

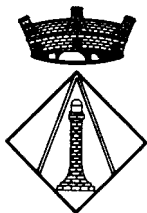
AJUNTAMENT DE L'AMPOLLA

Plaça Manel Ferré 3 43895 l'Ampolla
Telf. 977 460 018 – Fax 977 593 380
www.ampolla.cat

PLEC DE PRESCRIPCIONS DEL PROCEDIMENT OBERT SIMPLIFICAT, AMB TRAMITACIÓ ORDINÀRIA, PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE RECOLLIDA DE PAPER, CARTRÓ, ENVASOS I VIDRE ALS ESTABLIMENTS COMERCIALS, DE RESTAURACIÓ I ACTIVITATS AL MUNICIPI DE L'AMPOLLA

1. OBJECTE
 2. OBJECTIUS DE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI
 3. ABAST DEL CONTRACTE
 4. ORGANITZACIÓ GENERAL DEL CONTRACTE
 5. RECOLLIDA DE RESIDUS
 6. METODOLOGIA
 7. TRANSPORT DE RESIDUS
 8. PERSONAL I MATERIAL ADSCRITS AL SERVEI
- ANNEX 1 RELACIO D'ESTABLIMENT DE RESTAURACIÓ ADSCRITS AL SERVEI
ANNEX 2 RELACIO D'ESTABLIMENTS D'ALIMENTACIÓ ADSCRITS AL SERVEI
ANNEX 3 RELACIO OFICINES, DESPATXOS I SIMILARS ADSCRITS AL SERVEI
ANNEX 4 RELACIO RESTA ESTABLIMENTS ADSCRITS AL SERVEI





AJUNTAMENT DE L'AMPOLLA

Plaça Manel Ferré 3 43895 l'Ampolla
Telf. 977 460 018 – Fax 977 593 380
www.ampolla.cat

1 OBJECTE

L'objecte del present contracte és la prestació del servei de recollida selectiva porta a porta del paper, cartró, envasos i vidre dels establiments comercials, de restauració i del terme municipal de l'Ampolla, determinades al plec de prescripcions tècniques particulars (PPTP).

El codi de la CPV que correspon a aquest contracte és :

90511000- 3 Serveis de recollida de residus sòlids urbans.

2 OBJECTIUS DE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI

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

L'Ajuntament presta aquest servei als establiments comercials i de restauració que ho sol·liciten. La recollida porta a porta (PaP) consisteix en lliurar aquests residus al servei municipal de recollida a la porta del mateix establiment en uns dies i horaris concrets. A continuació es procedeix al transport i la posterior gestió d'acord amb la normativa d'aplicació relativa a la gestió dels residus municipals.

Els principals objectius del servei de recollida porta a porta (PaP) són:

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

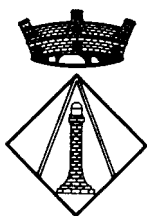
3 ABAST DEL CONTRACTE

L'abast del contracte inclou el servei de recollida porta a porta del paper, cartró, envasos i vidre dels establiments comercials i de restauració del terme municipal de l'Ampolla, el seu transport a la deixalleria municipal, a més del registre de les actuacions realitzades.

El servei consisteix en la recollida porta a porta a tots els establiments i comerços de l'Ampolla que figurin actualment en la relació que s'adjunta i les altes i/o modificacions que es produeixin durant el període del contracte, així com el trasllat i dipòsit a la deixalleria municipal situada al costat del camp de futbol, en la freqüència que s'indica. L'adjudicatari haurà de recollir la totalitat de brossa de tots els establiments, així com dipositar cada fracció en el contenidor corresponent de la deixalleria, degudament classificat.

El servei de recollida serà en tot el terme municipal de l'Ampolla.





AJUNTAMENT DE L'AMPOLLA

Plaça Manel Ferré 3 43895 l'Ampolla
Telf. 977 460 018 – Fax 977 593 380
www.ampolla.cat

El total d'establiments restarà subjecte a possibles ampliacions en el cas que nous establiments sol·licitin la prestació del servei.

4 ORGANITZACIÓ GENERAL DEL CONTRACTE

Una vegada formalitzat el contracte, els responsables de l'empresa adjudicatària es reuniran amb la responsable de l'Ajuntament, per tal d'organitzar les primeres actuacions.

L'empresa adjudicatària haurà d'aportar els mitjans humans necessaris per a l'execució dels treballs objecte de contracte, disposant dels recursos humans suficients per tal de substituir immediatament el personal en cas de malaltia, vacances o qualsevol altra contingència, per tal que el servei quedi sempre cobert amb personal que disposi de la formació i qualificació corresponent.

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

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

Caldrà adoptar totes les mesures de seguretat per al transport dels residus.

En el cas d'algun fet o incidència destacable, s'haurà d'informar de forma immediata al responsable de l'Ajuntament de qualsevol anomalia de funcionament en el servei, i les actuacions previstes per a la seva correcció, sempre que es tracti d'incidències no habituals i de certa importància, en l'àmbit de la gestió dels residus, senyalització, seguretat, afectació a persones o l'entorn, o aspectes econòmics.

El material no es podrà deixar en cap moment en espais o instal·lacions no autoritzades, i es donaran les instruccions precises als transportistes per tal que portin tot el material al lloc disposat per aquesta funció, deixant en tot cas l'espai ordenat i endreçat.

L'Ajuntament concedeix al contractista el dret d'utilitzar els espais autoritzats per realitzar les seves activitats. En tot cas, deixarà en perfecte estat els espais després de cada actuació.

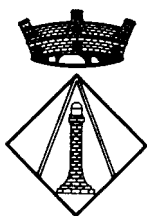
5 FREQUÈNCIA

La freqüència dependrà de la tipologia de l'activitat:

5.1. ESTABLIMENTS DE RESTAURACIÓ I HOTELERIA

De l'1 de gener fins al 14 de juny (excloent la setmana Santa)	4 dies/setmana	Dilluns Dimecres Divendres	Matins fins la finalització del servei
--	----------------	----------------------------------	--





AJUNTAMENT DE L'AMPOLLA

Plaça Manel Ferré 3 43895 l'Ampolla
Telf. 977 460 018 – Fax 977 593 380
www.ampolla.cat

Del 16 de setembre fins al 31 de desembre		Dissabte	
Setmana Santa	5 dies/setmana	Dilluns Dimecres Divendres Dissabte Diumenge	Matins fins la finalització del servei
Del 15 de juny fins al 15 de setembre	7 dies/setmana	Dilluns Dimarts Dimecres Dijous Divendres Dissabte Diumenge	Matins fins la finalització del servei

5.2. ESTABLIMENTS D'ALIMENTACIÓ

De l'1 de gener al 31 de desembre	3 dies/setmana	Dilluns Dimecres Divendres	Matins fins la finalització del servei
-----------------------------------	----------------	----------------------------------	--

5.3. OFICINES/DESPATXOS PROFESSIONALS/IMMOBILIÀRIES/ GESTORIES/ TALLERS/FISIOTERAPEUTES I SIMILARS

De l'1 de gener al 31 de desembre	1 dia/setmana	Divendres	Matins fins la finalització del servei
-----------------------------------	---------------	-----------	--

5.4. RESTA D'ESTABLIMENTS

De l'1 de gener al 31 de desembre	2 dies/setmana	Dimarts Dijous	Matins fins la finalització del servei
-----------------------------------	----------------	-------------------	--

6 METODOLOGIA

Els comerços han de lliurar el paper i el cartró net i plegat, lliure de qualsevol altre residu.

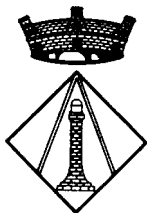
L'empresa adjudicatària haurà d'atendre tots els establiments que s'acullen al servei. En l'inici del servei es presentarà una proposta dels itineraris en format digital, amb l'objectiu d'optimitzar el cost de la logística i conèixer a priori els horaris de la recollida en les diferents zones.

Aquests itineraris hauran de ser aprovats per l'Ajuntament, i es podran adaptar periòdicament segons les necessitats viàries i sempre amb coordinació amb l'Ajuntament.

El contractista haurà de disposar en tot moment d'un llistat actualitzat dels establiments i activitats comercials adherides al servei de recollida porta a porta.

Se'n farà un inventari amb periodicitat semestral.





AJUNTAMENT DE L'AMPOLLA

Plaça Manel Ferré 3 43895 l'Ampolla
Telf. 977 460 018 – Fax 977 593 380
www.ampolla.cat

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

El contractista també atindrà personalment als comerços que s'interessin o que sol·licitin la recollida, facilitant informació detallada del servei, de les ordenances municipals, lliurant la documentació de caire divulgatiu de que es disposi, i donant informació als interessats sobre el procés que cal seguir per adherir-se al servei. Aquest procés serà informat al contractista per part de l'Ajuntament, un cop formalitzada l'adjudicació.

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

No es recollirà cap altre material que l'establiment dipositi de naturalesa diferent a la de l'objecte d'aquest contracte.

7 TRANSPORT DELS RESIDUS

El contractista transportarà els residus fins a la Deixalleria municipal.

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

8 PERSONAL I MATERIAL ADSCRITS AL SERVEI

8.1. Personal

Personal que com a mínim serà un conductor i un peó.

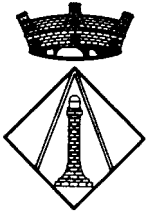
En tot cas un d'ells farà les funcions de **responsable tècnic**:

L'empresa adjudicatària designarà un responsable tècnic del servei, i facilitarà a l'Ajuntament les seves dades de contacte. Aquestes inclouran una adreça de correu electrònic i un telèfon mòbil d'àmplia cobertura per a poder ser localitzat en tot moment. Entre les seves funcions pel compliment general de l'execució del contracte, hi haurà les següents:

- Informar de les principals incidències del servei, estar en comunicació permanent i atendre les indicacions de la regidoria de serveis, mantenint reunions periòdiques amb el responsable de l'Ajuntament i sempre que sigui requerit.
- Conèixer els nuclis del terme municipal, establiments usuaris del servei, i aquells itineraris i espais on s'actui, per tal d'organitzar de forma òptima l'execució de treballs d'acord amb les necessitats, i proposar qualsevol millora que comporti una millor eficàcia en el funcionament del contracte.
- Fer complir el contracte i els treballs planificats del personal propi destinat al servei.

8.2. Vehicle





AJUNTAMENT DE L'AMPOLLA

Plaça Manel Ferré 3 43895 l'Ampolla
Telf. 977 460 018 – Fax 977 593 380
www.ampolla.cat

Per a realitzar el servei s'ha de disposar com a mínim d'un vehicle idoni per la recollida dels residus.

L'Ampolla, document signat electrònicament

