



Ajuntament de Sant Llorenç d'Hortons

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE REGIRAN LA LICITACIÓ DEL SERVEI DE SUPORT EN MATÈRIA DE MEDI AMBIENT DE L'AJUNTAMENT DE SANT LLORENÇ D'HORTONS PER AL 2025 I SEGÜENTS.

EXP. X2024001120

1. ANTECEDENTS

L'Ajuntament de Sant Llorenç d'Hortons no disposa del personal tècnic propi per tal de realitzar les taques relacionades amb els aspectes mediambientals que li són de la seva competència, d'acord amb els informes que obren en el present expedient.

L'Ajuntament, amb la present licitació, pretén disposar d'un servei d'assessorament tècnic que gestioni les tasques que s'especifiquen en el present Plec tècnic de tal manera que pugui disposar d'un assessorament en els temes mediambientals que deriven de la recollida d'escombraries domèstiques del municipi i de la deixalleria municipal i donar-li resposta.

2. OBJECTIUS DEL CONTRACTE

El principi general que ha regit l'elaboració d'aquest plec tècnic de condicions ha estat establir les condicions tècniques i econòmiques per contractar un servei extern de suport en matèria mediambiental per poder gestionar les incidències, dubtes o consultes que en deriven, i principalment, les que sorgeixen com a conseqüència de la gestió de la deixalleria bàsica municipal ubicada al Polígon Can Serra III de Sant Llorenç d'Hortons, amb codi postal 08791.

3. TASQUES DELS SERVEIS A REALITZAR

3.1. Tasques de suport tècnic

- Actualització i recerca de nous convenis amb empreses del sector per gestionar materials diversos, com per exemple: per la ferralla, per les càpsules de cafè, pel envasos agropecuaris o per l'oli domèstic vegetal, entre d'altres.
- Renovació dels convenis marc, com el que serveix per gestionar els RAEs.
- Gestió dels tràmits corresponents a la declaració anual de residus del SDR, retorn del cànon, etc. davant l'Agència Catalana de Residus.
- Elaboració del resum anual on s'exposen les dades referents a la recollida de residus municipal. En aquest resum, a banda de detallar les dades de recollida selectiva, s'inclou la informació referent a la deixalleria, percentatges d'impropis de diferents fraccions, balanç econòmic, etc.
- Procedir a la signatura de les Notificacions Prèvies i Fulls de Seguiment al SDR, necessaris per al correcte funcionament de la recollida d'escombraries i la deixalleria bàsica municipal.
- Desenvolupament de la facturació trimestral que l'Ajuntament genera contra entitats com Ecoembes, Ecovidrio, venda del paper-cartró, Ofipilas, diferents entitats gestores de RAEs, etc.
- Actualització i gestió de tota la informació referida al municipi i requerida per entitats supramunicipals, com per exemple: Ecovidrio, Ecoembes, Diputació de Barcelona, Agència de Residus de Catalunya, entre altres.



Ajuntament de Sant Llorenç d'Hortons

- Gestió de tota la documentació relativa a l'ECOPARC.
- Gestió i extracció de dades referents a les caracteritzacions sobre diferents fraccions de la recollida de residus domèstics: orgànica, envasos i paper-cartró.
- Assessoria tècnica en la interpretació i resolució de dubtes i qüestions de l'empresa que presta el servei de recollida de residus i deixalleria (actualment Servitransfer).
- Gestió de retirades puntuals que es puguin produir, com per exemple, la retirada dels pneumàtics que abandonen a les portes de la deixalleria, o en qualsevol abocador incontrolat del municipi i que la brigada retira i deixa a la nau de la brigada, o altres retirada d'abandonaments de residus en punts concrets del municipi, etc.
- Elaboració d'informes i estudis a petició de l'Ajuntament tals com l'estudi de l'increment de les taxes. En el cas d'estudis d'elaboració d'informes, només es duren a terme en cas que la dedicació de tals informes sigui coherent amb la feina de suport tècnic en la qual s'emmarca. En cas contrari, serà una prestació a part del present contracte que tindrà una partida pressupostària específica.
- Recerca i gestió de les subvencions que puguin millorar l'eficàcia i l'eficiència en la recollida de residus vegetals.

3.2. Campanyes de comunicació.

Les campanyes de comunicació s'entendran encaminades a l'educació ambiental i que inclouran o poden incloure, entre d'altres, les següents funcions:

- Tallers escoles d'educació i divulgació ambiental.
- Disseny i impressió de nous adhesius informatius pels contenidors municipals
- Campanyes informatives (per exemple la recollida de l'oli vegetal domèstic).
- Campanyes informatives per potenciar la recollida de residus a la deixalleria municipal, on es desenvolupen diferents materials gràfics per posar en coneixement a la ciutadania de tots els serveis que la mateixa deixalleria ofereix.
- Elaboració, disseny i impressió d'un butlletí informatiu on transmetre a la ciutadania diferent informació relativa a l'estat actual dels residus municipals a l'Ajuntament de Sant Llorenç d'Hortons.
- Organització i gestió de diferents punts de reciclatge on es fa entrega de diferent material (per exemple, entrega de cubell d'orgànica).
- Disseny i entrega de bosses compostables per entregar a la ciutadania
- Elaboració de materials divulgatius (per exemple vídeos) on s'exposi la necessitat actual dels residus municipals, així com les principals necessitats i reptes de futur.

L'adjudicatari i/o el personal que el licitador posi a disposició del present consistori haurà d'abstenir-se d'intervenir professionalment a favor de particulars, organismes o entitats públiques o privades en assumptes que puguin afectar directament a l'Ajuntament de Sant Llorenç d'Hortons durant tota la vida del contracte i fins la finalització del mateix.

Es fa constar expressament que l'Ajuntament de Sant Llorenç d'Hortons es reserva la possibilitat de contractar altres professionals, sense que es doni una exclusivitat en el servei que és objecte de licitació.

4. EQUIP DE TREBALL

L'adjudicatari haurà de posar a disposició de l'Ajuntament de Sant Llorenç d'Hortons, durant el termini d'execució del contracte un equip de treball suficient amb la titulació



Ajuntament de Sant Llorenç d'Hortons

corresponent i la formació tècnica en matèria ambiental i experiència especialitzada en la matèria que és objecte aquest contracte, amb els coneixements necessaris per al seu correcte desenvolupament, amb els requisits de caire mínim indicats a continuació.

L'adjudicatari haurà de garantir la continuïtat de l'equip durant tot el termini d'execució dels treballs. Qualsevol canvi haurà de ser autoritzat prèviament per l'Ajuntament.

L'obligació de destinar o adscriure l'equip mínim d'acord amb les condicions previstes en la present clàusula té la consideració d'obligació contractual essencial del contracte.

Així mateix, es fa constar que l'Ajuntament de Sant Llorenç d'Hortons queda desvinculat, a tots els efectes, de qualsevol relació laboral amb el personal de l'entitat adjudicatària, atès que es tracta d'un contracte de suport i assistència que ha de ser considerat com a tal en el seu conjunt.

Equip mínim:

- 1 graduat en Geografia, història, dret, ciències ambientals o titulació equivalent amb **una experiència mínima acreditada de tres (3) anys** en assessorament i suport en medi ambient.

Nota: s'entendrà per titulació equivalent estar en disposició d'un títol de grau que permeti oferir una correcta prestació del servei.

Mitjà d'acreditació: Els serveis prestats s'acreditaran amb la presentació del currículum vitae de la persona que proposi l'adjudicatari. En el currículum vitae ha de constar, necessàriament, la descripció de les funcions dutes a terme, l'entitat a la qual s'ha prestat el servei, el període en el qual s'han prestats aquests serveis.

Només es tindran en compte aquelles propostes d'adscripció de personal que aportin la titulació acadèmica de la persona que s'adjunta, així com aquells que acreditin degudament disposar de l'experiència professional mínima de tres anys en matèria de suport tècnic mediambiental.

5. DETERMINACIÓ D'HONORARIS PROFESSIONALS

Es facturarà d'acord amb l'oferta econòmica que ofereixi el licitador. L'import es facturarà i abonarà mensualment, o trimestralment, pels serveis efectius que es presentin a mes vençut, a compte de la liquidació final.

6. DURACIÓ ESTIMADA

El període inicialment previst és de **VINT-I-QUATRE (24) MESOS**.

Es contempla la possibilitat de poder prorrogar per períodes de dotze mesos fins a un màxim de **DOS ANYS**. Per tant, la durada màxima del contracte serà de quatre anys, amb una durada mínima de **dos (2) anys** i prorrogable fins a **dues (2) pròrrogues anuals més**.

En cas de que l'òrgan de contractació decideixi executar les pròrrogues, **no** seran objecte de revisió ni actualització els preus oferts.



Ajuntament de Sant Llorenç d'Hortons

7. FORMA DE PRESTACIÓ DEL SERVEI

L'execució del servei quedarà condicionat a les directius i necessitats que estipuli el consistori en cada moment.

L'adjudicatari haurà d'acudir presencialment a les dependències municipals o per videoconferència quan s'acordi de mutu acord o quan així es requereixi per l'alcalde o el regidor/a delegat/a de l'àrea o bé la Secretaria de la Corporació, sense perjudici de les reunions de treball a les que pugui ésser convocat.

8. SUPERVISIÓ DE L'EXECUCIÓ DEL CONTRACTE, COORDINACIÓ I SEGUIMENT.

El present consistori supervisarà, mitjançant el/la responsable del contracte que designi, l'execució de les respectives prestacions, adoptarà les decisions que cregui oportunes i donarà les indicacions i instruccions que siguin necessàries per tal de poder assegurar la correcta realització de la prestació pactada, dintre de l'àmbit de les facultats que ser li atribueixin.

9. OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATARI

- L'adjudicatari ha de complir amb les obligacions amb la Seguretat social, o en el seu cas, de la Mútua substitutòria.
- L'adjudicatari ha de respectar les directrius marcades per l'Ajuntament de Sant Llorenç d'Hortons i portar a terme la prestació del contracte amb la deguda diligència i professionalitat.
- Guardar la confidencialitat dels assumptes que conegui per raó de les tasques desenvolupades. La titularitat de la documentació (en format paper o electrònica) que elabori en el marc de l'execució del present contracte serà de titularitat municipal.
- L'adjudicatari no podrà alterar la composició dels mitjans humans adscrits al compliment del present contracte sense l'autorització prèvia de l'Ajuntament. Els recursos materials que resultin necessaris per a l'acompliment de les funcions encomanades aniran al seu càrrec, així com les despeses pròpies de l'activitat, incloses les de desplaçament que es poguessin ocasionar.
- Serà obligació de l'adjudicatari digitalitzar tota aquella documentació que es derivi del procés d'assessorament i suport tècnic. De tal manera que en la mesura del possible haurà de reduir i simplificar els papers en format físic i procedir a la seva digitalització de manera preceptiva.

10. DRETS I OBLIGACIONS DE L'AJUNTAMENT

- Ordenar les modificacions en la prestació dels servei que aconselli l'interès públic
- Controlar de forma permanent la prestació del servei, per la qual cosa podrà inspeccionar, en tot moment, les tasques que estiguin desenvolupant.



Ajuntament de Sant Llorenç d'Hortons

- Dictar les ordres i les instruccions per al correcte compliment del contracte i per mantenir o restablir la qualitat deguda en al prestació així com per imposar les correccions pertinents.
- Sol·licitar a l'entitat adjudicatària els informes i documentació que s'estimin oportuns.
- La representació externa, tant a efectes de relació amb entitats, institucions, organismes, persones, públiques i privades, com als mitjans de comunicació corresponen a l'Ajuntament de Sant Llorenç d'Hortons.
- Qualsevol altre que estableixi la legislació vigent.

11. DOCUMENTACIÓ I DRETS D'IMATGE

Correspon a l'Ajuntament la titularitat de la documentació derivada de la relació amb les persones usuàries, de la prestació del servei o la que resulti de l'elaboració d'informes, estudis o qualsevol altre tipus de contingut que l'adjudicatari elabori en qualsevol fase de desenvolupament del servei i es derivi de la gestió tècnica del contracte.

En tota la documentació constarà la titularitat municipal del servei. Els serveis municipals indicaran l'estructura, contingut i logotip que haurà de constar als documents i a la imatge externa de l'entitat adjudicatària. Igualment, s'especificarà que l'entitat realitza la gestió tècnica del projecte o qualsevol document que realitzi.

12. CONFIDENCIALITAT

L'adjudicatari queda expressament obligat a complir amb la normativa vigent sobre protecció de dades de caràcter personal, mantenint absoluta confidencialitat i reserva sobre totes les dades a les que tingui accés en el compliment de les obligacions del contracte, especialment les de caràcter personal, que no podrà copiar o utilitzar amb una finalitat diferent a l'objecte del contracte, ni tampoc cedir-les a tercers ni tan sols a efectes de conservació.

El contractista s'obliga a complir amb les prescripcions que es prevegin a la Llei Orgànica de protecció de dades de caràcter personal i la seva normativa de desenvolupament, conforme al previst a la Disposició addicional 25 de la LCSP.

13. FINALITZACIÓ DE CONTRACTE I TRASPÀS

Quan finalitzi la vigència del contracte, en cas que s'efectués una nova adjudicació del servei, el contractista farà el traspàs de tota la informació dins els 15 dies previs a l'inici de la nova adjudicació.

Joan Figueras Parareda
Regidor de Medi Ambient

Signat i datat electrònicament