

**PLEC DE PERSCRIPCIONS TÈCNIQUES PELS SERVEIS DE GETSIÓ DE LA DEIXALLERIA
MUNICIPAL I LA RECOLLIDA DOMICILIAR DE RESIDUS VOLUMINOSOS A LLERS
V1**

Índex

1. Objecte del contracte	3
2. Objecte del plec.....	3
2.1. Divisió en lots.....	3
2.2. Serveis inclosos.....	3
2.3. Recursos necessaris.....	4
3. Àmbit territorial i funcional del contracte	4
5. Durada del contracte i implantació del servei.....	4
6. Modificació de contracte	4
7. Normativa de les ofertes presentades	5
7.1. Obligacions del licitador.....	5
7.2. Normativa general en la prestació dels serveis	5
7.3. Normativa general en personal	5
7.4. Normativa general en instal·lacions	6
7.5. Normativa general maquinaria.....	6
8. Seguiment del servei	6
12. Vehícles destinats al servei de recollida	6
12.1. Estat i manteniment dels vehícles i maquinària	7
13. Instal·lacions.....	7
14. Descripció dels servei de gestió de la deixalleria municipal	8
14.1. Característiques de la deixalleria	8
14.2. Residus admesos.....	8
14.3. Funcionament de la deixalleria.....	8
14.3.1. Personal de la deixalleria.....	8
14.3.2. Recollida i transport dels materials	9
14.3.3. Freqüències, tractament i destí.....	9
14.3.4. Inversions per la millora de les instal·lacions.....	10
14.3.4. Gestió de la fracció vegetal.....	10
15. Servei de recollida de residus voluminosos	10
15.1. Residus a recollir.....	10
15.2. Modalitat de recollida.....	11
15.3. Dimensionament del servei	11
15.4. Altres obligacions de l'empresa adjudicatària.....	12
15.5. Destinació dels residus.....	12
16. Obligacions específica de personal	12
17. Facturació i pagament	14
18. Annexos.....	15

1. Objecte del contracte

L'objecte d'aquest contracte és la prestació del servei públic de recollida selectiva de residus voluminosos i la gestió de la deixalleria municipal.

El servei inclou la recollida dels residus voluminosos porta a porta i el transport d'aquests residus municipals fins a la caixa de voluminosos de la deixalleria municipal o/i al centre de tractament autoritzats. També inclou el servei de vigilància i control de la deixalleria en els horaris establerts, així com la trituració i gestió dels residus voluminosos.

2. Objecte del plec

L'objecte del present plec de clàusules tècniques és el de fixar les prescripcions tècniques que regiran els treballs objecte del contracte.

Per això, l'adjudicatari ha de planificar i executar el servei tenint en compte que és important:

- Desenvolupar, conjuntament amb l'Ajuntament de Llers, el procés de millora contínua del servei.
- Afavorir els principis ambientals de la minimització, reutilització i reciclatge de residus.
- Millorar el percentatge de la recollida selectiva per tal d'assolir els objectius fixats al Programa general de prevenció i gestió de residus i recursos de Catalunya (PRECAT20) i els que es redactin a posterioritat. Així com aquells que es derivin de les directiva europees sobre residus i economia circular que el Consell de l'UE ha aprovat i que fixa uns objectius de reciclatge del 55 % per l'any 2025, un 60 % pel 2030 i un 65 % pel 2035.
- Millorar la qualitat dels residus recollits fomentant la reducció d'impresos.
- Preveure l'adaptació d'implantació d'altres sistemes que permetin assolir els objectius de recollida selectiva i reducció de la generació de residus.
- Proposar accions en el servei que tinguin l'objectiu de reduir l'emissió de gasos amb efecte d'hivernacle i, alhora, augmentar la seva eficiència.

En general, és bàsic el compliment de la normativa vigent en matèria de gestió de residus.

2.1. Divisió en lots

Aquesta licitació es presenta en un únic lot.

La contractació en lot únic es realitza al disposar del personal el qual executa tasques diferents de forma indistinta i no fixades en cada un dels serveis. Així la combinació de serveis requereix una variabilitat que només es pot obtenir si es disposa de la totalitat de la plantilla del personal. D'aquesta manera s'optimitzen els recursos i es realitzen els serveis de forma més eficient.

2.2. Serveis inclosos

- Gestió i vigilància de la deixalleria municipal d'acord amb l'establert en aquets plec i al Reglament d'explotació del servei de deixalleria de Llers (Annex 1 i 2).
- Transport dels residus que s'indiquen en el present plec fins al centres de tractament autoritzats.
- Informe mensual de les quantitats de residus gestionats.
- Trituració de restes de poda i jardineria.
- Transport de restes de poda i jardineria fins a un gestor autoritzat.

- Recollida porta a porta dels residus voluminosos als habitatges que ho hagin sol·licitat prèviament i hagi estat notificat a l'Ajuntament.
- Transport dels residus voluminosos fins al punt de recollida de la deixalleria.
- Transport de residus voluminosos dins a un centre de tractament autoritzat.
- Presentació anual del calendari del servei de recollida de residus voluminosos porta a porta.

2.3. Recursos necessaris

RECURSOS HUMANS

- Encarregada/coordinadora.
- Representant de l'empresa adjudicatària.
- Peons.
- Conductors/es.
- Vestuari necessari i Equips de protecció individual.
- Personal de substitució quan sigui necessari.

RECURSOS DE MAQUINÀRIA

- Vehicles de recollida de residus amb autorització de transport de la fracció que recull.
- Trituradora de restes vegetals.

INFRAESTRUCTURES

- Base logística.

3. Àmbit territorial i funcional del contracte

L'àmbit territorial es centra al municipi de Llers. L'àmbit funcional es defineix en funció dels serveis prestats i la freqüència de recollida al municipi. En el cas que el servei requereixi ampliació, es comunicarà al contractista amb una antelació de 3 setmanes, per tal que aquest pugui organitzar el servei de forma adequada. I sempre que el concepte estigui previst a l'apartat de «Modificació del contracte prevista».

5. Durada del contracte i implantació del servei.

El període de vigència del contracte serà de 3 anys, comptats a partir del dia 1 de maig de 2024, d'acord amb el que determina el plec de clàusules administratives particulars.

L'adjudicatari haurà de prestar el servei, aportant la maquinària i/o els equips necessaris.

6. Modificació de contracte

El contracte es pot modificar pels següents motius:

- Per la incorporació al servei de noves zones de recollida.
- Per variacions, augment o reducció, en les freqüències de recollida d'algun/s dels serveis.
- Per variació en el sistema de gestió de la poda de la deixalleria.
- Per variacions en les instal·lacions de la deixalleria.
- Per la variació d'obertura de la deixalleria.

- Per l'adquisició d'alguna maquinària per part de l'ajuntament que modifiqués el temps de realització dels serveis.
- Per la incorporació del cost del tractament d'alguna fracció de residu recollit.
- Per casos de necessitat sanitària.

Qualsevol altra modificació del contracte només podrà operar si es justifica per la concurrència d'alguna de les circumstàncies que, amb caràcter taxat, es preveuen a l'article 205 de la LCSP. Vigent. En cap cas, l'import de les modificacions podrà afectar més del 20% del preu del contracte. En el cas de modificacions successives el conjunt de modificacions no pot superar aquest límit.

En el supòsit que es modifiqui el present Contracte, els corresponents augments o reduccions de preus es valoraran d'acord amb els preus de les corresponents unitats que efectivament es modifiquin, d'acord amb els preus que regeixen el present Contracte o, si s'escau, es fixaran contradictòriament.

7. Normativa de les ofertes presentades

7.1. Obligacions del licitador

- Caldrà que els licitadors prevegin la dotació de recursos durant el temps necessari per a prestar el servei actual mentre no s'implanta el nou servei.

7.2. Normativa general en la prestació dels serveis

- L'adjudicatari haurà d'orientar els mitjans materials, humans i organitzatius a donar un bon servei als ciutadans i a assolir l'aprofitament més òptim de les prestacions contingudes en l'objecte contractual.
- L'adjudicatari haurà de proporcionar a l'Ajuntament o en qui delegui les dades resultants.
- L'adjudicatari haurà de comunicar tan aviat com pugui aquells problemes que puguin impedir el normal desenvolupament del servei.
- El coordinador del servei proposarà, en el marc d'un sistema de millora contínua, aquells canvis que hagin de revertir en un millor servei.
- Tots els vehicles i maquinària utilitzada hauran de disposar de la documentació legal requerida per la seva funció i s'haurà de disposar dels permisos corresponents pel transport i gestió dels residus que es recullen.
- Durant el transport s'evitarà per tots els mitjans que es generin residus voladors mitjançant reixes de cobertura o el que el licitador proposi i sigui efectiu. En cas de generar residus voladors o abocaments dels residus que es transporten caldrà recollir-ho immediatament.

7.3. Normativa general en personal

- L'Adjudicatari es responsabilitzarà que cap treballador s'incorpori als equips de treball sense tenir la formació laboral pertinent (referent al servei i a la formació que defineix la normativa).

- L'Adjudicatari haurà de respectar els compromisos amb el seu personal, haurà de respectar la legislació laboral aplicable al sector. N'haurà de rendir comptes amb l'Ajuntament quan així li sigui sol·licitat.

7.4. Normativa general en instal·lacions

- El contractista haurà d'acreditar que totes les instal·lacions compleixen la normativa vigent en els aspectes de seguretat i higiene, medi ambient i urbanisme.
- Es farà un adequat manteniment de les instal·lacions i es mantindran amb una bona imatge, tal com es sol·licita en el present plec tècnic.

7.5. Normativa general maquinària

- Es farà el manteniment necessari de la maquinària en ordre a la seva conservació, correcte funcionament i respecte a la normativa ambiental, sanitària i de seguretat.
- La maquinària aportada haurà d'haver estat acceptada per part del servei tècnic de l'Ajuntament.
- Els vehicles adscrits als serveis, compliran tots els preceptes que s'assenyalin en el Codi de la Circulació vigent. Disposaran en lloc visible d'un far rotatori, amb llum intermitent de color taronja a més d'allò que sigui prescriptiu per la normativa vigent en matèria de Prevenció de Riscos.

8. Seguiment del servei

L'adjudicatari nomenaran una persona responsable del servei per fer complir totes les obligacions que s'indiquen en el present plec i rebre les instruccions i ordres de treball per part de l'Ajuntament. Alhora gestionarà els equips humans i tècnics adscrits al servei i establirà el primer nivell de comunicació entre l'Ajuntament i l'empresa contractista. Aquesta persona estarà localitzable en tot moment i haurà de poder personar-se a les dependències municipals de forma immediata per rebre instruccions, canvis en l'organització dels serveis i respondre consultes, així com col·laborar en l'organització de serveis davant actes festius, emergències i/o altres incidències que l'Ajuntament pugui menester. Aquesta disponibilitat s'estén les 24 hores del dia els 365 dies de l'any. El seu nomenament o qualsevol canvi haurà de ser notificat a l'Ajuntament.

Tots els serveis que es realitzen per personal extern requereixen un seguiment tècnic per tal de verificar que es compleixen els requisits pel quals s'ha adjudicat el contracte.

12. Vehicles destinats al servei de recollida

L'adjudicatari estarà obligat a disposar del material mòbil necessari per a realitzar els diferents serveis, tenint especial atenció a les substitucions per avaries.

Les despeses derivades del funcionament de les màquines: combustibles, lubricants, rodes, reparacions, manteniments, assegurances, desperfectes o altres; aniran a càrrec de l'empresa adjudicatària.

Els vehicles no podran estar identificats amb logotip o nom d'un altre administració local.

Si per motius identificats i regulats pel punt de **«Modificació del contracte prevista»**, fos necessari incorporar nous vehicles, maquinària i/o equips materials al llarg del contracte, aquests seran aportats pel contractista, qui aplicarà el cost marcat en concepte d'ús de l'equip (règim de lloguer). En qualsevol cas, l'Ajuntament es reserva la possibilitat de comprar directament aquests mitjans, que cedirà al contractista. En aquest cas, l'empresa adjudicatària haurà d'assumir únicament els costos de manteniment, consum, assegurances i impostos dels equips.

12.1. Estat i manteniment dels vehicles i maquinària

L'empresa adjudicatària haurà de conservar els materials, els equips i els vehicles i fer les reparacions i reposicions que siguin necessàries per mantenir-los en perfectes condicions d'ús amb un acceptable estat d'imatge i conservació.

En cas d'avaria de qualsevol vehicle del servei, l'adjudicatari l'haurà de substituir de forma immediata, per un altre amb les mateixes característiques; de manera que no s'afecti el servei ni es produeixi una interrupció d'aquest.

L'empresa adjudicatària realitzarà la neteja interior i exterior dels vehicles de recollida amb periodicitat mínima setmanal. S'haurà de garantir la neteja dels vehicles al final de la jornada, si aquests han quedat visiblement bruts o fan pudor, per a poder realitzar el següent servei en les condicions adequades.

Les activitats de neteja es realitzaran a la base d'operacions del servei sempre que estigui condicionada per a tal finalitat. En cas contrari, caldrà dur a terme les tasques de neteja allà on la regulació d'aplicació ho permeti.

13. Instal·lacions

L'adjudicatari ha de disposar d'unes instal·lacions que s'adaptin al servei i al seu sistema de treball o organització interna. Aquestes instal·lacions han de ser propietat de l'empresa adjudicatària, o disposar de contracte en règim de lloguer.

Com a mínim, aquestes instal·lacions disposaran de:

- Taller mecànic per realitzar les operacions de manteniment i reparacions bàsiques, tant dels vehicles com dels contenidors i altre material auxiliar necessari per al correcte desenvolupament del servei.
- Aparcament per a l'estacionament dels vehicles.
- Instal·lacions per al rentat i desinfectat de vehicles.
- Dependències per al personal.

En cas de no disposar d'algun d'aquests elements requerits, caldrà justificar la disposició d'un contracte amb el proveïdor que asseguri la disposició.

Les despeses inherents a la gestió de les instal·lacions s'entenen incloses dins la partida de despeses generals.

14. Descripció dels servei de gestió de la deixalleria municipal

La deixalleria és un centre de recepció selectiva 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. És una instal·lació que facilita recollida selectiva i presta tasques de suport al servei municipal de recollida de residus.

14.1. Característiques de la deixalleria

La deixalleria de Llers, de titularitat municipal, està construïda en el sector C-2, polígon Padrosa, DE Llers. Concretament al carrer Layetan s/n. Es va construir l'any 2008.

Es tracta d'una deixalleria bàsica amb un tancat perimetral que delimita la instal·lació amb malla de simple torsió, amb una superfície de 450 m2. Dins d'aquest espai s'hi torba un contenidor especial de ganxo de 14 m3, 3 contenidors de 14 m3 amb camió grua, contenidors adequats per a RAEES, un magatzem i contenidor varis per a residus especials i un punt d'oficina de control.

14.2. Residus admesos

Accepta residus d'origen domèstic o assimilables, segons annex 1 i 2. Les entrades i sortides de residus hauran de ser registrades i caldrà disposar de la traçabilitat de la gestió dels residus, així com de tota la documentació que requereixi la normativa vigent (fulls de seguiment, albarans d'entrada, etc).

14.3. Funcionament de la deixalleria

El servei de deixalleria, com a part integral de la recollida de residus municipals, accepta residus d'origen domèstic o assimilables de particular si petits comerços, oficines i serveis, sempre dins dels límits establerts al reglament de funcionament de la deixalleria de Llers (annex 1 i 2). Els comerços que accedeixin els límits establerts en aquesta normativa o en qualsevol altre ordenança local han d'adreçar-se a la deixalleria comarcal de Pedret i Marzà o gestionar els residus directament amb un gestor autoritzat.

Els usuaris potencials de la deixalleria de Llers són els habitants del municipi. L'horari d'obertura de la deixalleria al públic és els dimecres i els dissabtes de 12h a 17h.

14.3.1. Personal de la deixalleria

Totes les hores d'obertura de la deixalleria l'adjudicatària haurà d'assegurar la presència d'una persona encarregada i responsable de l'accés.

Aquesta persona ha de:

- Disposar de capacitat lectora i escrita, en català i castellà, per tal d'atendre els usuaris i fer les identificacions i anotacions pertinents.
- És el responsable d'obrir i tancar la deixalleria.

- Realitzar tasques de manteniment, classificació de residus i neteja.
- És el responsable del compliment de les normes de seguretat i de gestió de residus.
- Coordinació dels gestors per a les sortides de residus.
- Gestió incidències, tasques bàsiques de manteniment, notificació d'incidències als responsables.
- Atenció als usuaris i registre d'entrada de residus al programa de la deixalleria.
- Persona referent per ajuntament i empresa per a la gestió directa del servei.
- Atendre la normativa i acords estipulats per empresa i ajuntament.
- Responsable del compliment de les normes en prevenció de riscos establertes per la responsable, ús EPIS, etc.
- Gestió documental del servei (albarans de residus, horaris, etc).
- Informàtica a nivell usuari: correu, word, excel, internet.
- Persona amb experiència en atenció als usuaris.
- Responsable i resolutiva, puntualitat.
- Experiència/capacitat en tasques físiques, càrrega de materials, manteniment bàsic, neteja, etc..

14.3.2. Recollida i transport dels materials

El servei de gestió, triatge i transport dels residus inclou:

- Recollida dels contenidors de la deixalleria.
- Recollida dels desbordaments i residus dipositats fora dels contenidors.
- Neteja i manteniment dels contenidors.
- Triage dels materials dipositats.
- Tramitació de la documentació necessària pel transport.

Els treballs de recollida s'han efectuar amb el màxim de cura possible i de forma segura. En el cas de vessaments accidentals del contingut d'un contenidor, l'adjudicatari haurà de procedir a recollir-ho de forma immediata. L'empresa adjudicatària es farà càrrec dels desperfectes que es puguin generar en aquest procés.

La deixalleria disposa de tots els contenidors necessaris pel seu funcionament, sense perjudici que es pugui ampliar o disminuir quan l'Ajuntament ho cregui oportú per a un millor i més eficient servei.

14.3.3. Freqüències, tractament i destí

La freqüència de buidatge dels residus dependrà de la capacitat dels contenidors, aquests es buidaran quan estiguin al màxim de la seva capacitat. Caldrà però tenir previsió per tal d'evitar desbordaments i mantenir un correcte equilibri per tal de garantir l'eficiència del servei i realitzar el mínim transport possible i tenint en compte els terminis màxims establerts normativament.

Com a mínim s'han de realitzar 15 recollides anuals de Ferralla, 12 recollides anuals de paper-cartró, 20 recollides anuals de fusta, 5 recollides anuals de voluminosos, 15 recollides anuals de runes i 9 recollides anuals de poda i restes vegetals.

L'adjudicatari a la seva oferta ha d'establir el preu unitari per recollida per a cada tipus de fracció.

Caldrà definir les condicions de classificació dels residus, el llistat de material bàsic que es pot trobar a cada tipus de residu i la descripció del procés de transport complert per a cadascun dels residus gestionats, així com la seva destinació final.

El material producte de la recollida serà transportat únicament i exclusivament a centres inscrits al Registre General de gestors de Residus de Catalunya.

14.3.4. Inversions per la millora de les instal·lacions

L'adjudicatari ha de preveure una inversió mínima d'un 10% del cost total del contracte (IVA exclòs) per la millora i el manteniment des instal·lacions de la deixalleria. El destí de la inversió es consensuarà conjuntament amb l'Ajuntament. Un cop realitzada la inversió, caldrà justificar-ho, presentant tota la documentació necessària i que requereixi l'Ajuntament.

14.3.4. Gestió de la fracció vegetal

Les restes de poda es dipositaran a l'espai annexa a la deixalleria a l'espera de la valorització. Les restes de poda es trituraran a través del lloguer d'una biotrituradora per part de l'adjudicatari. Aquest procés es realitzarà, com a mínim 2 cops l'any duran un màxim de 2 dies cada cop.

La trituradora utilitzada ha de tenir una com a mínim les següents característiques:

- Potència: mínima 25 CV
- Diàmetre de fusta(mm): fins a 175 mm.
- Capacitat de treball: 10 m³/h
- Mida estella regulable (mm): de 4 mm a 12 mm
- Nombre de fulles: mínim 2
- Braç articulat i plegable, per al transport.

Les restes de poda triturada s'han d'abocar directament a una caixa oberta i han de ser transportats a un gestor autoritzat per valoritzar el residu i transformar-ho en compost.

El personal que realitza aquets servei ha de disposar de tota la formació i la informació necessària per fer-ho.

15. Servei de recollida de residus voluminosos

En aquest punt s'estableixen les especificacions mínimes que hauran de garantir l'empresa adjudicatària respecte el servei de recollida i transport de mobles i estris d'origen domiciliari o assimilables (voluminosos). El servei es durà a terme sempre d'una manera ordenada, neta i silenciosa.

15.1. Residus a recollir

Els residus seran mobles, estris i trastos vells, matalassos, somiers i altres materials rebutjats en les diverses activitats de reparació o substitució d'equipaments. El seu origen pot ser domiciliari o comercial (en petites quantitats).

No s'inclouen en aquest servei la recollida de voluminosos industrials no assimilables als urbans.

15.2. Modalitat de recollida

Opcions de recollida:

- A demanda, mitjançant una trucada telefònica per a sol·licitar la recollida en el domicili. Així doncs l'empresa adjudicatària haurà de facilitar un telèfon d'atenció al ciutadà per atendre aquestes sol·licituds.
- Emprant el servei de recollida de voluminosos en caixa a la deixalleria municipal de Llers.

Servei de recollida de voluminosos porta a porta sota demanda

El servei es presta a tot el municipi.

L'operativa per a la recollida s'iniciarà amb la trucada del veí sol·licitant la recollida. Es garantirà l'atenció de la trucada de dilluns a divendres de 9 a 18h. L'empresa adjudicatària pot establir altres canals de comunicació addicionals, com un correu electrònic o altres plataformes. L'empresa adjudicatària haurà d'adaptar-se en cas que l'Ajuntament decideixi utilitzar una plataforma web o una aplicació per sol·licitar les recollides.

L'empresa adjudicatària informará del dia i hora de la recollida al veí. Es vetllarà per tal que el punt de recollida no dificulti el trànsit o pas de vianants.

Cal tenir en compte que:

- S'ha de donar resposta en un temps màxim de 24h.
- La freqüència és mensual.
- Cal comunicar-ho a l'ajuntament.
- Horari diürn.

Les activitats de recollida de residus no han de produir sorolls o vibracions que superin els límits permesos per la normativa municipal vigent i en general, per la legislació aplicable.

S'ha d'evitar l'aparició de qualsevol tipus de pudor procedent de la maquinària, vehicles o instal·lacions. En el cas que es detecti algun tipus de mala olor, s'ha d'eliminar de manera immediata amb els mitjans adequats.

15.3. Dimensionament del servei

L'empresa adjudicatària ha de preveure els equips necessaris per a la realització d'aquests serveis, tenint en compte les diferents modalitats de servei de recollida de voluminosos anteriorment explicades.

	Vehicle	Recursos humans
Recollida a domicili	petit, amb caixa oberta	1 conductor, 1 peó
Recollida a deixalleria	multilift amb ganxo	1 conductor (1 vigilant de deixalleria, veure en apartat de

		Deixalleria)
--	--	--------------

15.4. Altres obligacions de l'empresa adjudicatària.

- Els residus voluminosos recollits porta a porta s'hauran de transportar a la deixalleria.
- Es disposarà d'eines necessàries (escombres, cabassos, etc.) per deixar neta l'àrea de recollida.
- El servei es farà evitant la generació de sorolls i pols.
- Es poden trobar, malgrat no tocaria en aquets servei, residus especials als punts de recollida. Per això cal tenir present per a l'empresa adjudicatària que:
 - cal disposar de les autoritzacions corresponents per a la recollida i transport de residus especials.
 - recollir ordenadament residus que puguin contenir líquids o gasos.
- Els vehicles de recollida i transport comptaran amb els elements i sistemes que garanteixin que durant la càrrega, trasllat i buidatge dels residus, no surtin restes sòlides o líquides a l'exterior.
- Els vehicles de recollida i transport seran amb caixa oberta amb plataforma elevadora.

15.5. Destinació dels residus

L'emptra adjudicatària transportarà i descarregarà tots els voluminosos recollits porta a porta a la deixalleria municipal de Llers. En cas que ho sol·liciti l'Ajuntament, també es podran transportar directament al Centre de Tractament de Residus de Pedret I Marzà.

16. Obligacions específica de personal

L'empresa adjudicatària haurà de respectar les subrogacions de personal que puguin existir, realitzant els tràmits de subrogació d'acord amb al normativa aplicable. Les dades del personal de subrogació s'especifiquen a l'annex 3.

En cas de vacances, baixes,... l'adjudicatari haurà de substituir el personal des del primer dia de la baixa o vacances.

Quan s'hagi de dur a terme la substitució de personal del servei per qualsevol motiu (vacances, baixes, etc.), l'empresa contractista garantirà que les persones substituïdes rebin la formació necessària amb antelació al desenvolupament de la seva tasca. En aquest sentit, no s'admetrà una minva de la qualitat en la prestació del servei per possibles substitucions de personal. La detecció d'una baixada en la qualitat del servei serà penalitzada tal com s'indica al Plec de clàusules administratives.

En l'àmbit laboral, l'empresa haurà de garantir:

- El compliment de les disposicions legals aplicables: laboral, seguretat i higiene, de protecció front el trànsit rodat, d'atenció i previsió sanitària, etc.
- La dotació a cada treballador dels uniformes i elements de protecció individual acordats amb l'ajuntament o fixats per ell i el control de pulcritud en el seu ús i manteniment, obligat per una correcta imatge del servei.

En relació a la imatge del personal es considerarà els següents requeriments:

- Tot el personal del servei ha d'anar perfectament uniformat, vestit que s'haurà de condicionar al règim climàtic i ésser acceptat per l'Ajuntament.
- Portaran aquest vestuari en tot moment en què estiguin realitzant tasques dels serveis, sense altres indicacions, anagrames o símbols que no siguin els previstos en el disseny d'aquest uniforme.
- L'uniforme es portarà net.
- L'uniforme complirà amb tots els requisits de visibilitat i seguretat personal que la llei de prevenció de riscos laborals especifiqui per aquests treballs.

Qualsevol operari adscrit als serveis, tindrà l'obligació d'assenyalar fets o situacions contraris al bon estat de la recollida de residus, que hagi anat observant en el seu itinerari i que no hagi pogut solucionar per ell mateix, comunicant-ho diàriament al seu superior amb la finalitat que l'empresa adjudicatària o l'administració dictaminin els mitjans necessaris per a corregir-les de manera immediata.

L'empresa ha de notificar qualsevol incidència de personal o modificació del conveni a l'Ajuntament. En cas de conflicte laboral dels treballadors amb l'empresa, es fixaran els serveis mínims a complir per part l'empresa concessionària d'acord amb la normativa vigent.

Pel que fa a dies festius, s'estableix el protocol d'actuació en dies festius dependrà de la freqüència habitual dels serveis:

RECOLLIDA DE RESIDUS

Serveis de recollida de residus	Si el servei pertoca realitzar-lo en festiu, es podrà modificar el calendari sempre que es mantingui la freqüència
Obertura de la deixalleria	Caldrà realitzar el servei quan ho estipuli l'Ajuntament.

El personal ha de disposar d'una formació contínua en matèria de salut laboral i de les tasques que realitzen, així com de sensibilització ambiental. S'ha d'assegurar que les noves incorporacions de personal disposin d'aquesta formació.

L'adjudicatari ha de tenir cura del compliment estricte de les normes de seguretat, higiene i prevenció de riscos laborals detallades en les disposicions de la Llei 31/95, de prevenció de riscos laborals, i la seva posterior actualització per la Llei 54/2003; així com el desenvolupament normatiu en tot allò que li sigui d'aplicació.

Així doncs, s'haurà d'evitar qualsevol situació de risc, tant per als operaris com per a les persones usuàries del servei. L'empresa adjudicatària haurà d'aportar el pla de prevenció de riscos laborals segons la normativa vigent.

És obligació de l'empresa adjudicatària l'aportació dels equips de protecció individual necessaris per a la realització de les tasques pròpies de cada un dels llocs de treball i per a cada un dels treballadors del servei. Els equips de protecció individual hauran de reunir les condicions següents:

- S'hauran d'utilitzar obligatòriament per aquells treballs que els requereixen. De no disposar d'equips de protecció individual, no podran realitzar-se els esmentats treballs.
- Tots els equips de protecció individual contaran amb el corresponent certificat CE, i hauran d'estar en perfecte estat de conservació i funcionament.
- Abans d'utilitzar equips de protecció individual, hauran de formar-se els treballadors sobre el mode d'utilitzar-los, les seves indicacions i la seva conservació.

Només es podran utilitzar els vehicles del servei o qualsevol equip de treball, quan:

- Comptin amb tota la documentació necessària en regla.
- Estiguin degudament certificats.
- El treballador que vagi a treballar amb aquest vehicle disposi dels equips de protecció individual i dels títols habilitants, si escau, per a cada cas.
- Abans d'utilitzar per primer cop els equips el treballador haurà d'haver rebut la formació adequada.
- Els vehicles únicament s'utilitzaran per aquelles tasques per a les que van ésser dissenyats, en la forma i amb les limitacions establertes pel fabricant.
- Si hi hagués risc d'accident, no s'utilitzaran els vehicles en tant no es solucioni l'anomalia causant del risc.
- Disposi dels equips de protecció individual i dels títols habilitants, si escau, per a cada cas.

17. Facturació i pagament

L'empresa adjudicatària emetrà mensualment la corresponent factura amb el cost del servei equivalent al mes anterior.

El pagament dels serveis efectuats es durà a terme mitjançant certificacions mensuals que reflecteixin:

- El nombre de recollides o serveis per a cada tipus de servei.
- La facturació haurà de desglossar tots els serveis.

18. Annexos

Annex 1. Reglament d'exploració de la deixalleria de Llers

Annex 2. Reglament de la xarxa de deixalleries del Consell Comarcal de l'Alt Empordà

Annex 3. Dades de subrogació de personal

Annex 1. Reglament d'exploració de la deixalleria de Llers

Annex 2. Reglament de la xarxa de deixalleries del Consell Comarcal de l'Alt Empordà

Trobaran el document al següent enllaç:

<https://deixalleries.residus-alemporda.org/Documents/PDF/P-DEIX-02.%20Actualitzacio%20reglament%20x%20penjar.pdf>

Annex 3. Dades de subrogació de personal



Apartat de Correus, 8
Pol. Ind. El Pla, s/n
Tel. 972 15 87 42 – Fax 972 15 87 43
E-mail: sersall@sersall.com - www.sersall.com
17486 CASTELLÓ D'EMPÚRIES (Girona)

EXCM.AJUNTAMENT DE LLERS
Plaça Major S/N
17730 LLERS

Na Carme Salleras i Juncà, provista de DNI número 40.437.245W, i amb domicili al municipi de Castelló d'Empúries, actuant en nom i representació de l'empresa SERSALL95,S.L., amb domicili al Polígon Industrial El Pla s/n de Castelló d'Empúries, i número d'identificació fiscal B-17.444.167, davant vostès compareix i

EXPOSA:

Que en resposta a l'article 130.1 de la llei de contractació de serveis públics referent a les dades del personal que s'haurà de subrogar pel contracta del lot 2 :servei de gestió de la deixalleria i lot3: servei recollida voluminosos porta a porta al municipi de Llers, us envio el personal objecte de subrogació segons les dades sol·licitades:

DNI	CATEGORIA	TIPUS CONTRACTE	DATA ANTIGUITAT	SALARI BRUT	% Dedicació	LOTS
X1787401W	PEO	indefinit	14/06/2018	19.650 €	30 %	2
					5 %	3
38509687M	CONDUCTOR	indefinit	20/11/2000	26.585 €	15 %	2

El Conveni és propi-Empresa Sersall95,s.l., amb el codi Conveni 1702472.

Per tot l'exposat fins aquí,

DEMANA,

Que es tingui la instància amb les dades com a presentada en resposta la vostra sol·licitut.

Per a qualsevol cosa, no dubteu en trucar-nos al telèfon: 972.15.87.42.

40437245W
CARMEN
SALLERAS (R:
B17444167)

Firmado digitalmente
por 40437245W
CARMEN SALLERAS
(R: B17444167)
Fecha: 2024.01.19
16:44:09 +01'00'

A Castelló d'Empúries, a 19 de gener de 2024.

