a dir, les diferències entre els serveis planificats versus el serveis reals executats.
- Que permeti la configuració d'alarmes (que sol·licitin els tècnics de l'Ajuntament) via sms i/o correu electrònic en cas que es produeixin situacions no desitjades o de les quals se'n vulgui tenir coneixement (hora en que es comença un servei, que els vehicles abandonin la base, ...).
- Que permeti consultar en temps real i històric la posició i ruta tant dels vehicles com del personal, tant en plànols amb cartografia del municipi, com amb dades en format .xlsx o similar, on s'inclougi com a mínim la data i hora de cada posició, kilòmetres, estat del vehicle (aturat, en marxa, apagat, etc.), direcció i coordenades UTM.
- Que permeti generar de manera àgil, dinàmica i codificada, durant la realització dels serveis, incidències detectades (sobre l'estat de manteniment dels contenidors, sobre un embrutiment singular de la via pública, sobre un abocament incontrolat de residus, sobre una paperera trencada, sobre una necessitat de neteja de façanes, etc.) i enviant-les en temps real cap el sistema de gestió integral d'incidències del contracte als efectes de que siguin gestionades adientment.
- Que disposi d'un generador d'informes que pugui ser automatitzable i parametritzable (entre dia i hora i dia i hora, diaris, setmanals, mensuals o anuals) que permeti obtenir informes personalitzats per part dels serveis tècnics, que siguin visibles en pantalla i que tinguin la possibilitat de ser impresos o exportats a fulls excel.
- El sistema ha de permetre consultar les dades històriques en qualsevol moment durant tota la duració de la contracta i fins a 2 anys després de la finalització de la mateixa, així com ha de permetre descarregar les dades de tots els vehicles en un període determinat massivament, ja sigui en format .xls, en .txt o altres formats adients a la seva finalitat.

El licitador detallarà en la seva oferta la tipologia d'informes que es podran obtenir gràcies al software de gestió. Es valorarà que siguin configurables i flexibles utilitzant eines tipus BI o similar.

La informació continguda en els informes ha de permetre realitzar un control dels canvis produïts en el servei respecte el previst, així com el càlcul, el màxim d'automatitzat, del % de compliment del servei respecte el planificat.

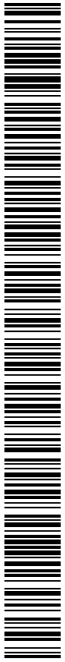


6.3 MANTENIMENT DE LA INFORMACIÓ

L'empresa contractista haurà de mantenir les següents bases de dades:

- Registre d'entrada i sortida a planta de tractament i residus aportats per part de tots els vehicles que operin al contracte i transportin residus de Salt. El registre indicarà l'hora d'entrada i sortida de la planta, la càrrega aportada i la matrícula del vehicle. El contractista aportarà el llistat de vehicles operatius en el contracte i que quedin reflectits en el registre.
- Recollides de voluminosos efectuades, temps de recepció de l'avís, ubicació de la recollida i data de la recollida.
- Documentació, ordres de treball i incidències comunicades tant per operaris com per l'equip tècnic municipal.
- Registre d'entrades (usuaris per tipologia) a la deixalleria mòbil i fixa.

El cost d'adquisició de tot el sistema informàtic anirà a càrrec de l'empresa, inclòs l'adquisició per renovació de les targes identificatives de la deixalleria (una per habitatge), el sistema d'impressió i codificació de les mateixes, l'aplicatiu web, lectors i editors de mà per a la deixalleria i els equips d'inspecció.





7. INSTAL·LACIONS FIXES

7.1 NAU I BASE AUXILIAR

L'adjudicatari haurà de disposar d'una base d'operacions per a la prestació del servei, la qual haurà d'estar ubicada dins del Municipi.

Les empreses licitadores podran proposar-les en les seves ofertes bases auxiliars al seu càrrec, si consideren que milloren el rendiment d'operativitat del servei de neteja viària.

L'adjudicatari haurà de presentar els plànols detallats de les instal·lacions en els que s'especifiquin els serveis (aigua, energia elèctrica i sanejament). Ha de constar també un punt per tal de poder netejar els diferents vehicles adscrits al contracte i ha de garantir que l'interior de la nau i poden romandre tots els vehicles quan aquests no estiguin de servei.

En qualsevol cas, les obres de condicionament necessàries (construcció de vestuaris, parc de maquinària, punt de transvasament de contenidors, etc) així com els consums d'aigua i energia elèctrica (alta del servei, escomesa i consum) aniran a càrrec de l'adjudicatari del servei.

7.2 TALLER

Es disposarà dels mitjans humans i tècnics necessaris per al manteniment "de primer grau" de tot el material mòbil adscrit als serveis, per evitar pèrdues de temps innecessàries.

També, es disposarà d'un estoc de recanvis bàsics, necessaris per a la substitució i reparació de les avaries que tinguin els vehicles i equipaments adscrits als serveis.

Així mateix, es presentaran els mitjans de manteniment personals i materials que el proveïdors de maquinària elegits disposen, amb la seva situació geogràfica; per tal de poder donar una ràpida resposta a les possibles reparacions i manteniments.



8. MITJANS HUMANS

8.1 NECESSITATS DE PERSONAL

L'empresa adjudicatària tindrà l'obligació de cobrir tots i cadascun dels llocs de treball necessaris per a la correcta prestació dels serveis mitjançant la subrogació del personal, així com la contractació, si escau, de personal complementari. En aquest darrer cas, es vetllarà per la paritat o igualtat de dones-homes a la plantilla.

8.2 SUBROGACIÓ DEL PERSONAL

El contractista haurà de subrogar, a partir de la data i hora en què sigui efectiu el servei contractat, el personal adscrit al servei actual de neteja viària, recollida de residus i deixalleria del Municipi.

L'Annex II del PCA conté la informació detallada del personal adscrit en el moment de l'aprovació d'aquest plec, així com de les seves condicions contractuals i el conveni d'aplicació vigent.

Prèviament a la finalització del contracte, l'empresa contractista haurà de trametre a l'Ajuntament la documentació referida al personal a subrogar, en cas que aquesta subrogació estigui establerta pel conveni col·lectiu que sigui d'aplicació.

8.3 SUBSTITUCIÓ DEL PERSONAL PER ABSÈNCIES

Les baixes, permisos i absències del personal per qualsevol motiu, així com les vacances anuals de la plantilla hauran d'estar cobertes per personal suplent a càrrec de l'adjudicatari. Quan aquesta absència sigui sobtada i no predictable, la seva substitució s'haurà fer en un termini inferior a dotze hores.

L'adjudicatari haurà de notificar l'absència del personal en el seu lloc de treball en el mateix moment que es produeixi als serveis tècnics municipals, i acompanyarà aquesta notificació amb una solució alternativa de substitució o reorganització del servei per cobrir la situació produïda. L'Ajuntament haurà de donar el vistiplau a l'alternativa proposada.

Si es produïssin baixes, permisos o absències de personal que impedeixin respectar el servei contractat, l'Ajuntament tindrà el dret de considerar-lo com servei no efectuat correctament i de descomptar el cost del servei segons els costos unitaris.



8.4 VESTUARI

L'empresa adjudicatària subministrarà vestuari d'hivern i estiu al seu personal en quantitat suficient perquè, en tot moment, la imatge d'uniformitat i neteja del personal sigui impecable. El vestuari es complementarà amb els complements de seguretat que siguin necessaris.

Tot el personal de la deixalleria ha d'anar perfectament uniformat i identificat, vestit que s'ha de condicionar al règim climàtic i funcions, i complir amb la normativa vigent d'elements de protecció individual i ésser aprovat per l'Ajuntament.

Tot el personal està obligat a dur l'uniforme en l'horari de feina i no es podrà dur en qualsevol altra circumstància.

8.5 RELACIONS LABORALS

El contractista tindrà les següents obligacions:

- El compliment estricte de tota la normativa laboral estatal, autonòmica, de contractació col·lectiva o individual vigent en cada moment.
- Reubicar en el marc de les possibilitats funcionals i orgàniques a aquells treballadors que a causa d'un accident laboral, malaltia professional o malaltia del treball han quedat disminuïts en les seves capacitats.
- Establir els canals de comunicació necessaris per a que els treballadors directament puguin participar de la vida de l'empresa a través de suggeriments, queixes, etc... que l'empresa haurà de respondre raonadament.
- Prioritzar la contractació dels col·lectius amb més dificultats d'inserció: dones, joves (fins a 30 anys), majors de 45 anys i altres col·lectius amb dificultats d'inserció, d'aquest últim col·lectiu amb dificultats, incentivant i prioritant la figura dels tutors d'aquests com figura clau de la prioritització. L'empresa prioritzarà la contractació de les persones inscrites a l'oficina municipal d'ocupació.
- Garantir el manteniment d'una plantilla estable i incentivar el seu rendiment laboral.
- Previ inici de qualsevol tipus de negociació amb afectació als costos del servei contractats, l'empresa adjudicatària haurà de comunicar a l'Ajuntament les possibles modificacions del conveni laboral i altres acords interns que es puguin produir al llarg del període contractual i, en especial, els que puguin modificar la massa salarial o l'organització interna de treball, hauran de comptar amb l'aprovació final de l'Ajuntament.

L'empresa adjudicatària serà l'única responsable davant del personal adscrit al servei, en el compliment de la legislació que regula les relacions laborals, així com als convenis col·lectius



aplicables. No es crea per tant cap vincle laboral ni de cap altre tipus entre aquest personal i l'Ajuntament.

L'Ajuntament ha de tenir coneixement i ha de donar la seva autorització per escrit, tant del personal nou contractat pel servei que es presta en el seu Municipi com del tipus de contracte que se li fa. En cap cas es considerarà personal adscrit al servei en cas que no es compleixi aquesta premissa.

8.6 SEGURETAT I SALUT LABORAL

L'empresa adjudicatària seguirà les normes dictades en cada moment per les autoritats laborals competents i, en particular, en allò que es refereix a:

- Previsió sanitària
- Senyalització i altres mesures a prendre per a la protecció del personal del trànsit de vehicles en les calçades

D'igual manera, els treballadors de l'empresa contractada compliran amb les normes de seguretat de l'Ajuntament establertes en el lloc on s'estiguin desenvolupant les seves tasques.

Previ a l'inici de les activitats, s'han de determinar els mitjans de coordinació a adoptar perquè la coordinació resulti efectiva; la comunicació es farà amb el temps suficient perquè el servei afectat i l'empresa tinguin temps d'aplicar les mesures de seguretat en aquells treballs que afectin a dependències o instal·lacions de l'Ajuntament en les que hi hagi treballadors i/o usuaris, en particular si aquests treballs poden generar riscos o produir molèsties.

El tècnic responsable del contracte, complimentarà un "full de procediment de coordinació d'activitats". Per tenir la justificació del deure preceptiu de coordinació entre l'Ajuntament i l'empresa contractada.

L'adjudicatari estarà obligat a presentar un Pla de Seguretat i Salut que reculli la totalitat dels serveis a prestar, de conformitat amb les disposicions de seguretat i salut que regulen la matèria, per tant presentarà una Memòria tècnica explicativa del Pla, així com descripcions gràfiques suficients per a la seva comprensió i aplicació.

Aquest Pla de Seguretat i Salut serà presentat per l'adjudicatari abans de la fase d'implantació de el contracte i haurà de ser aprovat per l'Ajuntament.

L'empresa adjudicatària nomenarà el Coordinador de Seguretat i Salut i posarà en coneixement de l'Ajuntament el nom, número de telèfon, etc. per poder ser localitzat dins de l'horari laboral o fora d'aquest si fos necessari.



8.7 FORMACIÓ

L'empresa adjudicatària aportarà el pla anual de formació del personal que, basat en els següents aspectes, ha d'aconseguir la implicació en el projecte global dels operaris del servei:

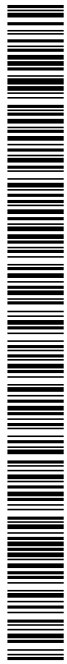
- Programa de formació del personal:
 - prevenció de riscos laborals / seguretat i salut laboral
 - coneixement del Model de Gestió dels Residus Municipals existent al municipi
 - educació ambiental en general
 - tracte amb el públic
 - cursos de manteniment preventiu i correctiu de la maquinaria
 - coneixements específics de cada lloc de treball
 - ús de la maquinària – Formació a realitzar pel fabricant de la màquina o personal qualificat/certificat pel fabricant, en el que quedi registre dintre del Pla de Formació anual-
 - formació específica per als operaris de la deixalleria tant en temes d'atenció al públic com educació ambiental específica en la gestió dels residus en aquest tipus d'instal·lacions.
- Canal de comunicació vertical. Ascendent, que pugui recollir i potenciar els suggeriments dels operaris per a la millora de l'eficiència dels serveis. I descendent, que informi, formi i motivï, dia a dia, en tots els aspectes relacionats amb el servei.
- Potenciar la importància de la tasca de cada operari i transmetre l'auto-responsabilitat d'executar correctament les seves funcions.

Anualment l'empresa adjudicatària presentarà a l'Ajuntament la valoració dels resultats del pla de formació i, a partir d'aquest, presentarà el nou pla per al proper període anual.

El pla ha de contemplar tots els treballadors i ha de ser adaptat a cada categoria amb una mitjana 40 hores de formació per treballador durant l'any.

8.8 MOTIVACIÓ

Bona part dels serveis que contempla el present PCT requereixen d'una implicació i voluntat directa del treballador que els presta, essent molt complex un seguiment estricte per part dels encarregats/des.



En aquest context, es considera que la motivació del col·lectiu del treballadors és clau per tal que els recursos públics invertits redundin en la major qualitat de servei i, al capdavant, de la qualitat del vida dels propis treballadors, del conjunt de la ciutadania i de la societat en general.

Així doncs, caldrà que les empreses presentin un pla de motivació que contempli aquells aspectes que considerin clau per la màxima implicació dels treballadors en les tasques que presten. Entre d'altres, i només a títol descriptiu, es poden tenir en compte aspectes com:

- Implantació de sistemes de valoració de rendiments que evidencin la bondat de cada treballador en la prestació de la feina.
- Sistemes d'incentius, retribucions o d'altres beneficis materials o immaterials basats en l'anterior i amb repercussió col·lectiva, general de tots els treballadors o per col·lectius específics.

Caldrà presentar el programa previst pel conjunt del període desglossat anualment, que ha de contemplar els elements de mesura que permetin avaluar l'evolució d'aquest àmbit.

Anualment caldrà presentar una memòria de les actuacions que s'han dut a terme i una quantificació dels resultats obtinguts.

DOCUMENT DOCUMENT ANEXAT	ÒRGAN SERVEIS A LA CIUTAT I TERRITORIALS	REFERÈNCIA GENE2023011542
Codi Segur de Verificació: 5f4d274f-3a8c-4d9e-b01d-893c811f4428 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01171557_2023_2357408 Data d'impressió: 17/11/2023 13:01:50 Pàgina 74 de 90		SIGNATURES 1.- JORDI GARRIGA CASADEVALL (), 31/10/2023 14:49:10



9. IMATGE CORPORATIVA

L'Ajuntament va definir una imatge corporativa a l'inici del contracte anterior. Aquesta imatge és la que es mantindrà vigent en aquest nou contracte i que aplicarà l'empresa contractista, al seu càrrec, en el conjunt dels elements adscrits al contracte, per tal de garantir-ne la bona qualitat.



10. SEGUIMENT, INSPECCIÓ I GESTIÓ DEL SERVEI

La voluntat de millora de la qualitat, l'optimització contínua dels serveis, el treball diari per a l'assoliment dels objectius fixats, la transparència en la facilitació de les dades i en la prestació efectiva i eficient dels serveis programats són els pilars que sustenten la bona relació i confiança mútua entre l'empresa adjudicatària i l'Ajuntament.

En aquest marc general que planteja el plec de prescripcions en la seva globalitat, queda per definir en aquest capítol aspectes més lligats al control i gestió de la qualitat, entesa com una oportunitat constant de millora de l'eficiència i eficàcia dels serveis que l'Ajuntament ha contractat.

S'ha de diferenciar clarament el que és el compliment de les prestacions i serveis contractats, que anomenem Control de la Prestació del servei, del que és la Qualitat pròpia del servei prestat.

10.1 CONTROL DE PRESTACIÓ DEL SERVEI

El control de la prestació del servei estarà subjecta a les inspeccions i controls propis establerts per l'Ajuntament per tal que es compleixin els serveis contractats i les seves programacions.

L'adjudicatari disposarà dels mitjans necessaris per tal d'assegurar que l'Ajuntament pugui conèixer la planificació i programació dels serveis. Haurà d'aportar tota la documentació sol·licitada en tot allò referent a les característiques dels serveis (dia, torn, ruta, itinerari, horari, composició de recursos humans i materials, eines de treball, etc.)

El sistema de control de la ubicació i el recorregut i funcionament dels vehicles de recollida i neteja es basaran en la consulta i anàlisi del sistema de control via GPS. Tot i això no serà l'única eina que es farà servir per obtenir aquesta informació, ni és exclouent en quan als resultats obtinguts per altres mètodes.

El control de la prestació del servei es fonamentarà en:

- 1.- Control de la presència dels equips
- 2.- Control de les normes de la prestació
- 3.- Control de l'acompliment de les quantitats de servei oferts

Degut a la naturalesa dels diferents serveis, s'estableixen una sèrie de conceptes diferenciats en funció del tipus de servei que sigui objecte de control per part de l'Ajuntament.

10.1.1 Control de presència d'equips

El control de la presència dels equips serà d'aplicació comuna a tots els equips independentment del tipus de servei al que estiguin adscrits.

Es demanarà a l'adjudicatari un sistema de control de presència automatitzat (telèfon mòbil) per als equips d'escombrada manual, a escollir i presentar als STM. Amb aquest sistema es pretén



aconseguir la totalitat de serveis coberts amb un sistema que permeti el control de presència de forma remota.

Els controls de presència faran referència a si es troba o no l'equip dins de la seva ruta, especificada d'acord amb la planificació acordada entre els serveis tècnics de l'Ajuntament i l'empresa adjudicatària.

Així mateix es comprovarà si els elements materials i humans són els previstos, i en cas que no ho sigui, si la substitució ha estat acceptada prèviament per l'Ajuntament.

Es considerarà com "equip no trobat" tant la no presència d'aquest equip com qualsevol incidència que deixi un servei sense compliment total o parcial en el moment de fer la inspecció/comprovació.

Els incompliments, estaran sotmesos al Règim de Deduccions desenvolupat a la *clàusula 12.2* del present plec.

10.1.2 Control de les normes de prestació

Control de les normes de la prestació. NETEJA VIÀRIA.

Dels avançaments i/o endarreriments dels equips.

- Cada equip de treball portarà un itinerari de treball on s'assignarà la seva ruta de treball, així com els horaris de pas per diversos punts del recorregut de treball. Els avançaments i/o endarreriments en relació al punt on es troba l'equip no seran objecte de deducció, però si que s'inclouran dintre del control de la qualitat del servei. Tenint en compte el tipus de servei i les seves possibles incidències de recorregut, els endarreriments reiterats podran tenir efecte de deduccions.

De les avaries de la maquinària i les substitucions.

- Respecte de les substitucions per avaria de les màquines en servei, el licitador haurà de preveure la seva substitució en un temps màxim de 12 hores. En el cas que l'empresa no notifiqui a l'Ajuntament la avaria o sobrepassi el temps màxim establert per substitució, es considerarà prestació deficient, amb la corresponent deducció en la contraprestació.
- Durant una substitució d'una màquina o equip d'un servei mixt, els operaris hauran de continuar amb la neteja manual o mecànica, en funció de la necessitat del servei i la maquinària disponible, de l'itinerari previst.
- Les màquines i/o equips avariats i no substituïts no seran abonats.

De les altres normes.

Els resultats del control de normes de la prestació, si procedeix, es catalogaran en Molt Satisfactori, Satisfactori, No Satisfactori, Gens Satisfactori.



Les qualificacions Molt Satisfactori i Satisfactori no comportaran cap tipus de deducció en la contraprestació, i la resta de qualificacions portaran inclosa una deducció en la contraprestació tal com s'indica a *la clàusula 12.2*.

A *l'annex 8* es mostra el quadre amb les normes de la prestació que es tindran en compte i la seva qualificació.

Control de les normes de la prestació. RECOLLIDA DE RESIDUS

Dels endarreriments dels equips.

- Els endarreriments en relació al punt on es troba l'equip no seran objecte de deducció, però sí que s'inclouran dintre del control de la qualitat del servei.
- Tenint en compte el tipus de servei i les seves possibles incidències de recorregut, els endarreriments reiterats podran tenir efecte de deduccions.
- No s'acceptarà que s'hagin deixat contenidors, punts de recollida de voluminosos concertats, etc... sense recollir, penalitzant-se tal i com s'especifica al PCA en el seu apartat de penalitzacions.

De les avaries de la maquinària i les substitucions.

- Respecte de les substitucions per avaria de les màquines en servei, en el cas de les recollides, l'empresa adjudicatària estarà obligada a la recollida de tots els residus dintre de l'horari establert, motiu pel que no es penalitzarà en principi els retards derivats d'avaries, però sí un canvi de torn del servei. Malgrat tot, s'establirà conjuntament amb l'empresa adjudicatària el període de temps màxim sense equip en servei per substitució d'equipament. En el cas que l'empresa no notifiqui a l'Ajuntament l'avaria, o sobrepassi el temps màxim establert per substitució, es considerarà prestació deficient, amb la corresponent deducció en la contraprestació.

El vehicle substitut haurà de permetre la recollida operativa i la recollida de dades igual que el titular, en cas contrari es podran aplicar les deduccions en la contraprestació de *la clàusula 12.2*.

De les altres normes.

- Els resultats del control de normes de la prestació, al igual que en la neteja viària es catalogaran en Molt Satisfactori, Satisfactori, No Satisfactori, Gens Satisfactori.

Les qualificacions Molt Satisfactori i Satisfactori no comportaran cap tipus de deducció en la contraprestació, i la resta de qualificacions portaran inclosa una deducció en la contraprestació tal com s'indica a *la clàusula 12.2*.



A l'annex 8 es mostra el quadre amb les normes de la prestació que es tindran en compte i la seva qualificació.

D'altra banda, en determinats serveis en que, per les seves característiques, no sigui factible aplicar els controls específics de les normes de prestació, l'Ajuntament podrà utilitzar una llista específica de normes de prestació del servei i fer el trasllat de la valoració del grau d'acompliment d'aquestes cap a les deduccions corresponents.

10.1.3 Control de les normes de la prestació. SERVEI DE DEIXALLERIA.

De la presència d'equips

- El personal d'atenció al públic haurà de complir l'horari d'apertura i tancament de la instal·lació. En el cas de possibles endarreriments de l'horari d'apertura i/o avançament de l'horari de tancament sense motius justificats es podran aplicar deduccions.

De les avaries dels equipaments i les substitucions.

- Respecte de les substitucions per avaria de les màquines en servei i/o equips de contenerització, el licitador haurà de preveure la seva substitució en un temps màxim de 12 hores. En el cas que l'empresa no notifiqui a l'Ajuntament la avaria o sobrepassi el temps màxim establert per substitució, es considerarà prestació deficient, amb la corresponent deducció en la contraprestació.
- Les màquines i/o equips avariats i no substituïts no seran abonats.

De les altres normes.

Els resultats del control de normes de la prestació, si procedeix, es catalogaran en Molt Satisfactori, Satisfactori, No Satisfactori, Gens Satisfactori.

Les qualificacions Molt Satisfactori i Satisfactori no comportaran cap tipus de deducció en la contraprestació.

A l'annex 8 es mostra el quadre amb les normes de la prestació que es tindran en compte i la seva qualificació.

Control de l'acompliment de les quantitats de serveis oferts

El control de l'acompliment de la quantitat de serveis oferts, així com dels rendiments oferts, serà d'aplicació a tots els equips, independentment del tipus de servei a que estiguin adscrits.

L'empresa adjudicatària farà arribar als STM, dintre del primer mes a partir de la signatura del contracte, un document model de control detallat d'acompliment de cada servei de neteja viària, recollida de residus i gestió de la deixalleria que haurà de ser validat conjuntament de cara a establir unívocament el format de control dels serveis (en format excel com a mínim).



A partir de la revisió exhaustiva de les feines realitzades per un equip i dia, o per les dades extreïdes des del sistema de GPS, o per altres mitjans alternatius, s'efectuarà una valoració –sota el criteri i estimació dels serveis tècnics municipals- del percentatge de feines efectivament realitzades per un equip i dia, respecte del global del servei programat per aquell equip.

Les valoracions inferiors al 90% de l'acompliment de les quantitats de serveis oferts estaran sotmeses al Règim d'Infraccions desenvolupat en el PCA.

10.2 AVALUACIÓ DE LA QUALITAT DELS SERVEIS

L'avaluació del nivell de qualitat de les prestacions dels serveis es realitzarà en base al resultat observat dels serveis, entre d'altres, en relació a:

1. Manteniment de contenidors.
2. Paràmetres de qualitat del servei de neteja de contenidors.
3. Paràmetres de la qualitat del servei de neteja (nivell de neteja després del servei, nivell de neteja de l'espai públic, entorn de contenidors, papereres, escocells...).
4. Estat de les instal·lacions (deixalleria mòbil i fixa) .
5. Estat dels equips i material del servei.
6. Paràmetres de la qualitat del servei de recollida de contenidors (nivell de recollida i estat dels entorns dels contenidors després del servei, estat de la xarxa de contenidors, presència o no de desbordaments, existència o no de residus sense recollir, ...)

La metodologia concreta d'observació i extrapolació a la resta del municipi o serveis la fixarà l'Ajuntament. En aquest sentit es pretén disposar d'un procediment d'avaluació del nivell de qualitat de les prestacions dels serveis objecte de la contracta, que sigui senzill i per tant de fàcil aplicació, que permeti identificar i corregir aquells defectes que puguin aparèixer durant el desenvolupament de la contracta i que fixi les bases d'un sistema de millora de la qualitat.

L'avaluació dels paràmetres de qualitat es farà a través d'inspeccions in situ les quals permetran avaluar de forma raonada la qualitat del servei prestat i que tindran com a resultat la qualificació de la qualitat del servei en Molt Satisfactori, Satisfactori, No Satisfactori, Gens Satisfactori. Veure *annex 8*.

Les qualificacions Molt Satisfactori i Satisfactori no comportaran cap tipus de deducció en la contraprestació, i la resta de qualificacions portaran inclosa una deducció en la contraprestació tal com s'indica a *la clàusula 12.2*.

El Control de prestació dels serveis, així com de les Avaluacions de la Qualitat dels serveis es farà ja sigui a través dels serveis d'inspecció municipals o a través d'una empresa externa contractada per l'Ajuntament.



L'empresa externa contractada per l'Ajuntament o els serveis d'inspecció municipal junt amb l'adjudicatari hauran d'assegurar la correcta gestió del seguiment de la gestió de la qualitat segons les especificacions del plec i les posteriors aportacions de l'Ajuntament sobre les necessitats de seguiment.

Totes aquestes tasques de seguiment i control s'han de realitzar amb la màxima coordinació entre els diferents serveis per tal d'aconseguir un millor i més eficient funcionament global d'aquests.

10.3 GESTIÓ ECONÒMICA DEL CONTROL

L'adjudicatari haurà de dedicar **l'1,5% de les despeses anuals directes** d'execució en concepte de control de prestació i control de qualitat dels serveis.

Aquesta partida serà gestionada i coordinada per l'Ajuntament, si bé la seva materialització concreta serà realitzada per l'empresa adjudicatària. Qualsevol despesa a càrrec d'aquesta partida haurà de ser justificada i aprovada per l'Ajuntament i comportarà l'obligació de pagament en el termini que aquest determini.

Els romanents que d'un any a un altre quedin disponibles d'aquesta partida, s'acumularan a l'any següent o es podran destinar a altres usos relacionats amb el contracte, i al final d'aquest es liquidarà el saldo resultant d'aquesta partida junt amb la darrera certificació del servei.

10.4 AUDITORIES EXTERNES DEL SERVEI

Amb la finalitat de complementar el seguiment i millora del serveis, l'Ajuntament podrà, quan estimi oportú, dur a terme una auditoria completa dels serveis previstos en aquest plec. Aquesta auditoria serà conduïda per una empresa externa al contractista. Els continguts i extensió d'aquesta auditoria seran acordats en el seu moment i en cada ocasió per l'Ajuntament.

Per a aquest fi, l'adjudicatari haurà de reservar **una partida de 5.000 euros (com a mitjans comuns als serveis)** a l'any per a la realització de la mateixa (incloent els anys de pròrroques en cas d'haver-n'hi). Els romanents que d'un any a un altre quedin disponibles d'aquesta partida, s'acumularan a l'any següent o podran destinar-se a altres usos relacionats amb la contracta, i al final del contracte es liquidarà el saldo resultant d'aquesta partida just amb la darrera certificació del servei. Aquest import és independent del finançament de la gestió de la qualitat dels serveis.



11. GESTIÓ DE LA INFORMACIÓ

El/La cap de servei que designi l'empresa adjudicatària serà responsable de lliurar als STM la informació i documents que es detallen en aquest capítol, entenent que aquesta relació no és exhaustiva.

L'Ajuntament podrà ampliar i modificar la tipologia d'informació, el format, la freqüència d'actualització i el suport amb el qual cal lliurar-la, en funció de nous requeriments que puguin aparèixer durant el transcurs del contracte, sense que l'adjudicatari pugui rebre cap contraprestació addicional.

L'Ajuntament es reserva el dret de requerir informes sobre el contracte i/o qualsevol servei executat dins del contracte formalitzat que requereixin signatura i/o segell oficial de l'empresa.

La labor inspectora dels STM no tindrà cap limitació respecte a la comprovació de la prestació del servei: l'adjudicatari s'obliga a posar a disposició tota la informació que li sigui requerida, en cas de clarificar o comprovar l'estat de la prestació de cadascun dels serveis que preveu aquest plec.

Sempre que sigui necessari, l'adjudicatari haurà de dotar a l'Ajuntament, al seu càrrec, dels programes informàtics, aplicacions mòbils i permisos que correspongui a fi i efecte que aquest pugui accedir a tota la informació que es requereix en aquest capítol. L'adjudicatari haurà de tenir previst el temps necessari de formació d'ús dels programes o plataforma de gestió per als tècnics i inspectors designats per l'Ajuntament.

L'empresa adjudicatària serà la responsable de la configuració completa inicial i posteriors actualitzacions de taules mestres, dades, creació d'alarmes, avisos, informes de visualització i tot el que sigui necessari per a la gestió del servei. L'objectiu final és obtenir la màxima automatització del procés per tal d'optimitzar el temps d'administratiu/ves de seguiment i del personal de control.

La manca total o parcial de presentació de la informació, en temps i forma exigits, pot suposar la imposició de penalitzacions, d'acord amb el que es determina al PCA.

11.1 COMUNICAT DE TREBALL

L'empresa adjudicatària presentarà als serveis tècnics municipals, amb la freqüència que designi l'Ajuntament, **mitjançant la plataforma de gestió que es designi**, el *Comunicat de treball* que contindrà la confirmació que s'ha indicat del conjunt de serveis programats, un a un, d'acord amb la programació general del contracte i dels serveis complementaris en cas que existeixin.

El *Comunicat de treball* assignarà, per cada servei que s'ha indicat, el nom o el codi identificatiu dels treballadors/es i la matrícula del vehicle que efectua cada servei. Aquest document de *Comunicat de treball* mantindrà l'ordre i l'estructura de la programació general vigent, on s'afegirà els codis dels recursos humans i materials assignats, més –si s'escau– les incidències i observacions que s'hi produeixin, així com s'incorporarà una fila per cada servei esporàdic no programat que, per consens entre els serveis tècnics municipals i l'empresa adjudicatària, s'hagi decidit prestar.



El format del *Comunicat de treball* es consensuarà amb els STM. L'Ajuntament es reserva el dret d'introduir les modificacions que consideri d'interès.

Qualsevol incidència en l'execució dels serveis, respecte del declarat al *Comunicat de treball* de cada torn, haurà de ser comunicada immediatament en format telemàtic, generant registre fefaent de les mateixes pels mitjans que s'estableixin als STM als efectes d'exercir el corresponent control i seguiment en temps real de l'execució dels serveis (el licitador presentarà un format de mail d'avís/alarma automàtic amb el detall del canvi/incidència respecte el que hi havia planificat, que haurà de ser parametritzat al sistema d'informació per generar i enviar l'avís als correus electrònics que determinin els STM).

Finalitzat cada torn de treball, el *Comunicat de treball* s'ajustarà a la realitat dels serveis del contracte que s'hagin prestat efectivament en una nova versió el document, sense eliminar la d'inici del torn.

A fi i efecte de garantir que les ofertes dels licitadors compleixen aquests requisits, aquests inclouran, a les corresponents memòries tècniques, una justificació detallada de tots aquests preceptes amb explicacions, models i captures de pantalla que es creguin oportunes per a la correcta valoració de cadascuna de les propostes.

11.2 INFORMACIÓ A LLIURAR AMB PERIODICITAT MENSUAL

Mensualment, el/la cap de serveis lliurarà als STM, més enllà dels informes descrits corresponents a la gestió de la deixalleria en l'apartat 4.5.4 la següent informació:

11.2.1 Dades i evolució d'indicadors

L'empresa adjudicatària mantindrà i actualitzarà les dades estadístiques de l'evolució dels serveis objecte d'aquest contracte. Els indicadors mínims que caldrà actualitzar mensualment són:

- Dades de recollida de cada fracció i model de recollida, en kilograms i % de variació respecte el mateix mes de l'any anterior.
En el cas que alguna fracció es reculli en diferents serveis (per exemple: domiciliari i comercial), caldrà especificar la recollida de cadascun.
En el cas de la fracció resta, caldrà especificar els kilograms provinents de la neteja viària, així com d'altres serveis auxiliars.
Dades de % d'impropis en les fraccions vidre, paper i cartró, envasos i FORM en aquells mesos que es disposi de dades.
- Seguiment de les trucades per sol·licituds de recollida, especificant el número de peticions per fracció, i % de variació respecte el mateix mes de l'any anterior.
- Consum d'aigua per neteja/mes total i per cada vehicle que tingui consum.



L'adjudicatari facilitarà mensualment un document en pdf amb la síntesi de les dades i les evolucions dels indicadors i un altre document excel amb la totalitat de les informacions recollides respecte d'aquests indicadors.

11.2.2 Dades d'execució dels serveis

Mensualment l'adjudicatari reportarà els següents indicadors d'execució dels serveis, els quals es justificaran i calcularan d'acord amb els *Comunicats de treball* del mes en qüestió:

- Per cada servei objecte de prestació, dedicació real mensual en jornades de treball. Aquesta informació esdevindrà la base de càlcul per a la generació de les factures de serveis. S'acordarà amb l'Ajuntament el grau de detall màxim per aquesta informació
- Llistat de serveis extres executats, i gràfica d'evolució mensual del número d'aquests serveis. Ha d'incloure el registre de quin servei es, qui demana el servei extra, quan ho sol·licita, i recursos utilitzats per executar el servei extra.
- Llistat de serveis programats no prestats, sense compensació, i gràfica d'evolució mensual del número d'aquests serveis.
- Nombre d'illes de contenidors netejades i gràfica d'evolució mensual.
- Nombre de contenidors que han estat objecte d'actuacions de manteniment o canvi i gràfica d'evolució mensual.
- Llistat de vehicles i maquinària que han patit avaries i gràfica d'evolució mensual.
- Altra informació rellevant: nombre de retolacions de contenidors.
- Llistat de vehicles/màquines/recursos parats o no utilitzats (dies, motiu, recanvi/substituït (si/no), etc)

L'adjudicatari facilitarà mensualment un document en pdf amb la síntesi d'aquestes dades i un altre document excel amb la totalitat de les informacions recollides respecte d'aquestes.

11.2.3 Entrada de residus a plantes de tractament

Caldrà aportar un registre (llistat) en format .xlsx d'entrades de vehicles a les diferents plantes de tractament de residus.

El registre ha de facilitar, com a mínim, la següent informació: planta destí, matrícula, data d'entrada, hora d'entrada, fracció, pes entrada, pes sortida, pes lliurat.

L'adjudicatari facilitarà un sol arxiu en format .xlsx on hi constaran els registres d'entrada de totes i cadascuna de les plantes (cada Planta a un full) on s'hagi anat durant el mes en qüestió.

Totes i cadascuna de les matrícules que apareguin en aquest registre han de correspondre a vehicles els quals es pugui demostrar (ja sigui mitjançant controls de presència o consulta de comunicats de



treball) s'han utilitzat per a l'execució de serveis de recollida prestats al municipi en l'àmbit de la contracta que aquí es regula. En qualsevol cas, l'Ajuntament disposarà d'un llistat de matrícules de vehicles que tinguin accés autoritzat a les plantes de tractament de residus.

També lliurarà els certificats i albarans d'entrada a la planta de tractament que correspongui corresponents a cada fracció de residus recollits en el mes anterior.

11.3 INFORMACIÓ A LLIURAR AMB PERIODICITAT ANUAL

Annualment, el cap de serveis lliurarà tota la informació que els STM estimin oportuna, com per exemple la relativa a les altes i baixes de personal, maquinària, etc.

11.3.1 Memòria anual dels serveis

L'empresa adjudicatària lliurarà als STM abans de finalitzar cada mes de febrer una memòria anual dels serveis que reflecteixi les actuacions realitzades al llarg de l'any natural anterior i les dades globals dels serveis prestats, i contindrà com a mínim la següent informació:

- Resum de tots i cadascun dels informes, indicadors mensuals i arxius d'informació detallats a les clàusules 11.1 i 11.2
- Llistat resum dels temps que cada màquina no ha funcionat
- Actuacions específiques realitzades a cada servei
- La memòria anual de gestió de la deixalleria descrita en l'apartat 4.5.5. del PCT
- Valoració del pla de formació i motivació del personal
- Indicadors de consums anuals (litres de gas-oli, gasolina o biodièsel, litres d'aigua de la xarxa d'abastament, nombre de kWh de les instal·lacions fixes, ...)
- Indicadors del personal adscrit al servei (nombre total de treballadors – total, dones, nacionalitat, amb disminució, amb contractes bonificats,.. – antiguitat dels treballadors, hores anuals de formació, accidents laborals, hores de baixa laboral, hores laborables totals) diferenciant-los pel serveis de recollida, de neteja viària i pels serveis comuns.
- Penalitzacions de l'any
 - o € penalitzacions
 - o % deducció vs total facturació teòrica màxima
 - o % penalitzacions x cada tipus de servei (ranquing)
- € no gastats que passen a ser romanents de cada partida (campanyes, projecte d'innovació, auditories, etc..)

Codi Segur de Verificació: 5f4d274f-3a8c-4d9e-b01d-893c811f4428
Origen: Administració
Identificador document original: ES_L01171557_2023_2357408
Data d'impressió: 17/11/2023 13:01:50
Pàgina 85 de 90

SIGNATURES
1.- JORDI GARRIGA CASADEVALL (), 31/10/2023 14:49:10



- Incidències en la gestió de la informació (GPS sense registre, averia mecanismes de tancament, plataforma gestió informació caiguda, pèrdua o no registre de dades al sistema, etc.)
 - o Número d'incidències total i per tipologia
 - o % dies/any amb incidències de sistema vs total dies any

11.4 PLÀNOLS I QUADRANT DE PROGRAMACIÓ ASSOCIATS AL SERVEI

L'adjudicatari mantindrà i actualitzarà tots els plànols associats als serveis objecte d'aquest contracte. Tant els corresponents als serveis de recollida i neteja viària (plànols de cada recorregut, sector, etc.) com els de la distribució dels contenidors de cada fracció dels residus municipals. Aquests plànols portaran associada una base de dades amb les informacions complementaries per cada emplaçament de contenidors. L'actualització dels plànols s'haurà de fer arribar a l'Ajuntament en el termini màxim d'1 mes des de la darrera modificació efectuada.

Qualsevol modificació que es produeixi al llarg del contracte implicarà l'actualització o l'aportació de la nova fitxa corresponent del servei, inclòs els plànols corresponents o l'actualització dels quadrants de programació global dels serveis. Aquestes fitxes, plànols o quadrants de programació hauran de ser lliurats a l'Ajuntament abans de l'inici de la modificació i hauran de ser acceptats pels serveis tècnics corresponents.

Penalització anual de 1.000 euros, si no s'actualitza i remet a l'Ajuntament la informació requerida en la seva totalitat.

11.5 GESTIÓ DE DOCUMENTACIÓ DEL TRANSPORT DE RESIDUS

L'adjudicatari realitzarà les gestions escaients per a obtenir i actualitzar totes les documentacions necessàries pel transport de cadascuna de les fraccions dels residus municipals objecte d'aquest contracte, donant així compliment al Reial Decret 553/2020, de 2 de juny, pel que es regula el trasllat de residus a l'interior de l'Estat, i incloent també els contractes de tractament de residus (art. 5), els documents d'identificació (art. 6) i les notificacions prèvies de trasllat (art.8) per a cada tipologia de residus.



12. RÈGIM DE PAGAMENT

12.1 FACTURES MENSUALS

Les factures s'abonaran de forma mensual prèvia presentació de la proposta de factura realitzada d'acord als quadres de preus unitaris oferts. Aquesta proposta s'haurà de presentar dins de la primera setmana dins el mes següent del període mensual a abonar i haurà de ser aprovada per l'Ajuntament abans de poder presentar la factura definitiva.

L'Ajuntament és el propietari del residu i és el que es farà responsable dels costos/abonaments derivats de la seva eliminació, venda o tractament.

En la factura, o en documents adjunts, hi constarà el desglossament per:

12.1.1 Part variable

Serveis prestats

Previ a la presentació de la factura es presentarà una proposta de liquidació, a partir dels serveis prestats durant el mes, justificats documentalment en els "comunicats de treball" i introduïts en la base de dades d'execució de la contracta com a serveis prestats, dels preus unitaris simples d'aquests serveis que resultin de la licitació.

S'obtéindrà com a multiplicació dels "preus unitaris d'una jornada" –de cada personal o dels manteniments i consums dels vehicles - per les "jornades efectivament prestades" en cada servei. Caldrà diferenciar els serveis ordinaris i els serveis extraordinaris.

Per a cada servei addicional al programat que s'hagi prestat (serveis que l'empresa contractista hagi efectuat, previ consentiment de l'Ajuntament, amb recursos humans i/o materials addicionals als previstos en l'oferta guanyadora), el contractista en quantificarà l'import corresponent, el qual es calcularà amb el mateix mètode que la resta de serveis. Aquests imports s'utilitzaran per calcular l'import romanent de la bossa anual de recursos addicionals, el qual es detallarà en cada certificació.

Quan l'import romanent de la bossa anual de recursos addicionals sigui zero, el contractista haurà de prestar els serveis addicionals que demani l'Ajuntament amb el mètode de reorganització de serveis ordinaris/inclosos al servei del contracte, no podent repercutir nous costos a l'Ajuntament

Aquesta proposta de liquidació, així com les factures corresponents, s'estructuraran amb el format que defineixi l'Ajuntament i de forma mensual.

Deduccions

Import dels descomptes per deduccions degut a incompliments de les condicions del contracte, descrits a la clàusula 12.2.



12.1.2 Part fixa

Per als conceptes dels consums/serveis de les d'Instal·lacions fixes, vehicles i maquinària, i serveis comuns, s'abonarà la 1/12 part de les despeses anuals.

Per als conceptes de recuperació de la inversió i finançament, per cada vehicle, material, instal·lació o tipus de contenidor, s'abonarà la 1/12 part de les despeses anuals ofertades i aplicades als elements incorporats a la prestació efectiva del servei, amb la lògica excepció dels elements que ja han quedat totalment amortitzats des d'un punt de vista econòmic.

Per als conceptes d'assegurances i impostos, per cada vehicle, material, instal·lació o tipus de contenidor, s'abonarà la 1/12 part de les despeses anuals ofertades.

12.1.3 Altres despeses puntuals

A la suma dels conceptes definits en els la clàusules anteriors, a cada certificació on hi aparegui algun concepte dels relacionats, s'hi afegiran l'import corresponent a:

- Control i seguiment

Es mostrarà la suma de tots els conceptes abans d'IVA, es mostrarà l'IVA segons percentatge vigent, i per últim l'Import total de facturació mensual.

12.1.4 Altres despeses comunes

A la suma dels conceptes definits en els la clàusules anteriors, a cada certificació s'hi afegiran 1/12 part els corresponents imports destinats a:

- Despeses generals (Part fixe)
- Benefici industrial (Part fixe)

12.2 RÈGIM DE DEDUCCIONS

Els controls de la prestació del servei definits al *l'annex 8* del PCT, tenen per objectiu final obtenir prestacions satisfactòries.

A partir del comunicat diari de treball de l'empresa adjudicatària, de les verificacions dels serveis, dels controls de gestió de la qualitat i dels comunicats de treball, es determinaran les propostes de deduccions a aplicar en la facturació mensual.

Així mateix, s'agafarà com a base de càlcul de l'import de les deduccions el cost directe d'execució del servei (preu unitari de l'equip i dia), descomptant en cas necessari a nivell mensual.

El sistema de deduccions es duran a terme sens perjudici de procedir, també, a tramitar el corresponent expedient sancionador si és necessari.



12.2.1 Deduccions derivades del Control de presència d'equips

Els controls faran referència a si l'equip inspeccionat presencialment o a través dels mecanismes de control de presència que han de formar part del sistema de gestió de la informació ha prestat servei, si l'equip és el previst d'acord amb la planificació, i en cas de què no sigui el previst, si la seva substitució ha estat informada prèviament als STM i si ha comptat amb la seva acceptació.

A efectes de la facturació mensual, s'aplicarà el següent criteri:

Es considerarà **“servei no prestat”** per un equip i per tant no correspondrà que sigui facturat, quan:

- No sigui localitzat pels serveis d'inspecció al llarg de la jornada, en el seu recorregut o punts en què hauria d'estar prestant servei, i la incidència s'hagi comunicat de forma prèvia a l'Ajuntament.

Es considerarà **“servei no prestat”** per un equip i a més a més es penalitzarà amb una reducció de dos cops el seu import, quan:

- No sigui localitzat pels serveis d'inspecció al llarg de la jornada, en el seu recorregut o punts en què hauria d'estar prestant servei, i no s'hagi notificat la incidència de forma prèvia a l'Ajuntament.

Es considerarà **“servei prestat parcialment”** per un equip quan no s'hagi efectuat tot el servei ofertat o programat per aquest equip, o bé no estigui format pels elements materials o humans previstos i l'equip no figuri en la relació de substitucions prèviament acceptades, encara que s'hagi donat avís als STM:

- Es podrà facturar només el percentatge del servei realment prestat respecte el programat si la incidència s'ha comunicat de forma prèvia als STM.
- Es podrà facturar només el 50% del servei realment prestat respecte el programat si no s'ha comunicat de forma prèvia als serveis tècnics municipals.



12.2.2 Deduccions derivades del Control de les normes de prestació

A efectes de certificació s'aplicarà el següent criteri comú a tots els serveis, siguin de recollida de residus o neteja viària o deixalleria:

Deduccions generals per control de les normes de la prestació especificades a les taules de l'annex 8 del PCT, declarades com No Satisfactori o Gens Satisfactori:

No Satisfactori: Deducció del 30% Preu Unitari del Servei.

Gens Satisfactori: Deducció del 60% Preu Unitari del Servei.

Les deduccions, per un mateix equip i dia, es sumaran en cas de concórrer més d'una incidència.

12.2.3 Deduccions derivades del Control de l'acompliment de les quantitats de serveis oferts

A efectes de facturació s'aplicarà el següent criteri comú a tots els serveis, siguin de recollida de residus o neteja viària o deixalleria:

Deduccions generals per control de l'acompliment de les quantitats de serveis oferts, així com de l'acompliment dels rendiments oferts, segons el sistema de valoració exposat al annex 8 del PCT, i segons el percentatge de feines efectivament realitzades per un equip i dia, respecte el global del servei programat per aquell equip i dia.

Sobre el preu del servei a prestar per l'equip aquell dia, s'aplicaran les següents deduccions:

- Acompliment entre el 80 i el 89% del servei: No Satisfactori. Deducció del 20%
- Acompliment entre el 70 i el 79% del servei: No Satisfactori. Deducció del 40%
- Acompliment entre el 60 i el 69% del servei: Gens Satisfactori. Deducció del 60%
- Acompliment entre el 50 i el 59% del servei: Gens Satisfactori. Deducció del 80%
- Acompliment inferior al 50%: Inacceptable. Deducció del 100%

Les deduccions, per un mateix equip i dia, es sumaran en cas de concórrer més d'una incidència.

12.2.4 Deduccions derivades del Control d'avaluació de la qualitat dels serveis

En l'annex 8 del present PCT es fa referència als criteris que s'avaluaran en concepte de qualitat del servei. Tal i com s'indica en aquest annex les deduccions variaran en funció dels conceptes inspeccionats i les deduccions podran variar segons:

Grau de satisfacció	Deducció
No Satisfactori	30%
Gens Satisfactori	60%

Codi Segur de Verificació: 5f4d274f-3a8c-4d9e-b01d-893c811f4428
Origen: Administració
Identificador document original: ES_L01171557_2023_2357408
Data d'impressió: 17/11/2023 13:01:50
Pàgina 90 de 90

SIGNATURES
1.- JORDI GARRIGA CASADEVALL (), 31/10/2023 14:49:10



Les deduccions s'aplicaran sobre el preu unitari del servei inspeccionat.

12.2.5 Altres deduccions

L'error en la certificació dels serveis per part del contractista es considerarà inacceptable. En conseqüència, la detecció, per part de l'Ajuntament, d'errors de facturació a favor del contractista podrà ser motiu d'una deducció equivalent al doble de l'import addicional de l'error en qüestió.

S'estableix, a més, la següent relació de deduccions, en la certificació corresponent, que s'aplicaran en cas d'incompliment de les condicions d'aquest contracte i sense perjudici de procedir, també, a tramitar el corresponent expedient sancionador:

- GPS a tots els vehicles. La no implementació o manca d'operativitat d'1 element durant més d'1 setmana tindrà una deducció de 500 euros/mes per element.
- Sistema de geoposicionament dels materials (contenidors, bujols, telèfons mòbils). La no implementació o manca d'operativitat en la seva totalitat de totes i cadascuna de les prestacions ofertades durant més d'1 setmana podrà ser motiu d'una deducció de 5 euros/mes per element.
- Comunicat de treball diari. En cas que, en el termini màxim de 24 hores des de l'inici de cada jornada no s'hagi rebut el corresponent "comunicat de treball", es deduirà amb 100 €.
- No reparació d'un contenidor (tant el contenidors com pedals, manetes, tambor...) en 48h, es deduirà amb 100 € cada 48h fins a la reparació o substitució del contenidor a partir de la petició de l'Ajuntament.
- Contenedor desbordat degut a l'incompliment de la freqüència de recollida amb 100 € cada 24h fins al buidat del contenidor.
- No neteja de contenidors amb la freqüència establerta amb una deducció de 50 € per contenidor a aplicar després del mes d'incompliment. Addicionalment sumar 50 € per contenidor cada 24 hores fins al compliment de la freqüència.
- No substitució dels vinils malmesos dels contenidors es deduirà amb 50 € cada 24h fins a la substitució o instal·lació dels vinils des de la petició de l'Ajuntament.
- Memòries anuals del servei. En cas que no s'hagin lliurat abans del 28 de febrer de cada any, es deduirà amb 1.200 € mensuals fins el lliurament d'aquestes.
- Pla de formació i motivació del personal. Es deduirà, per cada mes de retard sobre el termini demanat en el PCT o l'ofertat, amb 1.200 € mensuals fins el lliurament a l'Ajuntament d'aquest Pla de formació i motivació del personal.