

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE
RECOGIDA PUERTA A PUERTA Y TRANSPORTE DE RESIDUOS MUNICIPALES Y EL
VACIADO DE PAPELERAS DEL MUNICIPIO DE SANTPEDOR**

1.	OBJETO DEL CONTRATO	3
2.	NO DIVISIÓN DEL CONTRATO EN LOTES	4
3.	VIGENCIA DEL CONTRATO	4
4.	DEFINICIONES	4
4.1.	Tipo de recogida	4
4.2.	Fracciones de recogida	4
4.3.	Ustillaje	5
4.4.	Usuarios	5
4.5.	Vehículos	6
5.	INFORMACIÓN GENERAL	6
5.1.	Ámbito territorial	6
5.2.	Población	6
5.3.	Generación de residuos en el municipio	6
6.	OBJETIVOS DEL CONTRATO	7
6.1.	Objetivo general	7
6.2.	Objetivos cuantitativos	7
6.3.	Objetivos cualitativos	7
7.	DESCRIPCIÓN DEL CONTRATO	8
7.1.	Servicio de recogida puerta a puerta	8
7.2.	Servicio de gestión del área de emergencia	11
7.3.	Servicio de recogida concertada de voluminosos	12
7.4.	Servicio de recogida selectiva de los residuos del mercado y los eventos	13
7.5.	Servicio de vaciado de las papeleras del municipio	14
7.6.	Servicio de transporte y destino de los residuos	15
7.7.	Servicio de información ambiental	15
7.8.	Calendario general de los servicios del contrato	17
8.	MEDIOS PERSONALES	17
8.1.	Personal del servicio	17
8.2.	Perfiles del personal	17
8.3.	Subrogación del personal	18
8.4.	Sustitución del personal por ausencias	19

8.5.	Responsabilidades del personal	19
9.	MEDIOS MATERIALES	19
9.1.	Instalaciones fijas	19
9.2.	Parque móvil	20
9.3.	Tecnologías de la información, comunicación y control	21
9.4.	Utillaje	22
10.	CAMPAÑAS DE COMUNICACIÓN AMBIENTAL	23
11.	SEGUIMIENTO	23
11.1.	Designación del/de la coordinador/a de la empresa adjudicataria	23
11.2.	Plan de trabajo	24
11.3.	Informes mensuales	24
11.4.	Información de incidencias diarias	25
12.	CONTENIDO DE LA MEMORIA TÉCNICA Y ECONÓMICA	25
13.	MODIFICACIONES PREVISTAS	26
14.	FICHAS DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR	28
14.1.	Recogida de las fracciones orgánica, envases y textil sanitario	28
14.2.	Recogida de las fracciones orgánica, papel-cartón y textil sanitario	30
14.3.	Recogida de las fracciones resto, residuo textil y aceite vegetal	32
14.4.	Refuerzo comercial de papel-cartón, orgánica, envases y resto	34
14.5.	Gestión del área de emergencia	36
14.6.	Recogida de voluminosos	37
14.7.	Recogida selectiva de los residuos del mercado semanal y los eventos	39
14.8.	Servicio de vaciado de papeleras	40
14.9.	Servicio de información ambiental	41
15.	ANEXOS	42
	Anexo 1. Plano ámbito servicios	42
	Anexo 2. Relación de establecimientos que requieren refuerzo de recogida de la fracción resto, orgánico y envases	43
	Anexo 3. Relación de eventos que pueden requerir el uso de bujoles de recogida selectiva de residuos	44
	Anexo 4. Amortización de los sistemas manuales de lectura de cubos, colinas y contenedores	45

1. OBJETO DEL CONO TRATO

Es objeto de este pliego de prescripciones técnicas la determinación y regulación de las condiciones básicas que deben regir el contrato del servicio de recogida y transporte a los diferentes gestores de tratamiento de los residuos municipales y el servicio de vaciado de papeleras en el municipio de Santpedor.

Concretamente, el contrato incluye los siguientes servicios:

- Servicio de recogida puerta a puerta de 7 fracciones (orgánica, envases, papel y cartón, resto, textil sanitario, aceite vegetal y residuo textil).
- Servicio de recogida selectiva del mercado semanal y los eventos
- Servicio de recogida concertada de voluminosos
- Servicio de vaciado de papeleras
- Servicio de gestión del área de emergencia
- Servicio de transporte y destino final de los residuos
- Servicio de información ambiental

Quedan excluidos del objeto de este contrato los servicios de recogida de los siguientes residuos:

- Cristal. Se recoge de forma consorciada en contenedores en la calle
- Residuos generados por industrias o talleres que no sean asimilables a domésticos
- Residuos de la construcción
- Residuos tóxicos, nocivos o peligrosos, que estén tipificados como tal
- Residuos orgánicos y/o médicos procedentes de centros sanitarios o asistenciales
- Restos vegetales leñosos y restos blandos que superen la capacidad del cubo de entrega de la fracción orgánica

El objeto del contrato se identifica con los siguientes códigos CPV (Reglamento de la CE 213 de la Comisión):

- 90500000-2 Servicios relacionados con desechos y residuos
- 90511000-2 Servicios de recogida de desechos
- 90511100-3 Servicios de recogida de residuos sólidos urbanos
- 90511200-4 Servicios de recogida de residuos domésticos

- 90511300-5 Servicios de recogida de residuos
- 90511400-6 Servicios de recogida de papel
- 90512000-9 Servicio de transporte de residuos

Codificación según clasificación CPA (2008): E-38.1 Residuos; servicios de recogida de residuos.

Los servicios objeto de licitación deberán realizarse con estricta sujeción a la legislación reguladora de residuos, normativa sectorial vigente directamente aplicable, PCAP, este PPT y sus anexos, otros documentos técnicos (memoria, estudio económico, planos y anexos), ya la memoria técnica de servicio del licitador que resulte el adjudicatario del servicio.

2. NO DIVISIÓN DEL CONTRATO EN LOTES

De cara a una correcta ejecución del contrato y obtener una máxima eficiencia en la prestación de los servicios, desde un punto de vista técnico y de coordinación de los diferentes servicios licitados, la contratación se lleva a cabo a través de un único lote de servicio .

3. VIGENCIA DEL CONTRATO

El contrato tendrá una vigencia de 2+1+1+1 años de acuerdo con lo que dictamina el pliego de cláusulas administrativas.

4. DEFINICIONES

4.1. Tipo de recogida

- **Recogida de residuos puerta a puerta:** Recogida selectiva de los residuos que han sido depositados por cada usuario, retirándolos según calendario y horario establecido por cada fracción o fracciones y con los medios establecidos.
- **Recogida selectiva:** Recogida en la que un flujo de residuos se mantiene por separado según su tipo y naturaleza, para facilitar un tratamiento específico. Puede ser recogida selectiva bruta (no se descuentan los impropios de las distintas fracciones), o recogida selectiva limpia (una vez descontados los impropios de las distintas fracciones).

4.2. Fracciones de recogida

- **Papel y cartón:** Incluye todos los residuos hechos de este material, tales como envases de cartón de alimentos y productos de consumo, cajas y cajas de cartón, periódicos, revistas, bolsas de papel o folios, entre otros.
- **Envases:** Todo producto fabricado con materiales de cualquier naturaleza (exceptuando el papel-cartón) y que se utilice para contener, proteger, manipular, distribuir y presentar mercancías. Se consideran también envases todos los artículos eliminables utilizados para esta misma finalidad, los artículos diseñados y destinados a ser cumplimentados en el punto de venta y los artículos eliminables vendidos llenos o diseñados y destinados al cumplimentado en el punto de venta, a condición de que desarrollen la función de envase. Se considera residuo de envase todo envase o material

de envase del que se desprenda su poseedor o tenga la obligación de desprenderse de él.

- **Orgánica:** Residuos orgánicos biodegradables de origen vegetal y/o animal, susceptibles de degradarse biológicamente, constituidos fundamentalmente por restos de la preparación de la comida, restos sobrantes de comida y alimentos en mal estado, y restos vegetales de pequeño tamaño y tipos no leñoso.
- **Aceite vegetal:** Residuos de grasa de origen vegetal que se genera al ser utilizado en el cocinado de alimentos en el ámbito doméstico.
- **Voluminosos:** Residuos con naturaleza de trasto que incluyen colchones, sillas y muebles, electrodomésticos que no contienen sustancias peligrosas y chatarra electrónica (ordenadores, pequeños electrodomésticos, aparatos electrónicos...).
- **Residuo textil:** El residuo textil doméstico proviene de la ropa, calzado y otro material textil tales como ropa del hogar, bolsas, trapos, accesorios, etc., generado en las viviendas.
- **Textil sanitario:** Incluye pañales, compresas y tampones, materiales de cuidados, heces y arenas de animales, palillos para limpiar las orejas, coronas absorbentes de lactancia, toallas húmedas, hilo dental...
- **Resto:** Engloba todos aquellos residuos que quedan una vez recogidas las demás fracciones selectivamente.

4.3. Utilaje

- **Cubo:** Recipiente para disponer los residuos, de capacidad y formas diversas, generalmente de material plástico, con asa, de pequeño tamaño y sin ruedas.
- **Colina:** Recipiente para disponer los residuos, de capacidad y forma diversas, generalmente de material plástico, con tapa, que dispone de dos ruedas para facilitar su traslado.
- **Contenedor:** Recipiente para disponer los residuos, de capacidad y forma diversas, destinado a contener o transportar basura, desperdicios..., con tapa, que dispone de cuatro ruedas para facilitar su traslado.
- **Papelera:** Recipiente de tamaño medio en el que se depositan papeles usados y otros desperdicios, ubicado generalmente en lugares discretos pero accesibles.
- **Papelera selectiva:** Recipiente de tamaño medio diseñado específicamente para facilitar la separación y clasificación de residuos, permitiendo a los usuarios depositar los residuos de forma selectiva, ubicado generalmente en lugares discretos pero accesibles.

4.4. Usuarios

- **Domésticos:** Todas las viviendas. Por las especificidades del municipio y el tipo de recogida prevista se distingue entre domésticos en trama urbana y domésticos en diseminados.
- **Otros generadores:** Todas aquellas actividades económicas y equipamientos que generen residuos asimilables a domésticos.

4.5. Vehículos

- **Vehículo tricompartmentado :** Camión recolector con tres compartimentos de recogida. Consta de dos cajas separadas en las que se pueden depositar dos fracciones diferentes de residuos. Ambas cajas pueden ser con compactador o sólo una si se considera que la fracción orgánica irá siempre al mismo compartimento y no será necesario compactar. El tercer compartimento (bastante más pequeño que los anteriores) puede estar situado en varias partes del vehículo (detrás, lado, debajo...) y sirve habitualmente para la recogida del textil sanitario. En el caso de este pliego también se depositarán los aceites vegetales el día que corresponda por calendario.

5. INFORMACIÓN GENERAL

5.1. Ámbito territorial

El ámbito territorial del servicio corresponderá a toda la trama urbana del municipio de Santpedor, debiendo prestarse el servicio al 100% de las viviendas, actividades económicas y equipamientos públicos o privados que generen residuos asimilables a domésticos.

El ámbito territorial consta en el plano del anexo 1.

El Ayuntamiento podrá incrementar o, en su caso, reducir, el ámbito territorial del servicio en cualquier momento. Deberá ser por causa justificada y razonada según las necesidades del servicio, de acuerdo con lo que establecen los artículos correspondientes de la actual Ley de Contratos del Sector Público y Decretos vigentes de la Generalidad de Cataluña.

5.2. Población

El municipio ha tenido la siguiente evolución de población:

2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023
7.346	7.384	7.459	7.520	7.496	7.532	7.554	7.604	7.566	7.610	7.668

5.3. Generación de residuos en el municipio

En los últimos 10 años la evolución en la gestión de las 4 fracciones recogidas puerta a puerta (en kg) ha sido la siguiente:

	Orgánica	Envases	Papel y cartón	Resto	TOTAL	% Selectivo
2014	920.500	240.922	196.237	686.439	2.044.098	66,4%
2015	895.120	238.105	191.208	684.120	2.008.553	65,9%
2016	901.360	239.297	195.455	657.080	1.993.192	67,0%
2017	871.420	246.872	190.170	687.060	1.995.522	65,6%

2018	898.890	276.473	212.030	723.260	2.110.653	65,7%
2019	865.040	291.780	217.513	752.780	2.127.113	64,6%
2020	899.200	321.280	227.143	837.220	2.284.843	63,4%
2021	863.860	285.350	266.220	894.080	2.309.510	61,3%
2022	799.320	264.390	234.550	844.400	2.142.660	60,6%
2023	770.000	266.320	200.730	589.220	1.826.270	67,7%

A principios de 2023 se procedió a cerrar en el área de emergencia, efectuando el control de entrada a través de una tarjeta vinculada a cada vivienda.

6. OBJETIVOS DEL CONTRATO

6.1. Objetivo general

Prestar un servicio de recogida selectiva de residuos que permita alcanzar altos porcentajes de recogida selectiva de calidad, responsabilizando a las personas usuarias de la correcta segregación y entrega de los residuos, en un proceso de mejora continua impulsado desde el Ayuntamiento.

6.2. Objetivos cuantitativos

El servicio de recogida debe alcanzar y mantener un porcentaje de recogida selectiva bruta de las fracciones objeto de este servicio por encima del 75% durante todo el contrato. Las cantidades recogidas deberían tender a los objetivos de la siguiente tabla

	2023	Objetivo
Form	770.000	821.822
Envases	266.320	310.466
Papel y cartón	200.730	237.415
Resto	589.220	456.568
TOTAL	1.826.270	1.826.270
% Selectivo	67,7%	75,0%

No se incluyen en el cálculo los voluminosos, dado que su destino es el punto limpio municipal y no hay báscula para pesarlos.

6.3. Objetivos cualitativos

La media anual de porcentaje de impropios estará por debajo del 5% en el caso de la fracción orgánica y del 20% en el caso de los envases.

El resto de fracciones (de las que no se realizan caracterizaciones de forma sistemática) tendrán la calidad suficiente para ser admitidos correctamente en las respectivas plantas de tratamiento.

Todos estos objetivos se tendrán que ir adaptando a la normativa vigente en todo momento.

7. DESCRIPCIÓN DEL CONTRATO

7.1. Servicio de recogida puerta a puerta

Usuarios:

Domésticos y otros generadores

Fracciones:

Orgánica, papel-cartón, envases, aceite vegetal, resto, residuos textiles y textil sanitario.

Instrucciones de recogida:

Para la viabilidad del servicio de recogida puerta a puerta deberá haber un mínimo de dos rutas: una por el ámbito del casco antiguo y otra para el resto del municipio que se realizará mediante dos equipos constituidos con los recursos materiales y humanos siguientes:

- Equipo 1 (casco antiguo): 1 vehículo /1 conductor/ay 1 operario/a
- Equipo 2 (resto del municipio): 1 vehículo / 1 conductor/ay 2 operarios/as

Las dimensiones de los camiones serán las adecuadas por los pesos y volúmenes de las distintas fracciones y por las características urbanísticas del municipio.

El servicio de recogida irá pasando por los portales de todos los edificios, siguiendo una ruta prefijada y recogiendo los materiales que corresponda según el calendario establecido. Los materiales se depositarán en el camión y se devolverán los cubos, colinas y/o contenedores donde se hayan encontrado. Los cubos deberán dejarse con la tapa abierta para hacer visible que la operativa de recogida ha finalizado. Sólo en caso de lluvia, se cerrarán las tapas para evitar la entrada de agua en los elementos de recogida. Las personas operarias de recogida tratarán con cuidado los cubos, colinas y contenedores, haciendo el mínimo ruido posible.

Será condición indispensable realizar correctamente un mínimo del 99% de las lecturas electrónicas del utillaje con control de usuario, tanto si éstas se refieren a una correcta participación como si deben ir asociadas a una incidencia en la aportación.

Condiciones de entrega:

Las personas usuarias del servicio tendrán que cumplir las siguientes condiciones de entrega:

- **Orgánica** : en bolsa o funda compostable bien cerrada dentro del cubo, bloqueado con el asa; o colina marrón. La distribución de las bolsas para las viviendas se realizará a través de máquina expendedora automática con control de usuario. La gestión de esta máquina no será objeto del presente contrato. Las fundas compostables correrán a cargo de cada uno de los otros generadores.

Sólo se admitirán restos de comida y restos vegetales no leñosos en pequeñas cantidades que puedan entrar dentro del cubo de recogida.

- **Envases** : en bolsa de plástico bien cerrada dentro del cubo multifracción en el caso de las viviendas. En el caso de actividades económicas y equipamientos en bolsa de plástico dentro del bujol/contenedor.

Sólo se admitirán envases ligeros que no sean de papel o cartón.

- **Papel-cartón** : dentro del cubo multifracción preferentemente con bolsa de papel en el caso de las viviendas. En el caso de actividades económicas y equipamientos dentro del bujol/contenedor.

Sólo se recogerá papel y cartón que no forme parte de un material mixto, que no esté sucio y que no esté contenido en una bolsa de plástico.

- **Resto** : en bolsa de plástico bien cerrada dentro del cubo, colina o contenedor gris. Puede incluir el textil sanitario.

Sólo se recogerá si no contiene materiales potencialmente reciclables.

- **Aceite vegetal** utilizado procedente de las cocinas: en botella de plástico bien cerrada y dentro del cubo marrón de orgánica.

- **Residuos textiles** : se depositarán dentro de bolsa de plástico bien cerrada. La aportación máxima será de 1 bolsa de 40 litros persona usuaria y día de recogida. Por cantidades superiores habrá que hacer uso del servicio municipal de Punto Limpio.

- **Textil sanitario** : incluye pañales, compresas, materiales de cuidados, heces y arenas de animales. Se entregará en bolsa de plástico convenientemente identificada con un adhesivo homologado que se entregará en la oficina del reciclaje. La edición del adhesivo correrá a cargo de la empresa adjudicataria del servicio de recogida. Las actividades económicas o equipamientos que lo requieran podrán utilizar colillas para la **entrega** de este material.

Condiciones de recogida:

Las personas operarias de la recogida deben garantizar que el contenido del material entregado corresponde a la fracción esperada de acuerdo con las siguientes estándares de calidad:

- **Orgánica** : harán un reconocimiento visual de la bolsa para asegurar que sea compostable y tendrán que sopesar la bolsa para asegurar que el contenido sea materia orgánica. En establecimientos comerciales harán reconociendo visual de la colina.
- **Envases** : harán un reconocimiento visual de la forma del material entregado y tendrán que sopesar la bolsa que por norma general es de mucho volumen y poco peso.
- **Papel-cartón**: harán un reconocimiento visual del material entregado.
- **Resto**: harán un reconocimiento visual de la bolsa, bujol o contenedor para asegurar que no contenga materiales potencialmente reciclables.
- **Aceite vegetal**: harán un reconocimiento visual de la botella.

- **Residuos textiles** : harán un reconocimiento visual de la bolsa para asegurar que no contenga materiales potencialmente reciclables .
- **Textil sanitario** : harán un reconocimiento visual para asegurar que no contenga materiales potencialmente reciclables y que la bolsa esté convenientemente identificada con el adhesivo homologado.

Gestión de incidencias:

Durante la recogida, las personas operarias tendrán que valorar la calidad del material recogido de acuerdo con los estándares de calidad que se relacionan en las condiciones de recogida y en las fichas del servicio.

En caso de que la aportación del material sea incorrecta, el equipo no recogerá el residuo y lo identificará con el adhesivo correspondiente, indicando el motivo por el que no se ha recogido. Paralelamente, registrará electrónicamente la incidencia con los aparatos de mano. Las personas usuarias estarán obligadas a corregir los defectos de sus aportaciones. El diseño e impresión de las pegatinas irá a cargo de la empresa adjudicataria (previa aceptación del diseño por parte del Ayuntamiento).

El servicio de información ambiental tendrá la obligación de contactar y/o visitar, en función de la gravedad del caso, a la persona usuaria responsable de la incidencia generada para tratar de averiguar los motivos de la mala aportación y ayudar a corregir males entendidos o malas prácticas respecto al funcionamiento del sistema.

En caso de detectar materiales abandonados, el servicio de recogida e información ambiental tendrá la obligación de investigarlos con el objetivo de identificar a la persona responsable de la infracción.

En caso de que los abandonos persistan se realizará la recogida sistemática por parte de la empresa adjudicataria de las bolsas abandonadas el próximo día de recogida.

Refuerzos previstos:

Se hará un refuerzo en el servicio que consistirá en una recogida extra de papel-cartón para todos los establecimientos, de orgánica (18 establecimientos, ver relación anexo 2), de resto (11 establecimientos, ver relación anexo 2) y de envases (entre 5 y 10 establecimientos a determinar por el Ayuntamiento).

Para el refuerzo se prevén los siguientes recursos humanos y materiales:

- Equipo: 1 vehículo /1 conductor/ay 1 operario/a

La empresa adjudicataria estará obligada a atender posibles cambios en el número de establecimientos a los que prestar el servicio de refuerzo en función de las necesidades e indicaciones del Ayuntamiento.

Calendario:

El calendario del servicio será el siguiente:

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
	Papel-cartón	Envases		Envases	Resto	Envases
	Orgánica	Orgánica		Orgánica	Residuo textil (1º)	Orgánica
	Textil sanitario	Textil sanitario		Textil sanitario	Aceite vegetal (2º-5º)	Textil sanitario
<i>Refuerzo comercial:</i>		<i>Resto</i>		<i>Papel-cartón</i>	<i>Orgánica</i>	
					<i>Envases</i>	

El servicio se prestará todos los días del año (incluidos festivos). Las noches de San Juan, Navidad y Fin de Año se podrá empezar el servicio unas horas antes, previo aviso al Ayuntamiento para poder notificarlo con suficiente antelación a la población.

Horario:

La aportación de los usuarios se efectuará entre las 21 y 23 horas.

La recogida se iniciará a las 23 horas.

7.2. Servicio de gestión del área de emergencia

Como apoyo a la recogida puerta a puerta, el municipio dispone de un área de emergencia cerrada con control de acceso para las viviendas situada en la calle Rasa, 56 (ver plano del anexo 1). Esta instalación servirá para depositar los residuos en casos de emergencia (si se marcha unos días del municipio y/o se tiene un residuo que no puede esperar el día de recogida).

Usuarios:

Domésticos de la trama urbana y diseminados.

Condiciones de entrega:

Las viviendas de la trama urbana, que serán objeto de la recogida puerta a puerta, tendrán un número máximo de 15 entradas anuales. Para las viviendas diseminadas será la única vía de gestión de los residuos domésticos y tendrán un máximo de 156 entradas anuales.

Las personas usuarias están obligadas a depositar los residuos de forma selectiva en el contenedor correspondiente.

Condiciones de recogida:

Los contenedores del área de emergencia se vaciarán los días en que se recojan las fracciones en la recogida puerta a puerta, incluyendo los refuerzos comerciales si las cantidades aportadas lo requieren.

Cada vez que se vacíe alguno de los contenedores del área de emergencia, la empresa realizará la limpieza de todo el espacio interior y también del espacio exterior en torno a 100 metros.

Control de entradas:

El control de las entradas de los usuarios se realizará a través del programa informático de control de todo el servicio. Semanalmente se controlará el número de entradas en el área de emergencia y se bloqueará la tarjeta de las personas usuarias que hayan superado el máximo permitido de aportaciones. En caso de necesidades especiales que requieran un número superior de aportaciones, la oficina del reciclaje apoyará al usuario para realizar la solicitud al Ayuntamiento.

En caso de detectar una incidencia dentro del área de emergencia, la empresa analizará qué personas usuarias han entrado en el área y se facilitará la relación de personas en el Ayuntamiento para que pueda revisar las cámaras de seguridad instaladas. El Ayuntamiento informará a la oficina del reciclaje de la acción a desarrollar con la persona responsable de la incidencia .

Limpieza de colinas y contenedores:

La empresa adjudicataria se hará cargo de la limpieza (interior y exterior) de las colinas y contenedores del área con las siguientes frecuencias:

- Orgánica y envases: mensualmente
- Resto de fracciones: trimestralmente

La limpieza se efectuará de forma que no se deje ningún residuo sólido ni líquido en torno a los contenedores.

Sistema de seguridad:

El área de emergencia dispone de cámaras de seguridad para controlar malos usos de la instalación. El control de las cámaras se realiza desde el Ayuntamiento.

Mantenimiento de colinas y contenedores:

La empresa adjudicataria se hará cargo del correcto mantenimiento de las colinas y contenedores. En caso de que sea necesario procederá a la reposición de los mismos.

7.3.Servicio de recogida concertada de voluminosos

Usuarios:

Domésticos de la trama urbana.

Condiciones de entrega:

Se concertará la recogida a través de la oficina del reciclaje (presencialmente o por teléfono).

Se depositarán en el portal de la vivienda el día y hora convenidos, sin que entorpezca el paso de las personas peatones.

El número máximo de elementos a entregar por día de recogida será de 5, con un máximo de 3 m³ de volumen. Por cantidades superiores habrá que hacer uso del servicio municipal de Punto Limpio.

Condiciones de recogida:

Los residuos se recogerán en la puerta de las viviendas el día y la hora convenidas, sin que entorpezcan el paso de las personas peatones.

Las personas operarias de la recogida deben garantizar que el contenido del material entregado corresponde a la fracción esperada.

Se recogerán los materiales siguiendo una ruta preestablecida a partir de las peticiones recibidas en la oficina del reciclaje.

Calendario y horario:

El servicio se prestará de forma semanal, los jueves a partir de las 17h, en camión con plataforma elevadora. Si el día de recogida coincide en festivo, podrá prestarse el servicio el día anterior o posterior que sea hábil.

Gestión de incidencias:

En caso de que el material no corresponda a lo esperado o supere las cantidades máximas establecidas, se procederá a registrar la incidencia y no se recogerá el residuo aportado siempre y cuando los materiales no puedan suponer un riesgo para las personas (cristales, espejos. ..).

7.4. Servicio de recogida selectiva de los residuos del mercado y los eventos

Usuarios:

Paradistas del mercado semanal, Ayuntamiento y entidades del municipio

Condiciones de entrega:

La brigada municipal se encargará de llevar y retirar las colinas y contenedores para la recogida selectiva de residuos en el mercado semanal de los viernes y para los eventos organizados por el Ayuntamiento o las entidades del municipio relacionados en el anexo 3.

Condiciones de recogida:

La empresa adjudicataria realizará el vaciado de las fracciones que se correspondan con el calendario previsto en los emplazamientos indicados.

Los contenedores que queden llenos de residuos se situarán en el aparcamiento de Cal Llovet para que la empresa adjudicataria pueda proceder a su vaciado el día más cercano al mercado o al evento según la fracción. En el plano del anexo 1 se puede consultar la ubicación de estos contenedores en el momento que sea necesario recogerlos.

Limpieza de colinas y contenedores:

La empresa adjudicataria se hará cargo de la limpieza (interior y exterior) de las colinas y contenedores del mercado con las siguientes frecuencias:

- Orgánica y envases: mensualmente
- Resto de fracciones: trimestralmente

Las colinas de los eventos se limpiarán después de cada uso.

La limpieza se efectuará de forma que no se deje ningún residuo sólido ni líquido en torno a los contenedores.

Mantenimiento de colinas y contenedores:

La empresa adjudicataria se hará cargo del correcto mantenimiento de las colinas y contenedores. En caso de que sea necesario procederá a la reposición de los mismos.

7.5. Servicio de vaciado de las papeleras del municipio

En el municipio existen 156 papeleras no selectivas (139) y selectivas (17). Ver plano en el anexo 1

El servicio se prestará todos los días que exista servicio de recogida de residuos (incluyendo el día de los voluminosos). Si la frecuencia de cumplimentación lo requiere, la empresa deberá destinar más recursos a esta labor.

En el momento del vaciado se colocarán bolsas nuevas, de color adecuado al residuo a recoger en las papeleras multifracción . Las bolsas irán a cargo de la empresa adjudicataria.

En caso de mala praxis de la ciudadanía en el uso algunas papeleras, por ejemplo que se utilicen para la gestión de los residuos domésticos, desde la oficina del reciclaje se realizarán las visitas pertinentes para erradicar estos comportamientos.

Frecuencia de vaciado:

Las papeleras se vaciarán en función del uso por parte de la ciudadanía. La empresa adjudicataria debe garantizar un correcto estado de todas las papeleras a lo largo de toda la semana.

Condiciones de vaciado:

Las papeleras se vaciarán siempre que sea necesario para mantener su funcionalidad.

En el momento de vaciar las papeleras se colocarán bolsas nuevas.

En el caso de las papeleras multifracción las bolsas tendrán que ser de color diferente para poder destinar cada bolsa al contenedor correspondiente.

Destino de los residuos:

Las bolsas llenas de residuos se gestionarán según la fracción para su correcto reciclaje.

Calendario:

El servicio se prestará todos los días que exista servicio de recogida de residuos (incluyendo el día de los voluminosos).

En caso de mala praxis de la ciudadanía en el uso algunas papeleras, por ejemplo que se utilicen para la gestión de los residuos domésticos, desde la oficina del reciclaje se realizarán las visitas pertinentes para erradicar estos comportamientos.

Horario:

De 21 a 23h u opcionalmente la empresa puede optar por vaciar las papeleras siguiendo el recorrido de la recogida de residuos, integrando ambos servicios.

7.6. Servicio de transporte y destino de los residuos

La empresa contratista tiene la obligación de transportar los residuos de las diferentes fracciones a los destinos indicados:

Residuos	Gestor	Dirección
Fracción orgánica	Consortio del Bages para la Gestión de Residuos	Parque Ambiental de Bufalvent - Ctra. Puente de Vilomara Km 2,6. Manresa
Envases	Consortio del Bages para la Gestión de Residuos	Parque Ambiental de Bufalvent - Ctra. Puente de Vilomara Km 2,6. Manresa
Resto	Consortio del Bages para la Gestión de Residuos	Parque Ambiental de Bufalvent - Ctra. Puente de Vilomara Km 2,6. Manresa
Papel-cartón	Containers del Berguedà, SL	Calle Caseta d'en Camp, 36, 52, 08650 Sallent, Barcelona
Textil sanitario	Consortio del Bages para la Gestión de Residuos	Parque Ambiental de Bufalvent - Ctra. Puente de Vilomara Km 2,6. Manresa
Voluminosos	Desechería municipal de Santpedor	Ctra. de Navarcles, s/n
Aceites vegetales	Tratador autorizado a decidir por el Ayuntamiento	A determinar dentro del municipio de Santpedor
Residuo textil	Tratador autorizado a decidir por el Ayuntamiento	A determinar dentro del municipio de Santpedor

El Ayuntamiento es titular de todos los residuos recogidos y, por tanto, se hará cargo de los gastos de tratamiento y será el beneficiario de cualquier ingreso que se obtenga de los mismos.

La empresa contratista deberá controlar el peso de los residuos aportados a los gestores, anotarlos en la hoja de ruta del servicio junto con el ticket de peaje, en su caso, y recoger el albarán emitido.

7.7. Servicio de información ambiental

Descripción:

La persona responsable de la información ambiental debe garantizar el correcto funcionamiento del servicio de recogida de residuos por parte de todas las personas usuarias.

Las tareas a desarrollar serán, como mínimo:

- Atención ciudadana: nuevas familias, nuevos establecimientos comerciales, dudas del servicio, peticiones de recogida de voluminosos...

- Distribución de material para la recogida puerta a puerta (cubos, folletos, imanes, adhesivos de textil sanitario..). Control de entrega de estos materiales.
- Resolución de incidencias diarias: residuos con impropios, errores en la fracción a quitar, no utilización de bolsas compostables, no utilización de los cubos chipados ,... Visita o llamada a los responsables de las incidencias y registro de las mismas en formato excel .
- Apertura de bolsas abandonadas para localizar a los generadores y poderles explicar cómo gestionar correctamente los residuos.
- Concienciación de la población y de los demás generadores en materia de prevención y reciclaje de los residuos.
- Recogida de aportaciones, quejas, sugerencias, etc., que pueda realizar la población en relación al servicio de recogida selectiva.
- Detección de puntos de acumulación de bolsas aportadas de forma incorrecta en el circuito puerta a puerta.
- Control y análisis de los datos registrados por el sistema de control de la participación de la ciudadanía y los establecimientos comerciales de la recogida puerta a puerta.
- Coordinación con los responsables municipales del vaciado y limpieza de los colmillos de eventos.
- Ayudar en la redacción de los informes mensuales del servicio.
- Visitas y comprobaciones que el Ayuntamiento le soliciten.
- Otras tareas que pueda determinar el Ayuntamiento para la mejora del servicio.

Horario:

Horario general del servicio de información ambiental: de lunes a viernes de 9:30 a 15h y jueves de 17 a 19:30

Horario de atención presencial al público en la oficina del reciclaje: de lunes a viernes de 11 a 13 horas y jueves de 17 a 19.30 horas de la tarde.

Será necesaria flexibilidad de horario (tardes, vísperas y festivos) cuando la situación lo requiera.

Calendario:

De lunes a viernes excepto festivos.

Personal:

1 informador/a ambiental 30 horas a la semana

Material:

Oficina del reciclaje equipada según se detalla en el apartado correspondiente

Vehículo ligero eléctrico

7.8. Calendario general de los servicios del contrato

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Recogida PaP doméstica y comercial		Papel-cartón	Envases		Envases	Resto	Envases
		Orgánica	Orgánica		Orgánica	Residuo textil (1º)	Orgánica
		Textil sanitario	Textil sanitario		Textil sanitario	Aceite vegetal (2º-5º)	Textil sanitario
	<i>Refuerzo comercial:</i>		Resto		Papel-cartón	Orgánica	
Recogida voluminosos				Voluminosos		Envases	
Limpieza y mantenimiento contenedores	Mensual orgánica y envases , trimestral papel-cartón y envases . Después eventos						
Vaciado papeleras		Papeleras	Papeleras	Papeleras	Papeleras	Papeleras	Papeleras
Servicio de información	9.30-15h	9.30-15h	9.30-15h	9.30-15h 17-19.30h	9.30-15h		

8. MEDIOS PERSONALES

8.1. Personal del servicio

Las empresas licitadoras tendrán que contabilizar y justificar técnicamente la dotación del personal que sea adecuado para la prestación satisfactoria del servicio en base a las especificaciones técnicas indicadas en el presente PPT y la oferta presentada por la propia licitadora. La empresa adjudicataria deberá contratar a todo el personal que sea necesario y que se ajuste a las frecuencias/horas fijadas en el presente PPT por la correcta prestación de los servicios.

El personal necesario para la realización de los servicios será el siguiente:

- 2 personas conductoras a jornada completa
- 3 personas operarias a jornada completa
- 1 persona responsable de información ambiental a tiempo parcial (30 horas por semana)
- 1 persona encargada del servicio a tiempo parcial (10 horas/semana)

8.2. Perfiles del personal

Condiciones generales:

Para la realización del servicio licitado será necesario que las personas contratadas cumplan las siguientes condiciones generales:

- Personas con inquietudes por los temas ambientales, cuya base de formación les permita asimilar unos conocimientos básicos respecto a la gestión de los residuos.
- Tienen que ser personas responsables y con sentido de la organización.
- Tienen que tener carácter y dominio de sí mismos, para poder dominar cualquier situación e imponer el cumplimiento de las normas. Además de ser prudentes y saber escuchar, debe añadirse el disponer de cierta habilidad en las relaciones personales, control emocional, habilidad dialéctica y coherencia en el discurso.
- Trato adecuado (con educación, amabilidad, cordialidad y eficacia) con el usuario. La empresa es la responsable de su comportamiento.
- Facilidad de palabra y capacidad de expresión con total corrección, tanto en catalán como en español.
- La empresa tendrá que contemplar la formación continuada del personal.
- El personal deberá ir uniformado e identificado, de acuerdo a los criterios establecidos entre la empresa adjudicataria y el Ayuntamiento.
- El personal estará dado de alta en la Seguridad Social y cumplirá todo lo previsto en la Ley de riesgos laborales y demás normativa aplicable.

Conductores y operarios:

- Habilidades y formación correspondiente a sus funciones.
- Carné de conducir adecuado al vehículo que deban conducir.

Informador ambiental:

- Conocimientos básicos de informática a nivel de usuario.
- Carné de conducir.
- Habilidad persuasiva para tratar con los usuarios.

Encargado:

- Capacidad resolutoria para resolver incidencias de la forma más rápida posible.
- Dominio del catalán y el castellano.
- Responsabilidad y sentido de la organización.
- Capacidad para gestionar equipos de trabajo (personal).

8.3. Subrogación del personal

El adjudicatario deberá subrogar, a partir de la fecha y hora en que sea efectivo el servicio contratado, el personal adscrito al servicio actual de recogida de residuos.

De acuerdo con el estudio de recursos humanos y materiales necesarios para la prestación del servicio que incorpora la memoria económica que complementa la documentación de este contrato, el personal necesario para prestar el nuevo servicio a contratar reduce el número de operarios de 4 actuales a 3 previstos.

8.4. Sustitución del personal por ausencias

Las bajas, permisos y ausencias del personal por cualquier motivo, así como las vacaciones anuales de la plantilla tendrán que estar cubiertas por personal suplente a cargo del adjudicatario.

Cuando esta ausencia sea repentina y no predecible, su sustitución deberá realizarse en un plazo inferior a doce horas. El adjudicatario deberá notificar la ausencia del personal en el trabajo en el mismo momento que se produzca, acompañando esta notificación con una solución alternativa de sustitución o reorganización del servicio para cubrir la situación producida.

La empresa adjudicataria tendrá que formar a la persona sustituta para que pueda realizar las tareas de la persona que cubra.

En caso de tener que contratar personal nuevo, se velará por la paridad e igualdad de mujeres-hombres en la plantilla.

8.5. Responsabilidades del personal

La empresa adjudicataria propondrá un organigrama de personal a fin de que queden claramente delimitadas las responsabilidades individuales de cada persona.

La empresa adjudicataria deberá velar por que el seguimiento de incidencias del servicio sea fruto de una voluntad de mejorar el servicio y, sobre todo, los resultados ambientales.

La empresa adjudicataria del servicio deberá garantizar que todo el personal es responsable en cuanto a la comunicación con los aldeanos y que dispone de la formación ambiental suficiente. Para garantizar estos aspectos, los licitadores presentarán unos planes de formación para las personas trabajadoras y especificarán la sistemática de su aplicación.

9. MEDIOS MATERIALES

9.1. Instalaciones fijas

Base operativa

La empresa adjudicataria, dispondrá de una base operativa para, como mínimo, el siguiente uso:

- Dependencias para el personal: vestuarios y equipamiento sanitario
- Aparcamiento para todo el parque móvil
- Taller de mantenimiento y reparaciones
- Lavadero y desinfección
- Almacén para útiles necesarios de trabajo y stock de contenedores

- Almacén temporal de residuos que no se pueden llevar a planta: textil sanitario, aceites vegetales, residuos textiles...

Todos los gastos relacionados con el alquiler y mantenimiento de la instalación serán asumidos por la empresa.

La empresa adjudicataria deberá hacerse cargo del mantenimiento de la base de los servicios a fin de garantizar óptimas condiciones de limpieza, seguridad, estéticas y de orden. En especial deberá tener en cuenta:

- El cumplimiento de cualquier tipo de normas y/u ordenanzas aplicables (higiene, seguridad, medio ambiente) en la instalación.
- El desarrollo de una recogida selectiva cuidadosa de los residuos que se generen interiormente.

Oficina del reciclaje

La oficina del reciclaje deberá estar situada dentro de un radio de 350 m del Ayuntamiento (ver plano anexo 1). El local estará rotulado exteriormente como “oficina del reciclaje” y se indicará de forma clara el horario de atención al público.

La empresa adjudicataria se hará cargo del alquiler, equipamiento, mantenimiento y consumo de la oficina del reciclaje.

La oficina debe estar en una planta baja. El local será accesible, sin barreras arquitectónicas y de una superficie mínima de 25 m². Dispondrá de sala para la atención al público, almacén y aseo.

El local tendrá red de telefonía fija de voz y datos (habrá que mantener el número actual). Estará equipado con mobiliario para la atención al público (mesa y sillas) y sistema de climatización.

Actualmente la oficina del reciclaje está situada en la calle Era de Torrebruna , 1, bajos.

Área de emergencia

El área de emergencia es propiedad municipal y el mantenimiento del espacio correrá a cargo del Ayuntamiento.

La empresa adjudicataria se hará cargo del vaciado, limpieza y mantenimiento de los contenedores y de la limpieza del interior y exterior (en un radio de 100 m) de la instalación cada vez que recoja uno de los contenedores.

9.2. Parque móvil

La empresa adjudicataria aportará los vehículos necesarios para el cumplimiento del contrato, atendiendo a las fichas de servicio especificadas en el apartado correspondiente.

El mínimo requerido son 2 camiones tricompartmentados y 1 camión de caja abierta con plataforma elevadora que permitirá recoger los residuos generados en el municipio de forma segregada y reduciendo al máximo el número de viajes a las plantas de tratamiento. Los vehículos serán compatibles con las características urbanísticas del municipio.

Se requerirá un vehículo eléctrico de caja abierta y plataforma elevadora que se utilizará para el servicio de información ambiental, para la recogida de papeleras y para el movimiento de colinas y contenedores en su caso.

Todos los vehículos estarán equipados con GPS que permita su localización. Los GPS serán compatibles con el actual sistema de control del servicio y permitirán que el Ayuntamiento pueda consultarlos en tiempo real y el histórico de la posición, ruta de los vehículos sobre el plano con cartografía del municipio, incluyendo como mínimo la fecha y hora de cada posición, kilómetros, estado del vehículo (parado, en marcha, apagado, etc.), dirección y coordenadas UTM. En caso de que los vehículos se utilicen por otros municipios, el Ayuntamiento debe poder consultar los datos siempre que trabajen por Santpedor.

Todo el parque móvil será responsabilidad del adjudicatario (responsabilidad civil, impuestos, seguros, ITV, reparaciones, matriculaciones, etc.) que cumplirá con la normativa vigente.

El adjudicatario facilitará en el informe mensual:

- Km realizados por vehículo
- Consumo de carburantes (en litros)

Los vehículos estarán siempre limpios, bien pintados y rotulados, y en perfecto estado de planchado. El Ayuntamiento podrá exigirles hacer repasar, pintar o reparar siempre que no se cumplan estas condiciones, ya cargo de la empresa adjudicataria.

En el caso de vehículos que se utilicen por varios municipios, cuando trabajen por Santpedor dispondrán de un identificativo bien visible tipo "imán" o similar.

Las rotulaciones se pactarán previamente con el Ayuntamiento .

La empresa adjudicataria cumplirá en todo momento con los protocolos de control de la legionelosis en los vehículos y espacios donde se utilice agua.

9.3. Tecnologías de la información, comunicación y control

Software

Actualmente se dispone del programa informático MAWIS para el seguimiento y control de los servicios.

El programa tiene las siguientes prestaciones e información:

- Personas usuarias. Clasificadas en doméstico o comercial.
 - Datos generales: nombre, dirección y teléfono
 - Elementos de recogida asignados: código y tipología (tamaño y fracción) de cada cubo, bujol o contenedor
 - Tarjeta de gestión de residuos asignada (código). Permitirá acceder al área de emergencia ya la máquina dispensadora de bolsas compostables
 - Servicios realizados de recogida: fecha, código de cubo e incidencias
 - Aperturas del área de emergencia
- Elementos. Permite consultar por tipología de elemento de recogida con información de la persona usuaria que lo tiene asignado: nombre, dirección, código del cubo, fecha de alta y fecha de baja.
- Tarjetas. Permite consultar el código de la tarjeta, nombre y dirección de la persona usuaria que la tiene asignada y el número de aperturas del área de emergencia.

- Vehículos. Permite consultar la posición de los vehículos en el momento y también consultar el histórico, con la siguiente información:
 - Hora inicio del servicio
 - Ruta
 - Elementos recogidos (código cubo, hora recogida y dirección)
 - Camión parado. Camión apagado
 - Hora final servicio

- Informes. Permite la generación de informes automáticos o personalizados:
 - Vehículos
 - Elementos
 - Acceso área emergencia
 - Rutas

El adjudicatario deberá mantener y actualizar toda la información que se va a registrar a través del programa informático. Asimismo será el responsable de asegurar el correcto funcionamiento de todas las funcionalidades y asumir el coste de mantenimiento del software.

El Ayuntamiento tendrá en todo momento acceso abierto a todos los datos registrados por el sistema desde cualquier dispositivo digital (ordenador, tableta, móvil...) a través de un código de usuario y una contraseña.

Se deberá mantener un histórico de esta información para permitir realizar consultas en todo el período de vigencia del contrato. Al finalizar el contrato, todos los datos referidos al control de participación de la ciudadanía y comercios en la recogida de residuos pasarán a manos del Ayuntamiento.

En caso de que la empresa adjudicataria quisiera utilizar otro programa de control, deberá migrar todos los datos actuales al nuevo programa de control a su cargo y asegurar que el programa sea compatible con el control de entrega de bolsas compostables que se gestionará desde el Consorcio del Bages para la Gestión de Residuos.

Lectores de cubos y contenedores

En el anterior contrato se adquirieron cuatro nuevos elementos manuales (tipo muñequera) para la lectura de los elementos de recogida. La empresa adjudicataria deberá hacerse cargo de la amortización pendiente de este material. *Ver detalle en el anexo 3*

9.4. Utillaje

Los cubos, colinas y contenedores serán propiedad del Ayuntamiento.

El Ayuntamiento se hará cargo de la compra de todos aquellos elementos de recogida necesarios para prestar el servicio de recogida puerta a puerta.

La empresa contratista se hará cargo de la limpieza y correcto mantenimiento de las colinas y contenedores que se utilicen para el área de emergencia, el mercado semanal y los eventos. En caso de que sea necesario procederá a la reposición de los mismos.

En el momento de iniciar el servicio la empresa contratista dispondrá de las siguientes colinas y contenedores:

	1100 litros			240 litros			
	Papel-cartón	Envases	Resto	Orgánica	Papel-cartón	Envases	Resto
Área emergencia	1	1	2	1			
Mercado	1	1	1	2			
Eventos				5	5	5	5
TOTAL	2	2	3	8	5	5	5

La empresa adjudicataria se hará cargo de la compra de:

- Bolsas para las papeleras

La empresa adjudicataria se hará cargo de la compra de bolsas necesarias para la reposición de las mismas en las papeleras del municipio. En las papeleras multifracción las bolsas serán del color que corresponda a la fracción recogida para permitir su identificación y posterior reciclaje.

- Pegatinas incidencias y textil sanitario

La empresa adjudicataria se hará cargo del diseño y la impresión de las pegatinas para señalar las incidencias de las personas usuarias. Estas pegatinas deben poderse extraer fácilmente de cubos, colinas y contenedores donde se colocarán en caso necesario.

También se hará cargo del diseño y la impresión pegatinas para poner en las bolsas de textil sanitario.

La empresa adjudicataria hará una propuesta de diseño de las pegatinas, que deberá ser aceptada por el Ayuntamiento antes del inicio de la prestación del servicio.

10. CAMPAÑAS DE COMUNICACIÓN AMBIENTAL

La empresa adjudicataria destinará 2,5% del coste total anual del contrato (antes de IVA, DG y BI) a campañas de sensibilización periódicas a concretar con el Ayuntamiento.

11. SEGUIMIENTO

11.1. Designación del/de la coordinador/a de la empresa adjudicataria

La empresa adjudicataria nombrará a una persona como máxima responsable de la coordinación y el cumplimiento de las condiciones de la oferta que hará la interlocución con el Ayuntamiento.

Todas las comunicaciones que se hagan desde el Ayuntamiento hacia la empresa adjudicataria se dirigirán a esa persona que tendrá los poderes suficientes para actuar dentro de su empresa para solucionar los problemas que se presenten.

Las funciones de esta persona serán las siguientes:

- Asistir a todas las reuniones de seguimiento y control del servicio convocadas por el Ayuntamiento.

- Atender a los avisos, indicaciones e instrucciones que el Ayuntamiento considere convenientes.
- Facilitar al Ayuntamiento toda la información relativa a la gestión del servicio que le sea requerida.

La persona coordinadora del servicio deberá estar localizable las 24 horas del día y los 365 días del año para poder dirigir y coordinar aquellas actuaciones que convenga emprender para hacer frente a cualquier eventualidad y/o urgencia.

Cuando la persona coordinadora nominal no esté disponible deberá delegar sus funciones en otra persona, previa comunicación de la delegación al Ayuntamiento con suficiente antelación.

Igualmente, la empresa adjudicataria facilitará al Ayuntamiento los nombres, teléfonos, calendarios y franjas horarias en las que las personas coordinadoras del servicio serán localizables, a fin de que el Ayuntamiento pueda localizarlos en todo momento.

11.2. Plan de trabajo

El plazo de entrega será de 1 mes desde la firma del contrato. El plan de trabajo incluirá para cada servicio los medios materiales, medios personales, calendarios y horarios, rutas o sectorización y una pequeña descripción de las tareas a desarrollar.

Asimismo contendrá el calendario mensual de las personas trabajadoras (con acrónimos de los TC2 de la Seguridad Social) para cada servicio. En caso de bajas y altas de personas trabajadoras, será necesario modificar este documento.

11.3. Informes mensuales

La empresa adjudicataria entregará al Ayuntamiento, antes del día 20 de cada mes, informe exhaustivo sobre el desarrollo de los servicios del mes natural anterior.

El informe mensual (a presentar en formato excel , en un solo documento) contendrá, como mínimo, la siguiente información:

- Calendario mensual real de las personas trabajadoras del servicio, indicando horas de baja de cada trabajador/a. Que sea comparable con el plan de trabajo inicial.
- Incidencias en el servicio: retrasos justificados, sustituciones de camiones...
- Toneladas recogidas por fracción. Día a día (indicando matrícula y hora de entrada en planta), mes a mes, acumulado anual y acumulado años anteriores. Debe incluir gráficas mensuales y anuales.
- Número de cubos, colinas y contenedores despejados para cada fracción, separando domicilios, establecimientos comerciales, equipamientos, área de emergencia, mercado y eventos. Diario, mensual, acumulado anual y acumulado años anteriores.
- Incidencias: relación de incidencias detectadas en la recogida. Indicando: fecha, dirección, incidencia, actuación/ ones efectuada/s por resolución (fechas) y resultado final. Diario, mensual, acumulado anual y acumulado años anteriores.
- Día, fracción y número de colinas y contenedores limpiados.
- Peticiones de recogida de voluminosos. Mensual, acumulado anual y acumulado años anteriores.

- Peticiones de recogida de residuo textil. Mensual, acumulado anual y acumulado años anteriores.
- Registro de consultas, quejas y sugerencias del servicio. Mensual (con detalle de consulta y respuesta), acumulado anual y acumulado años anteriores (evolución del número).
- Consumo de energía asociado al servicio (consumo de carburantes y electricidad).

Desde el servicio de información ambiental se procederá a guardar de forma ordenada los albaranes de entrada en las diferentes plantas de tratamiento para futuras comprobaciones en su caso.

El Ayuntamiento podrá modificar o ampliar los criterios y la sistemática de detección de incidencias y seguimiento de las tareas efectuadas.

La tarea inspectora del Ayuntamiento no debe ser limitada, a lo que el adjudicatario contribuirá poniendo a disposición de los técnicos competentes toda la información que le sea requerida, a fin de clarificar o comprobar el estado de la prestación de cada uno de los servicios que este modelo de pliego prevé.

11.4. Información de incidencias diarias

La empresa adjudicataria informará como máximo al día siguiente laborable de cualquier incidencia que haya ocurrido en el servicio: baja persona trabajadora, sustitución de vehículos, accidente con el vehículo, incidencia con algún usuario...

12. CONTENIDO DE LA MEMORIA TÉCNICA Y ECONÓMICA

Las empresas licitadoras tendrán que presentar un proyecto técnico y económico de su gestión de los servicios.

Estos documentos deberán incluir, como mínimo, la siguiente información:

Memoria técnica (máximo 40 páginas, con los correspondientes anexos)

Para cada uno de los servicios:

- Organización del servicio: planos de los recorridos diarios, duración, rendimientos, horarios de trabajo, calendario de prestación...
- Medios personales
- Medios materiales
- Plan de seguimiento e inspección de los servicios
- Definición de los parámetros de calidad exigibles para cada servicio
- En caso de que se propongan soluciones específicas para determinados sectores como zonas con calles estrechas, etc., deberá especificarse detalladamente.

Modelo de informe de los servicios (en formato excel , en un solo documento)

Memoria económica

Se presentará:

- Coste anual que englobe, de forma detallada, la totalidad de los servicios requeridos en el modelo de pliego de condiciones.
- Costes unitarios (por hora y jornada) de:
 - Personal, por categorías (diferenciando día laborable y festivo y horario diurno y nocturno)
 - Vehículos
 - Materiales auxiliares
 - Cada servicio

Se presentará en formato texto y hoja de cálculo.

13. MODIFICACIONES PREVISTAS

El contrato podrá modificarse para garantizar su adaptación a las nuevas necesidades o circunstancias que puedan surgir durante la ejecución del contrato. Durante este período la población o zonas urbanísticas del municipio de Santpedor, los establecimientos comerciales o los equipamientos municipales pueden variar, así como también puede hacerlo la normativa sectorial de aplicación. De esta forma pueden concurrir distintas circunstancias o necesidades que justifiquen tener que adaptar el contrato a la nueva realidad.

Sin comportar modificación del precio, mediante redistribución de los medios materiales y personales adscritos, se podrán producir modificaciones sobre incremento o reducción del número de establecimientos comerciales a los que se presta el servicio de refuerzo, modificaciones en el calendario y/u horarios de recogida de los residuos, así como en las frecuencias y horarios de vaciado de papeleras. Estas variaciones no requerirán trámite de modificación del contrato.

Cuando no sea posible la satisfacción de las nuevas necesidades o circunstancias mediante la redistribución de los medios materiales y personales adscritos al servicio, será necesario modificar el contrato.

A tal efecto, se prevén las siguientes modificaciones del contrato:

- 1) Incremento y/o reducción de las frecuencias del servicio de recogida selectiva del servicio puerta a puerta establecida en el contrato para cualquiera de las siguientes fracciones previstas en el contrato.
- 2) Ampliación y/o disminución del ámbito territorial de prestación del servicio.

Estas modificaciones del contrato serán obligatorias por el contratista, y en todo caso, su valoración no podrá ser superior al 20% del precio inicial del contrato y no podrá alterar su naturaleza global. En ningún caso la modificación del contrato podrá suponer el establecimiento de nuevos precios unitarios no contemplados en el contrato. En este sentido, el coste unitario de la modificación estará definido según el precio unitario presentado por la empresa contratista en su oferta.

14. FICHAS DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR

14.1. Recogida de las fracciones orgánica, envases y textil sanitario

Personas usuarias	Domésticos y otros generadores
Condiciones de entrega	<p>Las personas usuarias del servicio tendrán que cumplir las siguientes condiciones de entrega:</p> <p>Orgánica : en bolsa o funda compostable bien cerrada dentro del cubo con control de usuario, bloqueado con el asa; o colina marrón. La distribución de las bolsas para las viviendas se realizará a través de máquina expendedora automática con control de usuario. La gestión de esta máquina no será objeto del presente contrato. Las fundas compostables correrán a cargo de cada uno de los otros generadores.</p> <p>Sólo se admitirán restos de comida y restos vegetales no leñosos en pequeñas cantidades que puedan entrar dentro del cubo de recogida.</p> <p>Envases : en bolsa de plástico bien cerrada dentro del cubo multifracción en el caso de las viviendas. En el caso de comercios en bolsa de plástico dentro de la colina/contenedor. Mientras no se incorpore el cubo multifracción para las viviendas la recogida se realizará directamente en bolsa de plástico.</p> <p>Sólo se admitirán envases ligeros que no sean de papel o cartón.</p> <p>Textil sanitario : incluye pañales, compresas, materiales de cuidados, heces y arenas de animales. Se entregará en bolsa de plástico convenientemente identificada con una pegatina homologada que se entregará la oficina del reciclaje. La edición del adhesivo correrá a cargo de la empresa adjudicataria del servicio de recogida. Los comercios o equipamientos que lo requieran podrán utilizar colillas para la entrega de este material.</p>
Condiciones de recogida	<p>Las personas operarias de la recogida deben garantizar que el contenido del material entregado corresponde a la fracción esperada.</p> <p>Orgánica : harán un reconocimiento visual de la bolsa para asegurar que sea compostable y tendrán que sopesar la bolsa para asegurar que el contenido sea materia orgánica. En establecimientos comerciales harán reconociendo visual de la colina.</p> <p>Envases : harán un reconocimiento visual de la forma del material entregado y tendrán que sopesar la bolsa que por norma general es de mucho volumen y poco peso.</p> <p>Textil sanitario : harán un reconocimiento visual para asegurar que no contenga materiales potencialmente reciclables y que la bolsa esté convenientemente identificada con el adhesivo homologado.</p> <p>Si existen indicios de que el material no está bien seleccionado se podrá proceder a la apertura de la bolsa/funda para asegurar que sólo contiene la fracción requerida.</p> <p>En caso de que el material no corresponda a lo esperado se procederá a registrar la incidencia y no se recogerá el residuo aportado.</p> <p>Se incluye el vaciado de los contenedores del área de emergencia de estas fracciones.</p>

Transporte y destino de los residuos	<p>El transporte de los residuos hasta las plantas de tratamiento se realizará cuando el camión esté lleno, llegue al peso máximo admisible o termine el servicio.</p> <p>El destino de los materiales será:</p> <p>Orgánica : Consorcio del Bages para la Gestión de los Residuos (Manresa)</p> <p>Envases : Consorcio del Bages para la Gestión de los Residuos (Manresa)</p> <p>Textil sanitario : Consorcio del Bages para la Gestión de los Residuos (Manresa)</p>																												
Calendario	<table border="1" data-bbox="339 521 1404 678"> <thead> <tr> <th>Lunes</th> <th>Martes</th> <th>Miércoles</th> <th>Jueves</th> <th>Viernes</th> <th>Sábado</th> <th>Domingo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td style="background-color: #8B4513;"></td> <td></td> <td style="background-color: #8B4513;"></td> <td></td> <td style="background-color: #8B4513;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="background-color: #FFD700;"></td> <td></td> <td style="background-color: #FFD700;"></td> <td></td> <td style="background-color: #FFD700;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="background-color: #A9A9A9;"></td> <td></td> <td style="background-color: #A9A9A9;"></td> <td></td> <td style="background-color: #A9A9A9;"></td> </tr> </tbody> </table> <p>El servicio se prestará todos los días del año (incluidos festivos). Las noches de San Juan, Navidad y Fin de Año se podrá empezar el servicio unas horas antes, previo aviso al Ayuntamiento para poder notificarlo con antelación a la población.</p>	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo																					
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo																							
Horarios	<p>Aportación personas usuarias: de 21 a 23h</p> <p>Recogida: a partir de las 23h</p>																												
Recursos humanos	<p>Equipo 1 (casco antiguo): 1 conductor/ay 1 operario/a</p> <p>Equipo 2 (resto de municipio): 1 conductor/ay 2 operarios/as</p>																												
Recursos materiales	<p>2 vehículos tricompartmentados adecuados por el volumen y peso de los residuos generados y las características urbanísticas del municipio.</p>																												

14.2. Recogida de las fracciones orgánica, papel-cartón y textil sanitario

Personas usuarias	Domésticos y otros generadores
Condiciones de entrega	<p>Las personas usuarias del servicio tendrán que cumplir las siguientes condiciones de entrega:</p> <p>Orgánica : en bolsa o funda compostable bien cerrada dentro del cubo con control de usuario, bloqueado con el asa; o colina marrón. La distribución de las bolsas para las viviendas se realizará a través de máquina expendedora automática con control de usuario. La gestión de esta máquina no será objeto del presente contrato. Las fundas compostables correrán a cargo cada uno de los otros generadores.</p> <p>Sólo se admitirán restos de comida y restos vegetales no leñosos en pequeñas cantidades.</p> <p>Papel-cartón : dentro del cubo multifracción con control de usuario preferentemente con bolsa de papel en el caso de las viviendas. En el caso de los establecimientos comerciales dentro del bujol/contenedor. Mientras no se incorpore el cubo multifracción para las viviendas la recogida se realizará directamente en bolsa de papel o caja de cartón.</p> <p>Sólo se recogerá papel y cartón que no forme parte de un material mixto, que no esté sucio y que no esté contenido en una bolsa de plástico.</p> <p>Textil sanitario : incluye pañales, compresas, materiales de cuidados, heces de animales y arenas de gatos. Se entregará en bolsa de plástico convenientemente identificada con una pegatina homologada que se entregará la oficina del reciclaje. La edición del adhesivo correrá a cargo de la empresa adjudicataria del servicio de recogida. Los comercios o equipamientos que lo requieran podrán utilizar colillas para la entrega de este material.</p>
Condiciones de recogida	<p>Las personas operarias de la recogida deben garantizar que el contenido del material entregado corresponde a la fracción esperada.</p> <p>Orgánica : harán un reconocimiento visual de la bolsa para asegurar que sea compostable y tendrán que sopesar la bolsa para asegurar que el contenido sea materia orgánica. En establecimientos comerciales harán reconociendo visual de la colina.</p> <p>Rol-cartón : harán un reconocimiento visual del material librado.</p> <p>Textil sanitario : harán un reconocimiento visual para asegurar que no contenga materiales potencialmente reciclables y que la bolsa esté convenientemente identificada con el adhesivo homologado.</p> <p>Si existen indicios de que el material no está bien seleccionado se podrá proceder a la apertura de la bolsa/funda para asegurar que sólo contiene la fracción requerida.</p> <p>En caso de que el material no corresponda a lo esperado se procederá a registrar la incidencia y no se recogerá el residuo aportado.</p> <p>Se incluye el vaciado de los contenedores del área de emergencia de estas fracciones.</p>
Transporte y destino de los residuos	<p>El transporte de los residuos hasta las plantas de tratamiento se realizará cuando el camión esté lleno, llegue al peso máximo admisible o termine el servicio.</p> <p>El destino de los materiales será:</p> <p>Orgánica : Consorcio del Bages para la Gestión de los Residuos (Manresa)</p> <p>Papel-cartón : Containers del Berguedà (Cabrianes , Sallent)</p> <p>Textil sanitario : Consorcio del Bages para la Gestión de los Residuos (Manresa)</p>

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Calendario							
	El servicio se prestará todos los días del año (incluidos festivos). Las noches de San Juan, Navidad y Fin de Año se podrá empezar el servicio unas horas antes, previo aviso al Ayuntamiento para poder notificarlo previamente a la población.						
Horarios	Aportación personas usuarias: de 21 a 23h Recogida: a partir de las 23h						
Recursos humanos	Equipo 1 (casco antiguo): 1 conductor/ay 1 operario/a Equipo 2 (resto de municipio): 1 conductor/ay 2 operarios/as						
Recursos materiales	2 vehículos tricompartmentados adecuados por el volumen y peso de los residuos generados y las características urbanísticas del municipio.						

14.3. Recogida de las fracciones resto , residuo textil y aceite vegetal

Personas usuarias	Domésticos y otros generadores						
Condiciones de entrega	<p>Las personas usuarias del servicio tendrán que cumplir las siguientes condiciones de entrega:</p> <p>Resto : en bolsa de plástico bien cerrada dentro del cubo, colina o contenedor gris. Puede incluir el textil sanitario.</p> <p>Sólo se recogerá si no contiene materiales potencialmente reciclables.</p> <p>Residuo textil : se depositarán dentro de bolsa de plástico bien cerrada. La aportación máxima será de 1 bolsa de 40 litros persona usuaria y día de recogida. Por cantidades superiores habrá que hacer uso del servicio municipal de Punto Limpio. Sólo el primer jueves de mes.</p> <p>Aceite vegetal utilizado procedente de las cocinas: en botella de plástico bien cerrada y dentro del cubo marrón de orgánica. Del segundo al último jueves de mes.</p>						
Condiciones de recogida	<p>Las personas operarias de la recogida deben garantizar que el contenido del material entregado corresponde a la fracción esperada.</p> <p>Resto : harán un reconocimiento visual de la bolsa, bujol o contenedor para asegurar que no contenga materiales potencialmente reciclables.</p> <p>Residuo textil : harán reconocimiento visual de la bolsa.</p> <p>Aceite vegetal : harán un reconocimiento visual de la botella.</p> <p>Si existen indicios de que el material no está bien seleccionado se podrá proceder a la apertura de la bolsa/funda para asegurar que sólo contiene la fracción requerida.</p> <p>En caso de que el material no corresponda a lo esperado se procederá a registrar la incidencia y no se recogerá el residuo aportado.</p> <p>Se incluye el vaciado de los contenedores del área de emergencia de estas fracciones.</p>						
Transporte y destino de los residuos	<p>El transporte de los residuos hasta las plantas de tratamiento se realizará cuando el camión esté lleno, llegue al peso máximo admisible o termine el servicio.</p> <p>El destino de los materiales será:</p> <p>Resto : Consorcio del Bages para la Gestión de los Residuos (Manresa)</p> <p>Residuo textil : contenedor/s específicos en ubicación en Santpedor a determinar por el Ayuntamiento.</p> <p>Aceite vegetal : contenedor/s específicos por aceite vegetal en ubicación en Santpedor a determinar por el Ayuntamiento. Los contenedores serán facilitados y vaciados por la empresa/entidad tratadora escogida por el Ayuntamiento.</p>						
Calendario	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
	El servicio se prestará todos los días del año (incluidos festivos). Las noches de San Juan, Navidad y Fin de Año se podrá empezar el servicio unas horas antes, previo aviso al Ayuntamiento para poder notificarlo previamente a la población.						

Horarios	<p>Aportación personas usuarias: de 21 a 23h</p> <p>Recogida: a partir de las 23h</p>
Recursos humanos	<p>Equipo 1 (casco antiguo): 1 conductor/ay 1 operario/a</p> <p>Equipo 2 (resto de municipio): 1 conductor/ay 2 operarios/as</p>
Recursos materiales	<p>2 vehículos tricompartmentados adecuados por el volumen y peso de los residuos generados y las características urbanísticas del municipio.</p>

14.4. Refuerzo comercial de papel-cartón, orgánica, envases y resto

Personas usuarias	<p>Otros generadores (ver relación anexo 2)</p> <p>Papel-cartón : todos los establecimientos</p> <p>Envases : entre 5 y 10 establecimientos (a determinar por el Ayuntamiento)</p> <p>Orgánica : 18 establecimientos</p> <p>Resto : 11 establecimientos</p> <p>El número de establecimientos puede sufrir alguna pequeña variación.</p>																					
Condiciones de entrega	<p>Papel-cartón : dentro del cubo, bujol o contenedor correspondiente.</p> <p>Envases : dentro del cubo, bujol o contenedor correspondiente.</p> <p>Orgánica : dentro del cubo, bujol o contenedor correspondiente.</p> <p>Resto : dentro del cubo, bujol o contenedor correspondiente.</p>																					
Condiciones de recogida	<p>Las personas operarias de la recogida deben garantizar que el contenido del material entregado corresponde a la fracción esperada.</p> <p>Rol-cartón : harán un reconocimiento visual del material librado.</p> <p>Envases : harán un reconocimiento visual del material entregado.</p> <p>Orgánica : harán un reconocimiento visual de la bolsa para asegurar que sea compostable y tendrán que sopesar la bolsa para asegurar que el contenido sea materia orgánica. En establecimientos comerciales harán reconociendo visual de la colina.</p> <p>Resto : harán un reconocimiento visual de la bolsa, bujol o contenedor para asegurar que no contenga materiales potencialmente reciclables.</p> <p>En caso de que el material no corresponda a lo esperado se procederá a registrar la incidencia y no se recogerá el residuo aportado.</p>																					
Transporte y destino de los residuos	<p>El transporte de los residuos hasta las plantas de tratamiento se realizará cuando el camión esté lleno, llegue al peso máximo admisible o termine el servicio.</p> <p>El destino de los materiales será:</p> <p>Papel-cartón : Containers del Berguedà (Cabrianes , Sallent)</p> <p>Envases : Consorcio del Bages para la Gestión de los Residuos (Manresa)</p> <p>Orgánica : Consorcio del Bages para la Gestión de los Residuos (Manresa)</p> <p>Resto : Consorcio del Bages para la Gestión de los Residuos (Manresa)</p>																					
Calendario	<table border="1" data-bbox="339 1742 1404 1859"> <thead> <tr> <th>Lunes</th> <th>Martes</th> <th>Miércoles</th> <th>Jueves</th> <th>Viernes</th> <th>Sábado</th> <th>Domingo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td style="background-color: #cccccc;"></td> <td></td> <td style="background-color: #00aaff;"></td> <td style="background-color: #a52a2a;"></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="background-color: #ffff00;"></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>El servicio se prestará todos los días del año (incluidos festivos). Las noches de San Juan, Navidad y Fin de Año se podrá empezar el servicio unas horas antes, previo aviso al Ayuntamiento para poder notificarlo previamente a la población.</p>	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo														
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo																

Horarios	Aportación personas usuarias: de 21 a 23h Recogida: a partir de las 23h
Recursos humanos	Equipo: 1 conductor/ay 1 operario/a
Recursos materiales	1 vehículo tricompartmentado adecuado por el volumen y peso de los residuos generados y las características urbanísticas del municipio.

14.5. Gestión del área de emergencia

Personas usuarias	Domésticos de la trama urbana y diseminados
Condiciones de entrega	<p>El área de emergencia cerrada, se encuentra situada en la calle Rasa, 56.</p> <p>La entrada en el área se realizará con tarjeta electrónica que identificará la vivienda. Para personas usuarias nuevas, la tarjeta se entregará en la oficina del reciclaje.</p> <p>El número máximo de entradas por vivienda en el área de emergencia será de 15 veces anuales, exceptuando las viviendas diseminadas que no tendrán servicio de recogida puerta a puerta y tendrán un máximo de 156 entradas.</p> <p>Las personas usuarias tendrán que depositar los residuos de forma selectiva dentro del contenedor correspondiente.</p>
Control entradas	<p>El control de las entradas de los usuarios se realizará a través del programa informático de control de todo el servicio. Semanalmente se controlará el número de entradas en el área de emergencia y se bloqueará la tarjeta de las personas usuarias que hayan superado el máximo permitido de aportaciones. En caso de necesidades especiales que requieran un número superior de aportaciones, la oficina del reciclaje apoyará al usuario para realizar la solicitud al Ayuntamiento.</p> <p>En caso de detectar una incidencia dentro del área de emergencia, la empresa analizará qué personas usuarias han entrado en el área y se facilitará la relación de personas en el Ayuntamiento para que pueda revisar las cámaras de seguridad instaladas. El Ayuntamiento informará a la oficina del reciclaje de la acción a desarrollar con la persona responsable de la incidencia.</p>
Condiciones de recogida	<p>Los contenedores del área de emergencia se vaciarán los días en que se recojan las fracciones en recogida puerta a puerta, incluyendo los refuerzos comerciales si las cantidades aportadas lo requieren.</p> <p>Cada vez que se vacíe alguno de los contenedores del área de emergencia, la empresa realizará la limpieza de todo el espacio interior y también del espacio exterior en torno a 100 metros.</p>
Limpieza de colinas y contenedores	<p>La empresa adjudicataria se hará cargo de la limpieza (interior y exterior) de las colinas y contenedores del área con las siguientes frecuencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orgánica y envases: mensualmente • Resto de fracciones: trimestralmente <p>La limpieza se efectuará de forma que no se deje ningún residuo sólido ni líquido en torno a los contenedores.</p>
Mantenimiento de colinas y	<p>La empresa adjudicataria se hará cargo del correcto mantenimiento de las colinas y contenedores. En caso de que sea necesario procederá al reemplazo de los mismos.</p>

14.6. Recogida de voluminosos

Personas usuarias	Domésticos de la trama urbana														
Condiciones de entrega	<p>Las personas usuarias del servicio tendrán que cumplir las siguientes condiciones de entrega:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se concertará la recogida de cualquiera de las dos fracciones a través de la oficina del reciclaje (presencialmente o por teléfono) oa través de la página web municipal. • Se depositarán en el portal de la vivienda el día y hora convenidos, sin que entorpezca el paso de las personas peatones. • El número máximo de elementos a entregar por día de recogida será de 5, con un máximo de 3 m³ de volumen. Por cantidades superiores habrá que hacer uso del servicio municipal de Punto Limpio. 														
Condiciones de recogida	<p>Las personas operarias de la recogida deben garantizar que el contenido del material entregado corresponde a la fracción esperada.</p> <p>Se recogerán los materiales siguiendo una ruta preestablecida a partir de las peticiones recibidas en la oficina del reciclaje.</p> <p>En caso de que el material no corresponda a lo esperado o supere las cantidades máximas establecidas, se procederá a registrar la incidencia y no se recogerá el residuo aportado. Aunque pueda ser una aportación incorrecta, siempre se recogerán los materiales que puedan suponer un riesgo para las personas (cristales, espejos...).</p>														
Transporte y destino de los residuos	<p>El transporte de los residuos hasta las plantas de tratamiento se realizará cuando el camión esté lleno, llegue al peso máximo admisible o termine el servicio.</p> <p>El destino de los materiales será:</p> <p>Voluminosos : Punto verde municipal</p> <p>En caso de que las aportaciones al punto limpio municipal, causan suciedad fuera de los contenedores, la empresa adjudicataria será la responsable de dejar limpio el espacio.</p>														
Calendario	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Lunes</th> <th>Martes</th> <th>Miércoles</th> <th>Jueves</th> <th>Viernes</th> <th>Sábado</th> <th>Domingo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="background-color: yellow;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>El servicio se prestará todas las semanas. Si el día de recogida coincide en festivo, podrá prestarse el servicio el día anterior o posterior que sea hábil.</p>	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo							
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo									
Horarios	<p>Aportación personas usuarias: antes de las 17h</p> <p>Recogida: a partir de las 17h</p>														
Recursos humanos	Equipo: 1 conductor/ay 1 operario/a														

Recursos
materiales

1 vehículo de caja abierta con plataforma elevadora

14.7. Recogida selectiva de los residuos del mercado semanal y los eventos

Personas usuarias	Paradistas del mercado municipal (viernes) y Ayuntamiento y entidades que organizan eventos en el municipio
Condiciones de entrega	La brigada municipal se encargará de llevar y retirar las colinas y contenedores para la recogida selectiva de residuos en el mercado semanal de los viernes y para los eventos organizados por el Ayuntamiento o las entidades del municipio relacionados en el anexo 3.
Condiciones de recogida	<p>La empresa adjudicataria realizará el vaciado de las fracciones que se correspondan con el calendario previsto en los emplazamientos indicados.</p> <p>Los contenedores que queden llenos de residuos se situarán en el aparcamiento de Cal Llovet para que la empresa adjudicataria pueda proceder a su vaciado el día más cercano al mercado o al evento según la fracción. En el plano del anexo 1 se puede consultar la ubicación de estos contenedores en el momento que sea necesario recogerlos.</p>
Limpieza de colinas y contenedores	<p>La empresa adjudicataria se hará cargo de la limpieza (interior y exterior) de las colinas y contenedores del mercado con las siguientes frecuencias:</p> <ul style="list-style-type: none">• Orgánica y envases: mensualmente• Resto de fracciones: trimestralmente <p>Las colinas de los eventos se limpiarán después de cada uso.</p> <p>La limpieza se efectuará de forma que no se deje ningún residuo sólido ni líquido en torno a los contenedores.</p>
Mantenimiento de colinas y contenedores	La empresa adjudicataria se hará cargo del correcto mantenimiento de las colinas y contenedores. En caso de que sea necesario procederá a la reposición de los mismos.

14.8. Servicio de vaciado de papeleras

Papeleras	Papeleras no selectivas (139) y selectivas (17). <i>Ver plano en el anexo 1</i>
Frecuencia de vaciado	Las papeleras se vaciarán en función del uso por parte de la ciudadanía. La empresa adjudicataria debe garantizar un correcto estado de todas las papeleras a lo largo de toda la semana.
Condiciones de vaciado	Las papeleras se vaciarán siempre que sea necesario para mantener su funcionalidad. En el momento de vaciar las papeleras se colocarán bolsas nuevas. En el caso de las papeleras multifracción las bolsas tendrán que ser de color diferente para poder destinar cada bolsa al contenedor correspondiente.
Destino de los	Las bolsas llenas de residuos se gestionarán según la fracción para su correcto reciclaje.
Calendario	El servicio se prestará todos los días que exista servicio de recogida de residuos (incluyendo el día de los voluminosos). En caso de mala praxis de la ciudadanía en el uso algunas papeleras, por ejemplo que se utilicen para la gestión de los residuos domésticos, desde la oficina del reciclaje se realizarán las visitas pertinentes para erradicar estos comportamientos.
Horarios	De 21 a 23h u opcionalmente la empresa puede optar por vaciar las papeleras siguiendo el recorrido de la recogida de residuos, integrando ambos servicios.
Recursos humanos	Equipo: 1 conductor/a-operario/a
Recursos materiales	1 vehículo ligero eléctrico con caja abierta y plataforma elevadora

14.9. Servicio de información ambiental

Descripción	<p>La persona responsable de la información ambiental debe garantizar el correcto funcionamiento del servicio de recogida de residuos por parte de todas las personas usuarias.</p> <p>Las tareas a desarrollar serán, como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atención ciudadana: nuevas familias, nuevos establecimientos comerciales, dudas del servicio, peticiones de recogida de voluminosos... • Distribución de material para la recogida puerta a puerta (cubos, folletos, imanes, adhesivos de textil sanitario..). Control de entrega de estos materiales. • Resolución de incidencias diarias: residuos con impropios, errores en la fracción a quitar, no utilización de bolsas compostables, no utilización de los cubos chipados ,... Visita o llamada a los responsables de las incidencias y registro de las mismas en formato excel . • Apertura de bolsas abandonadas para localizar a los generadores y poderles explicar cómo gestionar correctamente los residuos. • Concienciación de la población y de los demás generadores en materia de prevención y reciclaje de los residuos. • Recogida de aportaciones, quejas, sugerencias, etc., que pueda realizar la población en relación al servicio de recogida selectiva. • Detección de puntos de acumulación de bolsas aportadas de forma incorrecta en el circuito puerta a puerta. • Control y análisis de los datos registrados por el sistema de control de la participación de la ciudadanía y los establecimientos comerciales de la recogida puerta a puerta. • Coordinación con los responsables municipales del vaciado y limpieza de los colmillos de eventos. • Ayudar en la redacción de los informes mensuales del servicio. • Visitas y comprobaciones que el Ayuntamiento le soliciten. • Otras tareas que pueda determinar el Ayuntamiento para la mejora del servicio.
Horario	<p>Horario general del servicio de información ambiental: de lunes a viernes de 9:30 a 15h y jueves de 17 a 19:30</p> <p>Horario de atención presencial al público en la oficina del reciclaje: de lunes a viernes de 11 a 13 horas y jueves de 17 a 19.30 horas de la tarde.</p> <p>Será necesaria flexibilidad de horario (tardes, vísperas y festivos) cuando la situación lo requiera.</p>
Calendario	De lunes a viernes excepto festivos
Recursos humanos	1 informador/a ambiental 30 horas a la semana
Recursos materiales	<p>Oficina del reciclaje equipada según se detalla en el apartado correspondiente</p> <p>Vehículo ligero eléctrico con caja abierta y plataforma elevadora</p>

15. ANEXOS

Anexo 1. Plano ámbito servicios

Anexo 2. Relación de establecimientos que requieren refuerzo de recogida de la fracción resto, orgánico y envases

Refuerzo resto

Nombre establecimiento	Dirección establecimiento
Residencia San Francisco	Camino de Juncadella , sn
Instituto de Auro	Convento s/n
Palmo y pipa	Ctra. de Callús, 3
Escuela Río de Oro	De Las Vírgenes, 15
Escuela Llissach	Feria, 26
Escuela La Serreta	Pau Casals, 35
CAP Santpedor	Pl. de la Paz
Guardería Los Gallerets	Ronda san Pedro
Residencia Can Jorba	Salvador Espriu, 10
AMPANOS	Carretera de Manresa en Santpedor, Km 4,4

Refuerzo orgánica:

Nombre establecimiento	Dirección establecimiento
Supermercado Llobet	Ancho, 28
El Terror	Ancho, 31
Horno de pan Cal Boix	Àngel Guimerà, 3
El Olivo	Camino de Arenas s/n
Supermercado Día	Ctra. Callús, 23
Astón restaurante	Ctra. Navarcles , 13
Astón restaurante	Ctra. Callús, 14, bajos
Ca la Cocoba	De Las Vírgenes, 3
Can Pagès	Del Valle, 33
Horno de pan la Charla	Francesc Macià, 32
La Cantina de la Carmeta	Juan XXIII, 32
La Tocinería	Monje, 60
Ca la Rosina	Monje, 80-82
Restaurante El Timbaler	Muralla de Manresa, 3
Horno Selga	Paseo, 30
Supermercado Sebarroja	Paseo, 36
Horno de pan Codina Cal Taró	Pza. Gran Uno de octubre, 2
Quesería Hay que cantaré	Pza. Gran Uno de octubre, 7

Refuerzo envases: entre 5 y 10 establecimientos a determinar por parte del Ayuntamiento

Anexo 3. Relación de eventos que pueden requerir el uso de colinas de recogida selectiva de residuos

Acto	Más	Número de servicios
Cabalgata Reyes	Enero	1
San Antonio	Enero	1
Carnaval	Febrero/Marzo	1
Fiesta Mayor	Junio	5
Verano Joven	Julio	3
Santa Ana	Julio	1
Feria San Miguel	Septiembre	2
Fiesta de los derechos de los niños	Noviembre	1
Fiestas de Navidad y Año Nuevo	Diciembre	5
Otros actos de entidades		15
Total		35

Anexo 4. Amortización de los sistemas manuales de lectura de cubos, colinas y contenedores