

UAB

Universitat Autònoma de Barcelona

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

PROCEDIMENT OBERT

Contracte núm. CONTR-86/2024

Serveis de gestió local de la Deixalleria, ESPAI-R i espai de reutilització del campus de la UAB

CONTRACTE RESERVAT A CENTRES ESPECIALS DE TREBALL
D'INICIATIVA SOCIAL I EMPRESES D'INSERCIÓ

INDEX DEL CONTINGUT

1. OBJECTE I ABAST DEL PLEC	2
1.1. Objectius generals	2
1.2. Serveis objectes del contracte	3
2. RESIDUS ADMESOS A LA DEIXALLERIA.....	4
2.1. Residus i materials no admesos a la deixalleria	5
3. USUARIS DE LA DEIXALLERIA	6
4. CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI DE LA DEIXALLERIA	7
4.1. Horari del servei.....	7
4.2. Recepció dels residus	7
4.3. Identificació, classificació i dipòsit dels materials.....	8
4.4. Transport i lliurament dels materials	9
4.5. Espai d'intercanvi i reutilització, Borsa de material reutilitzable i biblioteca de les coses	10
4.6. Informació a l'usuari	11
4.7. Col·laboració amb projectes de sensibilització ambiental.....	11
5. CONSERVACIÓ I MANTENIMENT	11
6. REGISTRE DE DADES I ELABORACIÓ D'INFORMES	13
6.1. Registre d'entrada i d'usuaris	13
6.2. Registre de sortida.....	13
6.3. Informe periòdic de gestió	14
7. GESTIÓ I PERFIL DEL PERSONAL.....	14
7.1. Relacions laborals i obligacions de l'empresari.....	15
7.2. Absentisme, vacances i cobertura de baixes	16
8. MATERIAL, ESTRIS I MAQUINÀRIA DE LA DEIXALLERIA	16
9. RESPONSABILITAT DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA	16
10. CONTROL DE LA QUALITAT.....	17
10.1. Autocontrol de qualitat en la prestació del servei.....	17
10.2. Control de qualitat exercit per l'administració	17
11. RÈGIM ECONÒMIC	18
11.1. Estructura de costos	18
11.2. Modalitat de pagament	19
12. PROJECTE TÈCNIC.....	19
13. POTESTAT DE LA UAB.....	20

1. OBJECTE I ABAST DEL PLEC

El present plec té per objecte establir les Prescripcions Tècniques que han de regir l'adjudicació del contracte de gestió local del servei públic i explotació de la Deixalleria / ESPAI-R situada al campus Bellaterra de la Universitat Autònoma de Barcelona (UAB).

La deixalleria es troba situada al campus de Bellaterra de la UAB, al darrere de l'aparcament de Ciències Nord, al costat del parc de bombers. La deixalleria ocupa una superfície de 8.760m² totals. Es tracta d'una deixalleria petita-mitjana, que rep una mitjana de 2.400 usuaris a l'any i gestiona una mitjana de 275-300 tones de residus anuals.

La deixalleria es troba dins del que s'anomena ESPAI R, concebut com un centre de recursos per a la prevenció i gestió de residus. L'ESPAI R és dirigit i gestionat per la UAB, amb la col·laboració de l'Àrea Metropolitana de Barcelona (AMB), en el marc del *Conveni de col·laboració formalitzat entre l'AMB i la UAB per a la investigació i la innovació en la prevenció de residus a la UAB, Espai R i el laboratori d'Economia Circular UAB*. Dins les instal·lacions hi ha un espai de material reutilitzable i d'intercanvi i un servei de Borsa reutilitzable que serà gestionat conjuntament per la UAB i l'empresa adjudicatària.

A més, dins les instal·lacions de l'ESPAI R hi ha un laboratori obert d'economia circular (CIRCULAB) dedicat a la innovació i recerca en economia circular. La gestió d'aquest laboratori no entra dins la gestió d'aquest contracte (atenció als usuaris, manipulació del maquinari, coordinació directa de les activitats que s'hi desenvolupin). Tot i així, l'empresa adjudicatària col·laborarà en projectes i organització d'activitats dins aquesta instal·lació com a part de l'ESPAI R, i es valorarà la proposta d'activitats de sensibilització i innovació per part de l'empresa que s'hi puguin organitzar.

Dins d'aquest context, la UAB promou un nou model de Deixalleria que fomenta projectes d'innovació i sensibilització en els àmbits d'economia circular i prevenció i de residus, dirigits a la comunitat universitària i a la població en general. L'empresa adjudicatària ha de participar de manera activa en aquest canvi de model i a la transició que la universitat preveu per aquesta instal·lació, incorporant els principis de reutilització, prevenció i circularitat en la seva gestió.

El marc legal en matèria de residus estableix objectius més exigents i ambiciosos vers la prevenció i la valorització d'aquests, sent les deixalleries un element clau per aconseguir aquestes fites. La normativa aplicable a la deixalleria es basa en la Directiva Marc de Residus (2008/98/CE) i la Directiva (UE) 2018/851. A nivell estatal s'ha aprovat la Llei estatal Ley 7/2022, de 8 de abril, de residuos y suelos contaminados para una economía circular. En l'àmbit català, El Decret legislatiu 1/2009 és la norma bàsica de gestió de residus i és on es defineix la deixalleria com un "centre de recepció i emmagatzematge selectius de productes per a la seva reutilització i de residus municipals per als seus tractaments posteriors: preparació per a la reutilització, valorització i disposició final". Així mateix, és d'aplicació la Guia d'implantació i gestió de Deixalleries (versió 2021) de la Generalitat de Catalunya. En aquest àmbit normatiu es fixen les competències i la jerarquia d'operacions que han de regir en la gestió dels residus. En aquest sentit, amb una visió basada en l'economia circular, prima la prevenció de la generació dels residus; seguida per la preparació per a la reutilització; el reciclatge o aprofitament material; altres tipus de valoritzacions inclosa l'energètica; i finalment, la disposició o eliminació quan la resta d'opcions no han estat possibles.

1.1. Objectius generals

Els objectius generals que ha de complir la gestió local de la deixalleria objecte d'aquest contracte són:

- Oferir a la comunitat universitària i a la població en general un servei per a dipositar i gestionar de manera selectiva els residus que no tenen circuit específic de recollida, com són els catalogats com domèstics especials, voluminosos, RAAE o runa.
- Donar suport a les recollides selectives que es fan a la universitat, funcionant com una infraestructura integrada a la gestió de residus.
- Permetre la recepció diferenciada dels diversos materials i residus assimilables a municipals en contenidors adients per a cada residu.
- El funcionament i la gestió han de ser preventius i han de facilitar i assegurar que la deixalleria sigui un centre de recuperació (i no un centre de transferència de residus).
- Recollir les diferents tipologies de productes i materials que arriben a la deixalleria per a la

reutilització i preparació per a la reutilització, canalitzant-los adientment perquè rebin un tractament adequat.

- Orientar les fraccions de residus i els materials que arriben a la deixalleria vers la recuperació i el reciclatge tot donant especial importància a l'obtenció del rebuig mínim i la màxima protecció al medi ambient.
- Donar suport pel funcionament de l'ESPAI R i CIRCULAB; de l'espai de reutilització i iniciatives que es portin a terme en aquest espai en l'àmbit de l'economia circular, innovació i la prevenció de residus.
- Garantir una gestió del funcionament preventiva i preceptiva, que eviti incidents o accidents, o molèsties als veïns, als treballadors o a l'entorn.
- Incorporar al funcionament habitual les normes i el tracte al públic, per tal d'oferir servei adequat als usuaris.
- Realitzar el control i seguiment de gestió de les entrades i sortides dels materials i la seva destinació mitjançant l'elaboració d'informes periòdics.
- Contribuir activament al foment de la participació ciutadana, sensibilitzar i informar la població sobre bones pràctiques de prevenció i correcta gestió de residus.

1.2. Serveis objectes del contracte

El principal servei de la gestió local de la deixalleria és la recepció i l'emmagatzematge selectiu de productes per a la reutilització i de residus municipals que no són objecte de recollida selectiva viària, així com el lliurament dels residus recollits a la deixalleria als gestors autoritzats definits que garanteixen la gestió correcta i que compleixen la normativa legal vigent.

La gestió logística dels residus, que inclou la selecció de gestors o recuperadors autoritzats, la retirada dels materials i el tractament posterior és responsabilitat de la UAB i de l'Àrea Metropolitana de Barcelona (AMB), encarregada de la gestió logística dels residus, sense perjudici que la UAB pugui acordar amb l'empresa adjudicatària la gestió logística d'alguna de les fraccions de residus.

Els serveis objecte d'aquest contracte inclouran com a mínim els aspectes següents:

- Obertura i tancament de la instal·lació segons els horaris establerts.
- Atenció i informació als usuaris de la deixalleria, informant sobre les normes d'ús i fent-les complir (control d'accés, identificació, informació del servei, etc.) Amb un tracte al públic adequat.
- Servei d'acompanyament a persones usuàries: forma de dipositar els materials i els contenidors concrets, circuit de cada material i la seva destinació, etc.
- Portar un registre dels usuaris i de les entrades i sortides de cada tipus de residus, fent ús del programa informàtic de l'AMB.
- Recepció, identificació, classificació i dipòsit dels residus transportats pels usuaris de la deixalleria que compleixin les característiques i limitacions preestablertes al present plec i per la legislació aplicable.
- Seleccionar quin material pot ser reutilitzat i dipositar-los a l'espai condicionat per tal efecte, per a formar part de la Borsa de Material Reutilitzable.
- Gestió de la Borsa de material reutilitzable i de l'Espai de Reutilització: Rebre els usuaris de la Borsa de Material Reutilitzable i fer el lliurament del material segons les adjudicacions fetes per la UAB, amb el corresponent control documental.
- Fer algunes operacions de manipulació, desmuntatge i/o separació de materials, desballestament, etc., segons el que determini el reglament de servei.
- Control de l'estoc i explotació dels materials aportats, respectant els criteris de màxima reutilització final dels materials.
- Gestió de la coordinació de la retirada i transport de residus amb l'AMB, per part dels diferents transportistes autoritzats amb destí a un gestor autoritzat.
- Garantir una bona logística amb els gestors i transportistes de cada material, per garantir que no es quedi la instal·lació en cap moment sense contenidor.
- Lliurament en les condicions adequades dels materials recollits als diferents transportistes i gestors de residus.
- Adequació i neteja interior i exterior de la instal·lació, per tal de mantenir les màximes condicions

de neteja, ordre i correcte funcionament.

- Manteniment de les infraestructures en general, paviments, portes, tancats interiors i exteriors, tanques de seguretat de les ubicacions dels contenidors, etc. En general la conservació de qualsevol element de la instal·lació.
- Col·laborar amb tasques de difusió ambiental i del foment de la participació que impulsi la UAB, en el marc del projecte del Circulab i Espai R.
- Registre i gestió de les dades i incidències.
- Elaboració d'informes periòdics del servei, assistència a trobades d'avaluació i seguiment del funcionament, dels costos i de les necessitats de la deixalleria, segons marqui la UAB.

Altres aspectes que puguin sorgir i que no estiguin definits hauran de ser consensuats i aprovats per la UAB. L'actuació en la gestió de la deixalleria per part de l'empresa adjudicatària haurà d'anar coordinada amb la UAB, veu que prevaldrà en cas de discrepància. Per part de l'empresa adjudicatària es designarà un representant encarregat de la direcció tècnica del servei, que serà la persona interlocutora amb la UAB.

2. RESIDUS ADMESOS A LA DEIXALLERIA

L'empresa adjudicatària ha de complir els criteris d'acceptació per a la recepció dels residus, sobretot pel que fa als catalogats com a perillosos, per tal de no posar en perill la salut i la seguretat dels operaris i dels usuaris.

La deixalleria ha d'admetre únicament aquells residus els quals, per la seva valorització o destinació tenen una sortida assegurada del recinte. L'acceptació a la deixalleria de qualsevol tipus de material no especificat en aquest document haurà de ser consultada prèviament a la UAB per part de l'empresa adjudicatària.

L'empresa adjudicatària es pot reservar el dret d'acceptar residus especials que es lliurin en mal estat, o bé que no puguin ser identificats correctament, emetent el corresponent informe acreditatiu a la UAB.

Taula 1. Llistat de residus admesos a la deixalleria

Tipus de residu	CODI LER	Descripció
Residus no perillosos	080318	Tòner sense substàncies perilloses ni components elèctrics
	160103	Pneumàtics
	170107	Mescles de formigó, maons, teules i materials ceràmics, diferents de les especificades en el codi 170106- Terres i runes
	170411	Cables sense substàncies perilloses
	200101	Paper i cartró
	200102	Vidre – vidre pla
	200110	Roba i calçat
	200125	Olis vegetals
	200128	Sòlids pastosos
	200132	Cosmètics
	200138	Fustes que no contenen substàncies perilloses
	200139	Plàstics (no envàs)
	200139	Porexpan
	200139	CD/cintes de vídeo
	200140	Metalls
	200199	Càpsules (de dosi única)
	200201	Residus biodegradables - Fracció vegetal
	200301	Mescles de residus municipals
	200307	Voluminosos (mobles i altres)

Tipus de residu	CODI LER	Descripció
Residus perillosos	060404	Termòmetres i Hg
	080317	Tònners amb substàncies perilloses
	090107	Radiografies amb plata - radiografies
	130206	Olis sintètics de motor, de transmissió mecànica i lubricants-Olis usats no regenerables
	130703	Residus combustibles / inflamables
	140602	Altres dissolvents i mescles de dissolvents halogenats-Dissolvents halogenats
	140603	Dissolvents no halogenats
	150110	Envasos bruts de substàncies perilloses
	150202	Absorbents, materials de filtració (inclosos els filtres d'oli no especificats en cap altra categoria), draps de neteja i roba protectora contaminats per substàncies perilloses
	160107	Filtres d'oli – filtres de vehicles
	160504	Aerosols, extintors, gasos en envasos a pressió
	160601	Bateries de plom - bateries
	160904	Substàncies oxidants no especificades en cap altra categoria-Comburents
	170410	Cables amb substàncies perilloses
	200113	Dissolvents
	200114	Àcids
	200115	Bases
	200119	Plaguicides – Herbicides i pesticides
	200125	Olis i greixos comestibles-Oli de cuina
	200127	Pintures, tintes, adhesius i resines que contenen substàncies perilloses-Pintures i vernissos
	200133	Piles i acumuladors
	200137	Fustes que contenen substàncies perilloses
Aparells elèctrics i electrònics (RAEE)	200123 200135	Aparells d'intercanvi de temperatura (frigorífics, equips AC, estufes amb oli, etc.) (FR1)
	200135 200136	Monitors i pantalles (TV, pantalles ordinador, ordinadors portàtils, etc.) (FR2)
	200121 200136	Làmpades (fluorescents) (FR3)
	200135 200136	Grans aparells electrònics > 50 cm (rentadores, rentavaixelles, cuines, termos elèctrics, impressores, ordinadors, cartutxos impressió, etc.) (FR4)
	200135 200136	Aparells electrònics petits < 50 cm (FR5)
	200135	Informàtica petita < 50 cm (ordinadors, telèfons, cartutxos impressió, etc.) (FR6)
	160213	Panells fotovoltaics (FR7)
	200123 200135	Material Preparat per a la reutilització (FR8)

Les quantitats màximes admissibles de lliurament per cada tipus material, usuari i període de temps, seran revisades anualment en funció de la proposta de la UAB i segons quedi recollit al Reglament intern de Deixalleria i d'acord amb la normativa vigent. Actualment la deixalleria només accepta entrades de particulars, ja que no hi ha establert un sistema per a l'acceptació i cobrament d'entrades de comerciants i petits industrials. Així mateix es podrà estudiar en un futur si es fixen preus públics per a petits productors. En aquest cas l'empresa adjudicatària haurà de gestionar el cobrament dels preus segons els preus públics establerts.

2.1. Residus i materials no admesos a la deixalleria

En cap cas s'acceptarà el lliurament a la deixalleria dels materials que s'especifiquen a continuació:

- Residus barrejats i sense classificar, tant de particulars com d'industrials, comerços i serveis. Hauran de separar correctament els materials segons les orientacions donades pels operaris.
- Residus municipals que tenen circuit implantat de recollida selectiva al campus.

- Residus industrials i perillosos en grans quantitats.
- Restes anatòmiques o infeccioses procedents d'hospitals, clíniques, farmàcies o veterinaris.
- Residus perillosos de laboratoris de la UAB.
- Medicaments.
- Restes de menjar.
- Deixalles o femtes produïdes en escorxadors, laboratoris o altres establiments similars, tant públics com privats.
- Productes procedents de decomís sense autorització municipal.
- Residus radioactius.
- Residus generats per activitats mineres o extractives.
- Residus ramaders o agrícoles produïts en fase d'explotació.
- Residus explosius.
- Residus amb amiant (fibrociment) i/o de fibra de vidre.
- Pneumàtics de comerços i activitats econòmiques, o pneumàtics sense la factura de compra corresponent.
- Qualsevol altre material que, pel seu contingut o forma de presentació, pugui qualificar-se de perillós o dubtosa procedència, d'acord a la legislació vigents i coneixements tècnics.
- Residus del llistat d'admesos que superin el límit d'entrada.

Aquesta relació és susceptible de ser modificada segons el que estableixi en cada moment la normativa aplicable.

El personal de la deixalleria haurà d'informar a l'usuari de la raó de la no acceptació del material i de les possibilitats de gestió que existeixin. Davant de dubtes d'un determinat residu s'informarà immediatament als serveis tècnics de la UAB, perquè conjuntament amb el gestor de l'activitat valorin la possibilitat d'acceptar la càrrega.

L'empresa adjudicatària es pot reservar el dret de no acceptar residus especials que es lliurin en mal estat, o bé que no puguin ser identificats correctament. També tindrà potestat sobre els residus que estan catalogats com a especials, per tal de no posar en perill la salut i la seguretat dels operaris i dels usuaris.

3. USUARIS DE LA DEIXALLERIA

La deixalleria haurà d'oferir el seu servei a particulars de manera gratuïta. Actualment no s'accepten residus de comerços, oficines, serveis i petites activitats empresarials alienes a la UAB, ja que no hi ha establert un sistema de preus públics.

Les empreses que treballen al campus de la UAB podran dur residus, sempre que aportin identificació com a empresa relacionada amb la UAB i que estiguin al corrent del pagament de la Taxa metropolitana de tractament de residus (TMTR). El perfil d'aquests usuaris són empreses de recollida/neteja viària i de manteniment contractades per la UAB. Aquests usuaris poden aportar residus que siguin propis de les seves activitats i dipositar aquells que ho requereixin als contenidors habilitats per aquests residus.

La deixalleria, com a element d'educació ambiental, podrà ser visitada amb finalitats pedagògiques i educatives. Les visites es concertaran a través dels tècnics responsables de la UAB, que es coordinaran amb l'empresa gestora del servei de deixalleria municipal.

Amb l'objecte de portar un control estadístic dels usuaris de les deixalleries, es registraran totes les entrades d'usuaris. En cas d'usuaris de l'Àrea Metropolitana, se'ls oferirà la possibilitat de fer el carnet d'usuari de l'AMB, mitjançant el qual es podrà identificar fàcilment a l'usuari, i quedaran registrades les vegades que aquest utilitza la deixalleria. Com a contrapartida, l'usuari gaudirà, si s'escau, de les bonificacions corresponents als seus municipis. En cas que els usuaris ja disposin del carnet de l'AMB, en podran fer ús a la deixalleria.

Està previst l'accés a la deixalleria als usuaris, a l'explotador, al personal de la UAB i als tercers que aquesta autoritzi. L'empresa adjudicatària serà la responsable de limitar l'accés als usuaris de les instal·lacions en zones concretes de forma general o bé en moments concrets com per exemple moments de presència de camions. També és previst l'accés de qualsevol de les persones següents degudament acreditades:

- Tècnics i/o inspectors de l'Agència de Residus i/o altres departaments de la Generalitat de Catalunya.
- Tècnics i/o representants de la l'Àrea Metropolitana de Barcelona.
- Tècnics de la UAB.
- Personal de Seguretat de la UAB.

En cas de troballes d'objectes personals, documents, diners o qualsevol altre objecte valuós, s'haurà de posar a disposició del servei de seguretat de la UAB, que procedirà conforme disposa la legislació vigent en la matèria.

4. CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI DE LA DEIXALLERIA

Els mitjans tècnics, humans i logístics necessaris per dur a terme la gestió de la deixalleria hauran de ser descrits en l'oferta i hauran de cobrir, com a mínim, les tasques descrites a l'apartat 1 de serveis objectes del contracte.

Serà obligatori per a l'empresa contractada obeir les instruccions de la UAB pel que fa referència al compliment dels serveis pactats i posar a disposició dels tècnics competents tota la informació i documentació que li sigui requerida. La UAB tindrà la potestat de modificar discrecionalment l'organització del servei concedit, la forma de prestació o la qualitat i quantitat de les prestacions.

La UAB podrà inspeccionar les prestacions que constitueixen l'objecte de la contractació, principalment en temes com el compliment de les mateixes i serveis pactats. Així mateix la UAB també inspeccionarà les tasques del personal, el seu tracte envers els usuaris del servei i l'ús del material i podrà formular a l'empresa contractada totes les observacions que consideri adients, en relació amb els aspectes mencionats.

4.1. Horari del servei

El servei de la deixalleria es mantindrà obert en l'horari: De dilluns a divendres de 09.00 a 13.30h i de 15.30 a 17.30h. La deixalleria estarà tancada els dissabtes i festius coincidents als calendaris de la UAB. La deixalleria romandrà tancada durant el mes d'agost i durant el període de permís de nadal, en que no hi ha activitat docent a la UAB. Durant el permís de Setmana Santa, la deixalleria romandrà tancada al públic, però els dies laborables es mantindrà l'activitat laboral interna per a fer tasques de neteja i manteniment. Durant aquest període es podrà fer ús de la Deixalleria per part de les empreses de la UAB únicament sota demanda i previ avís.

L'horari laboral del servei serà de 7,5 hores diàries (amb una hora sense atenció al públic per poder fer tasques de neteja i manteniment, que podrà ser de 17:30 a 18:30h o durant la pausa del migdia, segons proposta i acord amb la UAB).

L'horari establert inicialment es podrà modificar previ acord de la UAB i l'empresa, ja sigui com a millora del servei o per condicions excepcionals. Per causes de necessitat pública, la UAB podrà ordenar horaris especials que suposin ampliació dels establerts amb caràcter general, i que seran d'obligada acceptació i realització per part de l'empresa, l'adjudicatari cobrarà el preu/hora definit a la seva oferta econòmica.

Les feines de manteniment es realitzaran els dies i en l'horari de menys afluència dels usuaris i de l'operador logístic. L'empresa gestora serà la responsable de programar les feines de manteniment que s'escaiguin en dies i en horaris sense afluència d'usuaris, respectant la normativa de sorolls a la via pública.

4.2. Recepció dels residus

L'empresa adjudicatària ha de garantir la gestió dels residus d'acord amb la legislació vigent. El protocol que determina el present apartat podrà ser actualitzat a través del Reglament Regulador Intern de Deixalleria.

A l'entrada de la deixalleria, el personal de la deixalleria ha de rebre personalment als usuaris i preguntar pels materials que porta. La persona encarregada acceptarà o rebutjarà els materials i els registrarà en una fitxa d'entrada amb el pes o volum. Els operaris sempre informaran als usuaris de les normes i de la disposició dels diferents materials, així com de tota la informació que requereixi l'usuari. En general serà l'usuari l'encarregat de dipositar cada material en el seu contenidor, prèvia informació per part de l'encarregat de la deixalleria. L'operador ajudarà els usuaris que ho sol·licitin en les operacions de descàrrega. També controlarà que els usuaris deixin correctament els materials ben classificats en els contenidors corresponents.

Per als residus especials, es requerirà la presència del personal de la deixalleria per manipular-los,

identificar-los i etiquetar-los. Els residus especials no es poden dipositar directament a terra, els usuaris els lliuraran directament al personal de la deixalleria. L'entrada al magatzem de residus especials serà restringida als operaris de la deixalleria.

En tot cas, i per tal d'evitar incidències a l'interior del recinte, la circulació dels vehicles es limitarà estrictament al sentit assenyalat a la instal·lació o bé indicat per l'encarregat de la deixalleria.

La recepció dels materials es durà a terme sempre en contenidors adequats a les seves característiques.

L'empresa adjudicatària s'ha de responsabilitzar de mantenir un mínim de capacitat de recepció per a cada tipus de material, buidant els contenidors amb l'antelació necessària per permetre la recepció de tots els materials, sense que es produeixin saturacions de contenidors.

En cas de no autoritzar l'abocament d'una càrrega, el responsable de la deixalleria explicarà detalladament a l'usuari els motius del rebuig i la solució que hauria d'adoptar perquè no torni a succeir.

L'empresa adjudicatària de l'explotació de la deixalleria serà l'encarregada del manteniment dels contenidors al llarg de la durada del servei. L'adjudicatari també s'encarregarà i assumirà la senyalització, contenització i totes les millores obligatòries que s'estableixin per noves classificacions de residus i canvis legislatius.

4.3. Identificació, classificació i dipòsit dels materials

El sistema de classificació dels materials aportats a la deixalleria seguirà les indicacions del present plec, de la UAB. Atès que les possibilitats tècniques i econòmiques de la recuperació dels materials disminueixen per la contaminació per altres materials, la identificació i classificació dels mateixos haurà de ser el més rigorosa possible. L'empresa adjudicatària podrà proposar millores en el sistema de classificació dels materials aportats a la deixalleria que, com a mínim, inclourà els materials que s'estan recollint actualment amb els contenidors corresponents.

No es permet que es barregin materials per falta de disponibilitat d'un contenidor destinat a un determinat tipus de material. L'adjudicatari haurà de preveure aquestes incidències. En cas de produir-se barreja de materials, l'empresa adjudicatària serà la responsable de separar els materials i dipositar-los en el seu lloc correcte.

Les condicions d'emmagatzematge de cada tipus de residu compliran les directrius dels procediments logístics de la Guia d'Implantació i gestió de deixalleries. En general:

- No s'ubicarà de manera contigua contenidors amb continguts incompatibles.
- Els contenidors es lliuraran degudament etiquetats o identificats, amb especial cura dels residus especials.

Per a determinats materials s'ha de tenir en compte el següent:

- Residus perillosos líquids: disposaran de sistemes de retenció de vessaments. Es comptarà amb material absorbent proper.
- Bateries: l'emmagatzematge de bateries s'efectuarà en un lloc tancat, ventilat i estanc. Les bateries es col·locaran de forma que no vessin els líquids que contenen.
- Envasos que han contingut residus especials: Es consideraran com a residus especials, i l'encarregat els emmagatzemarà en una zona coberta. Hauran de ser correctament etiquetats, indicant el material que han contingut i s'haurà de fer una classificació el més acurada possible.
- Olis vegetals usats: S'emmagatzemarà en un contenidor per a líquids i doble paret o cubeta de retenció inferior.
- Olis minerals: S'emmagatzemarà en un contenidor per a líquids i doble paret o cubeta de retenció inferior. En el moment de la retirada dels olis recollits s'han de prendre les mesures necessàries per evitar vessaments, sobretot en el cas de transvasament de recipient.
- Piles i acumuladors: L'usuari lliurará les piles a l'encarregat, el qual les dipositarà en contenidors apropiats a la zona de residus especials.
- Pneumàtics, segons normativa específica (Real Decreto 1619/2005): S'entén com a pneumàtic la coberta de cautxú. Els usuaris tindran la responsabilitat d'aportar la coberta separada de la llanta metàl·lica. Els pneumàtics s'han d'emmagatzemar sota cobert i en piles de 2 metres com a màxim, per tal d'evitar que s'acumuli l'aigua i afavorir la cria del mosquits i garantir la seguretat. Quan arribin a la deixalleria s'ha de registrar la data, el nom, el DNI de l'usuari que porti, com a màxim 4 pneumàtics l'any, amb la factura de compra corresponent. Per a la seva recollida s'ha de fer una petició a SIGNUS adjuntant el full excel i còpia de les factures de compra dels usuaris.

- Residus especials en petites quantitats: L'encarregat els emmagatzemarà en un lloc sota cobert i ventilat, amb el mateix contenidor que l'usuari l'ha portat. Tots els contenidors han d'estar ben etiquetats amb l'etiqueta identificativa del tipus de residu (codi LER i descripció, característiques i pictogrames de perillositat, nom deixalleria, data d'inici d'emmagatzematge). S'haurà d'informar l'usuari dels riscos i la prohibició de barrejar substàncies de característiques diferents i es recomanarà que els duguin tancats i amb l'envàs original. S'evitaran els vessaments d'aquests materials, sobretot si es canviessin de recipient (es col·locaran cubetes de seguretat sota els contenidors d'aquests materials). No es poden emmagatzemar més de 6 mesos.
- Restes vegetals (restes de poda i jardineria). És important que no hi hagi terra ni sacs de plàstic.
- Runa i restes d'obres menors: És important que la runa que es dipositi al contenidor estigui neta d'altres materials (fustes, ferros, cables, etc.)
- Voluminosos: Un cop aportats a la deixalleria, en primer lloc es recomana fer la separació d'aquells materials que es poden reutilitzar i introduir en la borsa de material reutilitzable; respecte d'aquells sense possibilitat de recuperació; en aquest cas, es pot efectuar un desballestament parcial del material per separar-ne els elements valoritzables.

Tots els residus generats per aparells elèctrics i electrònics estan sota la normativa dels Sistemes de Responsabilitat Ampliada del Productor (Reial Decret 110/2015). Com que poden tenir molts components valuosos o perillosos, s'han de separar en 8 fraccions (FR1 a FR8) i complir el següent:

- Gàbies o contenidors o altres sistemes equivalents sota cobert que permetin dipositar separatament els RAEE, almenys amb les diferents fraccions de recollida.
- Superfícies impermeables amb instal·lacions per a la recollida de vessaments, almenys en les zones on es dipositin les fraccions de recollida 1, 2 i 3.
- Prestatgeries, pales i contenidors de grandària adequats que permetin la separació dels RAEE destinats a la preparació per a la reutilització dels restants, evitant trencaments dels equips. Contenidors, palets o prestatgeries sota coberta, que deuran ser adequats per ser transportats per vehicles de recollida genèrics.
- Fluorescents i làmpades de descàrrega (FR3): S'haurà d'evitar que es trenquin en manipular-los. S'emmagatzemaran en una zona coberta però amb bona ventilació, a les capses especials que aportarà el recollidor.
- Aparells d'intercanvi de temperatura (FR1): L'encarregat de la deixalleria els emmagatzemarà drets en una zona coberta, evitant el trencament del circuit de refrigeració en manipular-los. Es procedirà a la seva recollida separada per tal de donar-los el tractament apropiat.
- Aparells electrònics grans (FR4) i petits (FR5) i aparells informàtics i de telefonia petits (FR6): es recomana la comprovació de l'estat d'aquests aparells per tal de fer possible la seva reintroducció en la borsa de material reutilitzable (a excepció de material descontaminat procedent de laboratoris). S'han d'emmagatzemar sota cobert i per separat a les gàbies que proporciona l'SCRAP.

4.4. Transport i lliurament dels materials

L'adjudicatari es responsabilitzarà del lliurament dels materials recollits a la deixalleria als recuperadors, transportistes o gestors autoritzats.

La retirada de materials cap als gestors haurà de ser periòdica, de manera que no es comprometi la capacitat d'acceptació de la deixalleria per a cap material, preveient les puntes d'aportacions de residus per part dels usuaris per evitar desbordaments.

El buidat dels contenidors de la deixalleria s'haurà de fer de manera que no afecti l'activitat d'aportació per part dels usuaris, tot evitant sorolls i molèsties a veïns/es propers, ni suposi un risc per a ells ni per als treballadors/es de la deixalleria.

En cap cas l'explotador prendrà determinacions sobre la destinació d'un material que no estigui en el reglament de gestió de la deixalleria o altres instruccions establertes sense consultar-ho amb la UAB.

S'hauran de complir tots els requisits de la reglamentació vigent sobre el transport dels residus dictada pels organismes competents. En totes les recollides serà necessari emplenar tota la documentació de control i seguiment establerta que estableixi la normativa vigent, d'acord amb el SDR (Sistema Documental de Residus). El transport i la gestió dels materials s'efectuarà mitjançant empreses autoritzades per l'Agència de Residus de Catalunya.

Quan un material no tingui possibilitat de ser revaloritzat, serà gestionat com a rebuig. Si, malgrat existir la possibilitat de valoritzar un material, aquest es gestiona com a rebuig, l'adjudicatari haurà de justificar les causes (econòmiques, administratives, etc.) que hagin impedit aquesta revaloració, ja que en cas contrari li serà aplicada una penalització consistent en descomptar de la seva factura l'import que s'hauria obtingut per la valorització d'aquest material.

4.5. Espai d'intercanvi i reutilització, Borsa de material reutilitzable i biblioteca de les coses

La deixalleria vol impulsar la reutilització dels materials, per la qual cosa compta amb els serveis següents:

- Magatzem de material reutilitzable: espai de reutilització físic on el material apte per a la reutilització s'adequa i s'emmagatzema d'una manera ordenada i s'exposa per categories per a posar el material a disposició dels usuaris.
- Borsa de material reutilitzable online: obert al públic en general, que permet reutilitzar el material que arriba en bon estat a la deixalleria. El material disponible s'actualitza periòdicament i hi ha un procediment de sol·licitud mitjançant un formulari, així com un sistema d'adjudicacions basat en prioritzacions en funció del perfil dels sol·licitants.
- Servei de préstec de material o biblioteca de les coses: la UAB ha posat en marxa un servei de préstec de material (per exemple vaixel·la reutilitzable, eines, etc.). L'empresa atendrà als usuaris d'aquest servei i gestionarà el préstec i devolució dels objectes, sota les indicacions de la UAB.

Quan els materials arriben a la deixalleria l'encarregat els haurà de diferenciar en dos grups, es determinaran quins materials poden ser reutilitzats, aquests se separaran i es condicionaran dins del magatzem tancat de la deixalleria destinat a la reutilització i intercanvi. L'encarregat de la deixalleria haurà d'informar setmanalment la UAB dels materials que han entrat dins de la borsa de material reutilitzable. Aquests materials poden provenir de la UAB o de qualsevol particular.

L'empresa adjudicatària haurà de dur a terme les tasques de preselecció del material apte per a ser inclòs a aquests circuits de reutilització, l'emmagatzematge per separat d'aquest material, l'adequació i neteja d'aquests objectes, i la col·locació del material al magatzem, d'una manera ordenada i atractiva pels usuaris. Així mateix, el personal gestionarà la recepció dels usuaris i el lliurament del material adjudicat als usuaris.

Es valorarà que l'empresa dugui a terme actuacions de preparació per la reutilització de material així com tasques de desmuntatge en components reutilitzables, etc.

La UAB és l'encarregada de codificar i introduir el material a la base de dades, així com de decidir quina tipologia de material s'exposa al magatzem de l'espai de reutilització i quin material s'adjudica mitjançant la borsa de material reutilitzable online, gestionada a la web de l'[Oficina de Sostenibilitat](#), que hostatja la versió electrònica de la borsa de material reutilitzable.

La UAB s'encarrega de fer les adjudicacions segons un barem establert de prioritats i de donar-les a conèixer en el seu web. La UAB comunica al responsable de la deixalleria la relació de béns que s'han adjudicat i el noms dels adjudicataris. El responsable de la deixalleria reservarà durant una setmana el material adjudicat de la borsa de material reutilitzable en espera que l'adjudicatari vingui a recollir-lo. Els adjudicataris podran recollir el material de la deixalleria si prèviament s'identifiquen i signen un document de recepció de material.

Funcions i responsabilitats de la UAB

- Decidir els materials que han d'entrar a la borsa de material reutilitzable conjuntament amb el responsable de la deixalleria.
- Codificar els materials que entren a la borsa de material reutilitzable i introduir-los a la base de dades.
- Gestionar les sol·licituds i adjudicacions.
- Mantenir el web dedicat a la deixalleria i la borsa de material reutilitzable, actualitzant- la setmanalment durant els períodes lectius.
- Informar el responsable de la deixalleria dels resultats de les adjudicacions i a tothom que sol·liciti aquesta informació.

Funcions i responsabilitats de l'empresa adjudicatària

- Classificar els materials que entren a la deixalleria i proposar quins poden entrar a la borsa de material reutilitzable.
- Proporcionar informació als usuaris del funcionament de l'espai de reutilització, d'espai

d'intercanvi, borsa de material i servei de biblioteca de les coses.

- Atendre els usuaris i donar el material adjudicat, comprovant que la sol·licitud i l'adjudicació són correctes pels adjudicataris.

Es valorarà que l'empresa proposi millores i ampliacions dels serveis de reutilització, preparació per la reutilització, serveis d'intercanvi i reparació de material. Així mateix, es valorarà que l'empresa proposi i organitzi activitats de sensibilització i formació per al a comunitat sobre aquests àmbits.

4.6. Informació a l'usuari

Per tal d'aconseguir un bon funcionament de la deixalleria per part de l'usuari, l'empresa adjudicatària mantindrà en bon estat els cartells informatius, d'acord amb el model establert per l'AMB. D'altra banda, cada contenidor disposarà d'un rètol que indiqui de manera clara i entenedora (amb dibuixos, explicacions) quins residus es poden abocar en el seu interior.

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

El disseny dels rètols i de les icones dels materials ha de seguir els models de pictogrames elaborats per l'AMB. Els rètols hauran d'estar sempre en bones condicions per tal que permeti a l'usuari identificar el materials. La recollida de nous materials i/o utilització de nous contenidors podrà implicar l'elaboració de nous rètols, que hauran de mantenir les característiques i el disseny dels ja existents.

4.7. Col·laboració amb projectes de sensibilització ambiental

L'empresa adjudicatària col·laborarà amb les possibles iniciatives i projectes que desenvolupi la UAB, en els àmbits de prevenció de residus, sostenibilitat i educació ambiental. Alguns exemples d'aquestes iniciatives són:

- Gestió i difusió de l'espai de reutilització, Borsa de Material Reutilitzable i biblioteca de les coses
- Projectes de recerca aplicada i demostratius de l'Espai R i el Circulab.
- Campanyes de sensibilització per a potenciar l'ús de la deixalleria.
- Activitats de reutilització i PxR.
- Iniciatives amb entitats socials.

La adjudicatària ha de possibilitar la visita de les instal·lacions amb finalitats pedagògiques i educatives, per això, romandrà oberta a qualsevol centre, institució o organisme que vulgui visitar-la, l'adjudicatari haurà de redirigir aquestes peticions a la UAB, que serà qui programarà i acompanyarà a les visites.

D'altra banda, es valoraran les propostes per part de l'empresa de noves activitats de sensibilització i educació ambiental, d'acord amb l'establert al Plec de Clàusules administratives.

5. CONSERVACIÓ I MANTENIMENT

La deixalleria ha de presentar un aspecte i un grau de neteja correctes. L'empresa adjudicatària té l'obligació de mantenir i conservar en bon estat les instal·lacions en general, els contenidors i els seus elements mòbils i reparar les anomalies que es puguin produir, inclosos danys o desperfectes de tercers, per la qual cosa és la responsable de la conservació i manteniment integral de la instal·lació en la seva totalitat i de tot el material i/o equips necessaris per a la correcta prestació del servei amb independència si el material és o no aportat per l'empresa adjudicatària. També es consideren incloses en el manteniment, i a càrrec del cessionari, les verificacions legalment establertes per als diferents equips.

L'empresa adjudicatària ha de definir i executar un calendari de neteja, conservació i manteniment de les instal·lacions, de tota la maquinària i dels equipaments de la deixalleria associats al servei, detallant cada element i els mecanismes que s'utilitzaran per dur-lo a terme. Caldrà adjuntar la proposta de calendari a la documentació tècnica que demana el present plec. Així mateix, caldrà registrar la realització de les actuacions de manteniment que es realitzin, i s'adjuntarà còpia de les mateixes a l'informe trimestral de gestió.

L'adjudicatari disposarà de solucions adequades i suficients dins la pròpia deixalleria, o bé amb mitjans alternatius, per cobrir situacions d'emergència o aturades tècniques.

Caldrà tenir en compte, com a mínim:

- Instal·lacions, incloent inspeccions reglamentàries per part d'organismes oficials.

- Serveis sanitaris
- Maquinària
- Contenidors
- Tancament i accessos
- Bàscula, manteniment i calibració
- Altres eines i materials que s'utilitzin

Pel que fa a la conservació i el manteniment de les instal·lacions i equipaments de la deixalleria, l'empresa contractada haurà de vetllar com a mínim pels serveis següents:

- Neteja de l'espai i d'accessos: Tant l'accés a les instal·lacions com les àrees de deposició s'hauran de mantenir en perfecte estat de netedat diàriament. L'empresa adjudicatària aportarà els mitjans materials per a realitzar aquestes tasques. L'adjudicatari s'haurà de fer càrrec dels possibles abocaments de residus a les portes de la instal·lació o del seu entorn, recollint-los i dipositant-los al contenidor corresponent. En cas d'aparèixer algun residu no identificat dipositat en l'entorn de la deixalleria es procedirà a avisar a l'autoritat competent per tal de que actuï en conseqüència.
- Jardineria: va a càrrec de l'adjudicatari el manteniment i conservació de la zona amb vegetació, incloent desbrossades.
- Prevenció contra incendis: L'empresa serà responsable del manteniment i revisions de les instal·lacions de protecció contra incendis (extintors, mànegues i llums d'emergència). Queda totalment prohibit fer qualsevol mena de foc ni fumar a l'interior del recinte de la deixalleria, prohibició que ha de quedar clarament senyalitzada per als usuaris.
- Prevenció d'incidents i d'accidents: L'operador local serà responsable de complir durant tot el termini del contracte amb la normativa vigent de prevenció de riscos laborals. S'hauran de prendre totes les precaucions necessàries per evitar qualsevol tipus d'incidents i/o d'accidents. En cas de produir-se qualsevol incidència que afecti a les instal·lacions per un comportament negligent per part de l'adjudicatari, els costos que se'n derivin li seran imputats. Així mateix, les condicions de treball han d'evitar qualsevol risc d'impacte al medi en el desenvolupament de les activitats pròpies de la gestió de la deixalleria. L'operador local haurà d'assumir una assegurança de responsabilitat civil, de continguts i de riscos ambientals. En el cas de trencament d'un contenidor, s'haurà d'evitar el vessament de productes nocius o tòxics al medi. Qualsevol incident s'haurà de notificar immediatament a les autoritats competents. Els operaris disposaran de material adequat de protecció personal. Caldrà que l'oferent presenti en el plec un pla de prevenció de riscos de l'activitat de la deixalleria, tant pel que fa als treballadors com als usuaris, com emergències (incendis) i abocaments accidentals de residus al sòl i/o a la xarxa de clavegueram.
- Soroll: Les activitats que es facin a la deixalleria en cap cas han de produir sorolls o vibracions que superin els límits permesos per la legislació vigent.
- Olores: S'haurà d'evitar l'aparició de qualsevol tipus d'olor procedent de la deixalleria. En el cas que es detecti algun tipus d'olor s'haurà d'eliminar de manera immediata amb els mitjans adequats.
- Control de plagues: Serà tasca de l'empresa adjudicatària establir les campanyes de tractament de plagues (desinfecció, desratització i desinsectació) adients per evitar la seva presència a la zona de la deixalleria.
- Seguretat: Es comprovarà el correcte funcionament del sistema de seguretat (alarma) i s'avisarà a la UAB de qualsevol incidència que es detecti.
- Correcte funcionament de tota la maquinària i elements mòbils: L'empresa adjudicatària haurà de conservar les instal·lacions i els materials existents a la deixalleria i fer les reparacions i reposicions que siguin necessàries per mantenir-les en perfectes condicions d'ús. Això inclou efectuar reparacions i recanvis, pintura, lubricants, etc. I quan no pugui assumir directament la tasca, coordinar la reparació o substitució dels elements deteriorats, assumint-ne el cost. És responsabilitat de l'operador local fer el manteniment i les verificacions oportunes de la bàscula assumint-ne el cost que pertochi.
- Gestió de l'energia i recursos naturals: es controlarà l'ús correcte de l'energia i recursos naturals en general, comprovant periòdicament que s'estan emprant les metodologies i tècniques més eficients possibles per minimitzar-ne el consum.
- Contenidors: De cara a mantenir una bona imatge entre els usuaris de la instal·lació, serà necessari garantir que els contenidors i els altres materials de la deixalleria presentin un aspecte correcte i un grau de neteja màxim. S'ha de netejar l'interior de tots els elements de contenització almenys en el moment que són buidats per tal de poder tornar a prestar el servei en perfecte estat de netedat, la

neteja exterior s'ha de fer, com a norma general, amb una freqüència com a mínim mensual, llevat de que per qualsevol circumstància imprevista s'hagi de fer una neteja immediata. L'adjudicatari ha de prendre també les mesures oportunes per evitar que les aigües de pluja s'acumulin a l'interior dels contenidors, o bé que afectin els materials dipositats dins dels contenidors, sobre palets o directament al terra.

- Senyalització: serà responsabilitat del cessionari l'actualització i el manteniment de la senyalització de totes les instal·lacions objecte del contracte.
- Els paviments i qualsevol altre element de l'equipament han de conservar-se en bon estat d'ús per part de l'empresa adjudicatària, com portes, reixes, etc.

La prestació del servei en la deixalleria implicarà l'obligació del manteniment de tots els seus elements. Una vegada vençut el període d'adjudicació del contracte, l'empresa adjudicatària haurà de fer lliurament de totes les instal·lacions a la UAB, en perfecte estat de conservació i funcionament.

6. REGISTRE DE DADES I ELABORACIÓ D'INFORMES

La Deixalleria de la UAB forma part de la xarxa de deixalleries metropolitanes, i per tant la gestió de la informació es porta a terme a través d'un software informàtic que és propietat i responsabilitat del gestor logístic a través de l'Àrea Metropolitana de Barcelona (AMB). Aquest sistema informàtic permet l'enregistrament de dades de les entrades i sortides de materials i facilita l'elaboració dels informes corresponents.

L'adjudicatari haurà de portar un registre diari on es resumeixin els resultats obtinguts en l'explotació de la instal·lació: entrada d'usuaris, entrada de residus, sortida de residus (tipus codificats amb LER, pes, destí, data de retirada i documentació de gestió associada segons SDR), incidents i reclamacions.

L'empresa adjudicatària serà la responsable de la gestió de la documentació administrativa en relació a l'entrada, sortida i emmagatzematge de residus per tal de complir amb la normativa vigent.

L'empresa adjudicatària, a més, haurà de subministrar les dades del servei que la UAB consideri oportunes d'acord amb la documentació exigida per la normativa vigent. Com a mínim seran les següents:

- Còpia del full diari de control d'incidències en cas de detecció d'alguna incidència destacable.
- Informe trimestral de la deixalleria (quantitat de residus per tipologia, nombre de visites i tipus d'usuari amb distribució horària i per dia de la setmana, moviments de contenidors, aportacions dels usuaris, etc.).
- Memòria anual dels serveis.

6.1. Registre d'entrada i d'usuaris

L'empresa adjudicatària ha de registrar els usuaris, ja siguin usuaris particulars o comercials. En casos d'usuaris residents a l'Àrea Metropolitana de Barcelona, es podrà fer un carnet d'usuari de deixalleria de l'AMB. En la resta de casos caldrà registrar:

- Data i hora d'entrada
- Tipus d'usuari (particular, municipal,...)
- Dades d'identificació: Matrícula del vehicle, municipi
- Dades sobre el material aportat:
 - Tipus de material aportat (indicant el codi de residus segons legislació vigent)
 - Quantitat de material aportat (pes i volum)

En cas que els usuaris ho sol·licitin, el cessionari expedirà un justificant a nom de l'usuari on hi constarà la informació llistat anteriorment i segellat.

6.2. Registre de sortida

L'empresa haurà de registrar com a mínim, la següent informació:

- Data i hora
- Dades de sortida de materials:
 - Tipus i codi de material
 - Quantitat lliurada de material: tara i pes net
 - Transportista (nom i codi, matrícula del camió...)

- Destinació del material (empresa tractadora, nom i codi)
- Condicionament i tipus de tractament (reutilització, materials recuperats, valorització, dipòsit controlat, tractament especial)
- Número de rebut de lliurament de material (albarà o full de recepció, acceptació i/o seguiment).

- Incidències.

Per completar l'obtenció de dades que permetin millorar el servei de la deixalleria, l'empresa gestora disposarà, per als usuaris que el sol·licitin, d'un llibre de reclamacions amb les pàgines numerades, el qual s'haurà de lliurar a la UAB sempre que el demanin.

Els balanços d'aquestes dades s'han de lliurar a la UAB en els terminis de temps que s'estipulin, com a mínim un cop l'any, i l'empresa estarà sotmesa als requeriments, seguiments i visites a la deixalleria que puguin realitzar membres de l'AMB i de la UAB.

6.3. Informe periòdic de gestió

L'empresa gestora de la deixalleria elaborarà en suport informàtic, amb les dades obtingudes, informes trimestrals i anuals que lliurarà en el termini màxim de 15 dies i 30 dies de finalització del període respectivament a la UAB. A més, les dades de gestió també s'enviaran en format .xlsx a la UAB.

Entre les dades que s'hi ha de fer constar als informes, hi ha d'haver com a mínim:

- Quantitat de visites rebudes a la deixalleria i la seva procedència (municipi)
- Horaris i dies de visita
- Característiques dels usuaris de la deixalleria (particular, empreses,...)
- Quantitats dels diferents materials que surten de la deixalleria (percentatge de valorització, percentatges per tipus d'usuari,...)
- Total de viatges efectuats i destinació dels residus, incloent les sortides de material per la reutilització i/o preparació per la reutilització
- Incidències ocorregudes
- Observacions, queixes i reclamacions rebudes

En finalitzar l'any natural, l'operador local presentarà una memòria del servei (en suport informàtic) en la qual s'hauran de resumir les dades esmentades anteriorment pels resums mensuals. L'anàlisi d'aquesta informació ha de permetre millorar de manera continuada el servei que ofereix la deixalleria.

7. GESTIÓ I PERFIL DEL PERSONAL

Abans de l'inici de l'execució del contracte, l'adjudicatari estarà obligat a especificar la persona o persones concretes que executaran les prestacions i a acreditar la seva afiliació i situació d'alta a la Seguretat Social. Durant la vigència del contracte, qualsevol substitució o modificació d'aquestes persones haurà de comunicar-se prèviament a la UAB. Per altra banda, la UAB podrà sol·licitar canvi de personal quan és donin problemes de gestió deficient i/o en l'atenció al públic.

L'empresa adjudicatària proveirà, sempre que pugui, personal estable assignat a la deixalleria per tal de garantir el correcte coneixement de les instal·lacions i la dinàmica de la deixalleria. A la deixalleria sempre hi haurà un operari com a mínim. Els operaris han de cobrir el perfil i tenir tots els coneixements, aptituds i informació necessaris per assolir totes les tasques exposades. L'empresa adjudicatària haurà de garantir la disponibilitat d'efectius, aportant tot el personal necessari i suficient per a la realització de l'objecte del contracte, durant el temps que duri el contracte, sota els principis de la promoció de la igualtat d'oportunitats entre homes i dones. En les necessitats de personal s'hi ha d'incloure la part proporcional de corretorns, personal de substitució per baixes, absentisme i vacances que correspongui. L'oferta presentada per l'empresa licitadora haurà d'especificar, el nombre de persones i qualificació.

Són competència i responsabilitat exclusives de l'empresa l'organització i la direcció de l'activitat laboral dels seus treballadors en relació a les normes laborals i socials i al compliment de les condicions de la prestació del servei que es contracta, havent de suplir immediatament les baixes del personal que es produeixin per vacances, permisos, incapacitats o qualsevol altra causa de tal manera que la prestació objecte del contracte no s'interrompi. Tot el personal que executi les prestacions dependrà únicament de l'empresa adjudicatària a tots els efectes, sense que entre aquest i la UAB, existeixi cap vincle de dependència laboral.

El personal haurà d'anar uniformat i identificat, d'acord amb els criteris establerts per l'empresa

adjudicatària.

Com a mínim, l'empresa haurà de destinar: un peó operari a torn complert amb una dedicació diària de 7,5 hores. Així com una figura d'un encarregat i responsable tècnic del servei (8 hores setmanals mínim).

Seràn funcions d'aquest encarregat:

- Elaborar els informes periòdics de gestió i econòmics.
- Assistir a totes les reunions de seguiment i control de la gestió de la deixalleria convocades per la UAB (aproximadament cada 6 mesos).
- Facilitar a la UAB tota la informació relativa a la gestió de la deixalleria que li sigui demanada.
- Ser l'interlocutor de la UAB i seguir les instruccions indicades per la UAB.
- Donar suport a l'operari de Deixalleria en les seves tasques diàries i serveis especials.

Coneixements i formació: És imprescindible que, prèviament a l'inici del treball, el personal hagi estat format i tingui coneixements sobre:

- Atenció al públic i nocions d'educació ambiental.
- Problemàtica ambiental dels residus.
- Model de Gestió Integral dels Residus
- Funció preventiva de la deixalleria i de les altres instal·lacions de tractament i recuperació de residus.
- Funcionament del reglament i manual d'explotació de la deixalleria, un cop s'aprovi.
- Circuits (tractament, destinació...) de cada material, i especialment en aquells materials de risc com els residus especials.
- Informàtica i administració.
- Coneixements i aptituds per fer el manteniment bàsic de les instal·lacions i els equips.
- Orientar els usuaris en les vies de gestió existents pels materials no acceptats a la deixalleria.
- Capacitat de coordinació amb la UAB per promoure la reutilització dels objectes en bon estat, en les condicions que la UAB estableixi.

L'empresa haurà de contemplar la formació continuada del personal encarregat de la deixalleria.

Per a la realització de totes les tasques citades, cal que el personal tingui la capacitat d'expressar-se en català i castellà, així com un tracte adequat amb l'usuari.

El personal també haurà de tenir coneixements d'informàtica a nivell d'usuari, coneixements tècnics en el camp de la gestió dels materials que puguin arribar a la deixalleria, pel que fa a aspectes com el correcte emmagatzematge de cada material, les seves possibilitats de valorització, etc., coneixements pràctics en la manipulació dels materials i conèixer el Reglament regulador d'ús de la deixalleria.

7.1. Relacions laborals i obligacions de l'empresari

Les relacions laborals entre la empresa adjudicatària i els treballadors adscrits en aquesta contracta estaran regulats pel Conveni col·lectiu d'aplicació. L'adjudicatari respectarà aquest conveni i la resta de condicions addicionals a aquest conveni col·lectiu que estiguin pactades amb els treballadors. El personal estarà donat d'alta a la Seguretat Social i complirà tot el previst a la Llei de prevenció de riscos laborals i altra normativa aplicable. La UAB podrà exigir en qualsevol moment la documentació necessària per comprovar els apartats esmentats anteriorment.

L'empresa adjudicatària ha de designar una persona com a responsable tècnic del servei de deixalleria amb total capacitat i poders per fer les adaptacions de la planificació del servei per tal d'optimitzar els objectius que presenta el present plec. Les comunicacions de la UAB amb l'empresa adjudicatària es faran a través de la persona responsable del servei.

Altres aspectes que han de ser rellevants, inspirar i que són obligatòries en la relació laboral de l'empresa amb els treballadors són:

- La igualtat de gènere i la no discriminació.
- Afavorir la conciliació de la vida laboral i familiar.
- Afavorir la promoció laboral en pla d'igualtat.
- Compliment de les disposicions vigents en material laboral i de conveni col·lectiu, de seguretat

social i de seguretat i salut en el treball.

7.2. Absentisme, vacances i cobertura de baixes

El personal del servei es trobarà al lloc de treball assignat durant l'horari establert. Serà responsabilitat de la pròpia empresa adjudicatària controlar la presència física i l'hora d'entrada i sortida dels seus treballadors.

Les baixes, permisos i absències del personal adscrit al contracte, per qualsevol motiu o circumstància, i les vacances anuals de la plantilla hauran de cobrir-se amb personal suplent, a càrrec exclusiu del contractista.

Tot absentisme anirà a càrrec del contractista, les faltes d'assistència de personal no substituïdes, seran descomptades automàticament, sense perjudici de l'obertura del corresponent expedient sancionador per incompliment de servei. L'adjudicatari notificarà cada dia qualsevol absència, modificació d'horari o jornada, altes o baixes, que es produeixi i quedarà registrada en el programa / sistema de control de presència.

L'adjudicatari respondrà davant de la UAB per l'incompliment de la càrrega de treball i horari contractat, així com la falta de suplències o qualsevol altra deficiència que impedeixi el correcte desenvolupament d'allò establert en el Plec de Condicions Tècniques i en l'oferta.

8. MATERIAL, ESTRIS I MAQUINÀRIA DE LA DEIXALLERIA

La UAB aporta inicialment la maquinària, contenidors i altre material aprofitable a les instal·lacions de la deixalleria. La adjudicatària haurà d'aportar la resta de material que consideri necessari per poder prestar els serveis de deixalleria de manera correcta d'acord amb l'oferta presentada. Per això, en el moment de presentació de l'oferta, haurà d'aportar una llista amb tot el material que consideri necessari. El cessionari haurà d'aportar el material previst en un període de 2 mesos a partir de la signatura del contracte.

La prestació d'aquests serveis per l'adjudicatari comprendrà la dotació dels mitjans auxiliars, i l'equipament necessari, l'estoc de material fungible necessari i les despeses de consumibles que s'escaiguin.

L'empresa adjudicatària presentarà tota la informació tècnica emesa pels fabricants de les màquines que es proposa incorporar a la deixalleria. Tot el material incorporat per l'empresa adjudicatària haurà de complir les condicions següents:

- Disposar d'un diagnòstic favorable per un organisme de certificació, si s'escau.
- Complir la normativa general que els afecti (soroll, contaminació, prevenció de riscos, etc.).
- Tenir en perfecte estat els dispositius de seguretat i senyalització necessaris.
- Complir les normes de pintura i disseny fixades per la UAB i l'AMB.
- Mantenir-se en perfecte estat de neteja.
- Evitar qualsevol identificació o símbol que no siguin els previstos.

El manteniment del material serà obligació de l'empresa adjudicatària.

9. RESPONSABILITAT DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA

És responsabilitat de l'empresa gestora:

- La gestió local del servei de la deixalleria.
- Prestar el servei tal com es disposa al plec de prescripcions tècniques, i seguint les condicions tècniques que formen part del mateix i del reglament intern.
- Conservar l'equipament i el material afectes al servei, efectuar les reparacions i reposicions necessàries per a mantenir-los en condicions perfectes d'ús i no destinar-les a altres finalitats sense l'expressa autorització de la UAB.
- El manteniment i la neteja de la instal·lació i els equipaments de la deixalleria segons les condicions tècniques establertes en aquest plec.
- El lliurament dels materials de la deixalleria només a transportistes i gestors autoritzats.
- Emplenar la documentació establerta per al seguiment i control dels residus.
- El compliment de la legislació vigent en matèria fiscal, laboral, de seguretat i salut en el treball i de prevenció de riscos laborals pel que fa a la gestió de la deixalleria.
- Adoptar les normes de seguretat adequades per al funcionament de les instal·lacions i la manipulació de materials així com totes aquelles altres mesures necessàries per a la prevenció

d'accidents.

- El compliment de la normativa ambiental vigent sobre sorolls, emissions a l'atmosfera, aigües, residus, contaminació de sòls, activitats amb incidència ambiental, etc.
- Subscriure una pòlissa de responsabilitat civil que cobreixi els possibles danys derivats de la realització del servei.
- Implantar un sistema de control de qualitat intern, registrar i informar les incidències relacionades amb la pròpia gestió de la Deixalleria.
- Facilitar i col·laborar en les tasques de supervisió i control de l'empresa per part de la UAB, facilitant l'accés a tota la informació requerida.
- Conèixer les característiques i estat de conservació de les instal·lacions i acceptant-les expressament amb la signatura del contracte.
- Gestionar i efectuar el seguiment dels desperfectes produïts per tercers a la deixalleria i els seus accessos (usuaris i transportistes).
- Comunicar a la UAB qualsevol incidència que afecti al correcte funcionament del servei abans de 24 hores (actes vandàlics, robatoris, desperfectes, etc.).

10. CONTROL DE LA QUALITAT

La qualitat del servei s'avaluarà, fonamentalment, mitjançant la percepció dels usuaris (suggeriments), la supervisió i control dels tècnics de la UAB i l'autocontrol efectuat per l'empresa contractista.

La qualitat de la prestació del servei es basa en el seguiment del compliment de les normes pròpies de la deixalleria (segons Reglament). Aquesta estarà subjecta a les inspeccions i controls propis establerts per la UAB per tal de que es compleixin les normes.

L'empresa adjudicatària haurà d'establir un sistema de revisió i millora continuada del servei que permeti corregir les deficiències o ineficiències que es detectin, així com anar adaptant-lo a les necessitats que durant la seva vigència puguin presentar-se.

10.1. Autocontrol de qualitat en la prestació del servei

El licitador proposarà una metodologia amb un procés sistematitzat, en què la UAB pugui realitzar un seguiment d'una forma eficient dels serveis prestats en el contracte i garantir-ne una bona gestió.

L'empresa adjudicatària es compromet a incloure un apartat de control de qualitat a l'informe de gestió trimestral, amb el resultat del control de qualitat del servei, incloent les incidències detectades i les mesures de correcció amb temps de resposta en cada cas. Aquest sistema s'haurà de fonamentar en el seguiment del compliment de les prestacions i serveis pactats. El sistema d'autocontrol de qualitat ha de donar les eines per tal d'avaluar si el servei es presta satisfactòriament.

El sistema definitiu de control de qualitat a aplicar caldrà que sigui validat per la UAB, s'incorporarà al Reglament regulador i estarà en funcionament com a molt tard abans dels dos mesos del començament del contracte.

10.2. Control de qualitat exercit per l'administració

L'adjudicatari estarà subjecte a les inspeccions i controls propis establerts per la UAB. El servei d'inspecció es realitzarà al llarg de tot l'any, en tota la duració del contracte o possibles ampliacions, directament pels tècnics de la UAB o un tercer. El procediment de comprovació i avaluació dels nivells de qualitat de les prestacions es portarà a terme mitjançant un sistema d'observacions regulars i periòdiques que ha de permetre detectar, identificar, verificar, corregir i penalitzar, si s'escau, el defectes en l'execució dels serveis que comportin incompliment dels estàndards de qualitat establerts en aquest plec.

La inspecció i control es basarà en la comprovació del compliment del sistema d'autocontrol de qualitat que proposarà el contractista, tant en la seva oferta com en el document finalment acceptat per ambdues parts. A aquests efectes, s'estableixen tot un seguit de normes que s'han de complir i s'efectuaran inspeccions mensuals de la prestació dels serveis a la deixalleria que inclouran com a mínim els aspectes següents:

- Disposició dels residus en els diferents grups
- Optimització de l'espai en el transport de residus
- Pulcritud i ordre en la instal·lació
- Correcció en el tracte i aspecte del personal

- Grau de segregació dels diferents materials
- Separació i Preparació dels materials per la seva reutilització (PxR)
- Registre d'informació.

L'avaluació del nivell de qualitat de les prestacions dels serveis es realitzarà en base al resultat observat dels serveis i els resultats es catalogaran de la manera següent:

Taula 3. Faltes en la prestació del servei i deduccions

QUALIFICACIÓ	TIPUS DE FALTA	DESCRIPCIÓ DE FALTES	DEDUCCIONS EN LA CONTRAPRESTACIÓ*
Satisfactori	-	-	Cap
No Satisfactori	Falta lleu	- Deficiències en l'estat de la instal·lació que afectin a la imatge, conservació, estat de la deixalleria - Deficiències en la comunicació de les dades a la UAB - No comunicar modificacions en el funcionament del servei	Penalització fins a un 2% del preu del servei
Deficient	Falta greu	- No classificar correctament els residus - Deficient atenció i presència per part del personal - Destinació dels residus a gestors diferents als acordats - No informar de les incidències ocorregudes - Qualsevol altre incompliment de l'establert al Reglament regulador.	Penalització fins a un 5% del preu del servei
Inacceptable	Falta molt greu	- No complir amb els horaris d'obertura establerts - Deficiències en l'estat de la instal·lació que suposin un risc per la seguretat del personal i usuaris - Reduir el nombre de fraccions segregades sense consentiment de la UAB - Destinar a rebuig materials valoritzables - No utilitzar les vies de recuperació i reutilització de materials previstes - Falsejar dades	Penalització fins a un 10% del preu del servei

*Aquestes penalitzacions es deduiran de les facturacions mensuals. En cas que els incompliments segueixin un mes després d'haver-se produït, s'aplicarà de nou la penalització en la nova liquidació mensual i així fins que la incidència es doni per resolta.

11. RÈGIM ECONÒMIC

L'adjudicatari serà el gestor local de la deixalleria. La quantia del contracte correspon a les despeses derivades de la prestació del servei d'aquesta gestió local (despeses personal, manteniment, etc.)

La gestió del transport i posterior tractament dels residus anirà a càrrec de la UAB i l'AMB segons els procediments logístics establerts i els contractes de tractament vigents. Per tant la valorització i comercialització dels residus i els ingressos derivats queden fora del balanç econòmic de l'objecte del contracte, així com les despeses que la seva gestió pugui comportar.

En cas que en un futur s'estableixin preus públics per a certs usuaris de la deixalleria, l'empresa adjudicatària s'encarregarà de cobrar aquests preus, però aquests ingressos tampoc formaran part del balanç econòmic de l'explotació.

11.1. Estructura de costos

L'import a satisfer per la UAB a l'empresa contractada es correspondrà a la gestió local de la deixalleria, i retribueix l'obligació de l'empresa adjudicatària del servei de gestió de garantir la prestació del servei en condicions de funcionament i de manteniment adients, durant els dies i els horaris establerts.

L'oferta econòmica es presentarà al sobre C d'acord amb l'establert al Plec de Clàusules administratives. Aquest import es desglossarà en els conceptes següents (IVA exclòs):

- Personal
- Manteniment i neteja de les instal·lacions de la deixalleria, contenidors i zona enjardinada
- Despeses d'administració i direcció.
- Despeses d'impostos, permisos, llicències i assegurances
- Subministraments
- Assegurança de responsabilitat civil
- Amortització de materials (ordinador) i materials fungibles.
- Despeses generals. Percentatge a aplicar sobre la suma de les despeses.
- Benefici Industrial. Percentatge a aplicar sobre la suma de les despeses
- Altres especificats en el present plec.

11.2. Modalitat de pagament

La forma de pagament consistirà en pagaments mensuals, prèvia presentació de la corresponent factura per mitjans electrònics. La factura haurà d'anar acompanyada de l'informe real de balanç econòmic establert així com dels comprovants corresponents. L'adjudicatari haurà d'adjuntar mensualment a la factura la documentació acreditativa d'haver satisfet les quotes a la Seguretat Social de la integritat de la plantilla d'empresa.

Seràn a càrrec de l'adjudicatari totes les despeses que comporti la gestió de la deixalleria, establertes en aquest plec, i que inclourà la totalitat de les despeses i costos exigits per aquest plec i la legislació vigent aplicable.

12. PROJECTE TÈCNIC

L'empresa licitadora haurà de presentar un Projecte tècnic de la gestió local de la deixalleria, que reculli amb detall els aspectes tècnics que s'han prescrit en aquest Plec i exposi amb detall com organitzarà el servei i les tasques objecte del contracte.

Aquest projecte tècnic haurà d'incloure la informació següent:

- Organització del servei.
- Mitjans personals, perfil, formació, nombre de treballadors, funcions. S'inclourà el currículum vitae de les persones que es proposen com a operari de deixalleria i responsable/encarregat del servei.
- Mitjans materials, tècnics i logístics assignats al servei.
- Gestió dels residus (objectius de valorització, % de reducció del rebuig, sistema de classificació).
- Proposta de Pla de manteniment i neteja de la instal·lació i l'equipament.
- Sistema de d'elaboració, control i presentació de la informació (informes periòdics), incloent pla de comunicació amb la UAB (informes, reunions,...)
- Pla de control de qualitat, incloent sistema de control dels horaris d'obertura i tancament de la deixalleria i sistemes de control de funcionament de la deixalleria per part de la pròpia empresa.
- Pla de seguretat i de prevenció de riscos.
- Actuacions per a garantir la qualitat ambiental i sostenibilitat del servei (pel que fa a admissió de materials, reutilització i gestió dels materials, etc.)

Al marge dels ítems identificats, caldrà presentar també dins el projecte tècnic la informació següent, si s'escau:

- Criteris d'acceptació a aplicar per a la recepció dels residus, en cas que difereixin del definit al present plec, sobretot pel que fa als catalogats com a especials, per tal de no posar en perill la salut i la seguretat dels operaris i dels usuaris.
- Documents que acreditin l'acord o preacord amb altres empreses d'inserció, entitats sense ànim de lucre, empreses d'economia social o serveis socials municipals o comarcals per tal de donar compliment al present Plec, si s'escau.

A més, l'empresa licitadora haurà de detallar si s'escau, en un apartat diferenciat i de manera detallada per a la seva valoració, les actuacions de millora especificades als criteris subjectius (actuacions de millora ambiental, actuacions d'educació i sensibilització i millores en la instal·lació i equipament).

- Propostes de millora de la qualitat ambiental del servei mitjançant propostes de reutilització, preparació per a la reutilització i valorització de residus.
- Propostes d'activitats de sensibilització i educació ambiental.
- Propostes de millores d'infraestructura, contenidors i equips

13. POTESTAT DE LA UAB

La gestió de la deixalleria ha d'anar coordinada amb la UAB pel que des dels corresponents serveis tècnics poden realitzar-se les accions següents:

- Controlar l'activitat de la deixalleria fent el seguiment del contracte amb l'empresa gestora.
- Implantar les modificacions que aconselli l'interès públic, amb les conseqüents incidències econòmiques que el fet comporti.
- Modificar els tipus de residus admesos a la deixalleria.
- Inspeccionar les instal·lacions, maquinària i documentació de l'adjudicatari afectes al servei de la deixalleria.
- Promocionar l'ús de la deixalleria.
- Completar la informació de la deixalleria al web de la UAB (residus admesos, no admesos, restriccions d'aportacions, nom de l'empresa responsable de l'explotació i telèfon de contacte)
- Recollir les dades aportades per l'empresa que gestiona la deixalleria.
- Disposar de l'informe econòmic de l'empresa adjudicatària del servei pel que fa al servei contractat.
- Imposar sancions a l'adjudicatari segons el que preveu el present document.