

PLEC DE CONDICIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ D'UN SERVEI D'INFORMACIÓ AMBIENTAL I DE SEGUIMENT I CONTROL DE L'ÚS DELS SERVEIS DE RECOLLIDA DE DEIXALLES

1. Objecte

L'objecte del present plec és la contractació d'un SERVEI D'INFORMACIÓ AMBIENTAL I DE SEGUIMENT I CONTROL DE L'ÚS DELS SERVEIS DE RECOLLIDA DE DEIXALLES a la ciutat d'Olot, coordinat pels serveis tècnics de medi ambient del SIGMA.

El servei es contracta amb la finalitat d'educar i conscienciar la població en la millora de la selecció de les deixalles i la utilització correcta dels serveis existents, i incentivar els bons usos també a partir de controls i inspeccions que permetin detectar els punts conflictius i els responsables dels actes incívics.

2. Àmbit del contracte

La prestació dels serveis objecte del contracte tindrà lloc a Olot, i es podrà desenvolupar en qualsevol punt del seu terme municipal.

3. Serveis a realitzar

a) Informació ambiental a peu de contenidor

Consisteix en un servei d'informadors ambientals que estaran a la via pública adreçant-se els usuaris dels serveis de recollida de deixalles quan s'hi aproximïn per tal d'informar-los de l'ús correcte i la millora en la gestió i selecció dels residus.

Els continguts a trametre a la ciutadania seran els que determinin els serveis tècnics del SIGMA i faran referència en tots els casos a:

- El civisme en l'ús dels serveis de recollida de deixalles a la via pública: no abandonar residus fora els contenidors, no abocar bosses d'escombraries a les papereres, etc.
- La selecció de deixalles en els contenidors: la separació correcta de les deixalles, la matèria orgànica, els envasos lleugers, el paper i cartró i el vidre. També la selecció dels residus tèxtils i les piles.
- El servei de deixalleries pels altres residus, residus especials i valoritzables.
- El servei de recollida de materials voluminosos.

Els informadors portaran un registre in situ de les persones informades i de les actuacions executades.

Aquestes tasques d'informació es podran realitzar també durant les estones que es duuguin a terme les altres actuacions i serveis inclosos en el contracte, sempre i quan es complexin amb el nombre mínim d'actuacions i les dedicacions exclusives establertes.

b) Inspeccions de seguiment de l'ús dels serveis

Consisteix en la inspecció amb l'objectiu principal de detectar els indrets de la ciutat on hi ha mals usos i actes incívics vinculats als serveis de recollida de deixalles, com són ara abocaments incontrolats de residus, residus fora dels contenidors, no selecció de les deixalles, bosses a les papereres, etc.

Aquestes inspeccions tindran també l'objectiu de detectar-ne els responsables i emprendre accions encaminades a la conscienciació i la sanció a l'infractor quan s'escaigui.

Hi haurà 2 tipus d'inspeccions d'aquestes característiques:

- Les no programades, en les que la inspecció s'intenta fer tan bon punt s'ha detectat un acte incívic amb un greuge afegit pels serveis de recollida (per la quantitat o tipologia de residu que s'ha abandonat) i que la poden realitzar els tècnics o els tècnics acompanyats de la Policia Municipal i el servei de recollida. Aquestes no es poden planificar, ja que ja que no es poden preveure i impliquen immediatesa i desviar els inspectors de les tasques que estiguin realitzant.
- Les programades, que tenen l'objectiu de trobar els responsables d'actes incívics en zones on es detecten incidències habitualment. Aquestes es fan conjuntament amb la Policia Municipal i el servei de recollida.

Els informadors portaran un registre *in situ* de les inspeccions efectuades i de les actuacions dutes a terme, recolliran tota la informació que s'acordi amb els serveis tècnics i faran les fotos necessàries.

c) **Seguiment de la gestió de residus en actes autoritzats**

Consisteix en la inspecció i el control de l'ús dels serveis de recollida de deixalles i neteja viària durant la celebració d'actes autoritzats i del possible incivisme per part dels participants i dels organitzadors i responsables, com per exemple en la selecció de deixalles en els contenidors facilitats o en la coordinació per l'inici dels serveis de recollida i neteja.

L'objectiu de les actuacions és el recull d'informació en relació amb la gestió de deixalles dels actes autoritzats i el seu impacte.

Els informadors portaran un registre *in situ* d'actuacions realitzades, i recolliran tota la informació que s'acordi amb els serveis tècnics i faran les fotos necessàries.

d) **Elaboració d'informes de seguiment i coordinació amb els serveis tècnics**

Consisteix en les actuacions de programació i seguiment dels serveis realitzats i també en la comunicació i tramesa de les incidències detectades i l'elaboració dels informes de les inspeccions realitzades:

- Registre diari i informe mensual i anual de totes les actuacions realitzades, amb el recull de les actuacions dutes a terme, el nombre de ciutadans informats, la localització, la informació tramesa, els comentaris recollits, la tipologia d'incidència, expedients relacionats, etc.
- Informe mensual de registre horari i les hores treballades per persona i tasca executada.
- Registre i tramesa diària de les incidències detectades, atesos els protocols establerts pels serveis tècnics i els mitjans que aquestes determinin.
- Informes de cadascuna de les inspeccions de seguiment de l'ús del servei i de seguiment de la gestió de residus en actes autoritzats realitzats, ateses les plantilles.

Així mateix, cal realitzar totes les tasques de coordinació necessària, en relació al personal i als serveis tècnics i els altres implicats de l'Ajuntament, adaptació de la organització i els calendaris de treball, etc.

Els informes mensuals i anuals es lliuraran com a màxim durant els 4 dies hàbils següents a la finalització de la prestació.

- e) **Qualsevol altra inspecció o actuació relacionada amb la recollida de deixalles i la neteja viària que els serveis tècnics del SIGMA determinin.**

4. Actuacions mínimes a realitzar

El nombre d'actuacions mínimes a realitzar serà l'establerta en el següent quadre. Es podrà realitzar més d'una actuació alhora, però caldrà sempre destinar a cada actuació la dedicació mínima establerta en el següent quadre:

	Nombre actuacions	Hores de dedicació mínima per actuació
Informació ambiental a peu de contenidor	104	3
Inspeccions de seguiment de l'ús dels serveis	128	1
Seguiment de la gestió de residus en actes autoritzats	15	2
Elaboració d'informes i seguiment	247	1

5. Altres obligacions del contractista i el personal

- Totes les tasques s'hauran de realitzar seguint les directrius marcades pels serveis tècnics del SIGMA.
- Mentre el contractista realitzi qualsevol altra tasca a la via pública anirà recollint i registrant totes les incidències que detectin en l'ús dels serveis i l'estat de la recollida de deixalles o la neteja viària.
- El personal haurà de tenir sempre cura del tracte amb la ciutadania.
- El personal haurà de portar en tot moment una identificació que permeti reconèixer que treballa per l'Ajuntament i els elements d'imatge o uniformes acordats, que estaran formats com a mínim per un peto identificatiu amb el logotip de l'empresa i la retolació determinada.
- Les tasques s'hauran de desenvolupar en qualsevol punt del terme municipal i el personal haurà de disposar d'una forma àgil i ràpida per desplaçar-se, com poden ser cotxe, moto o bicicleta.
- Totes les tasques documentals a realitzar caldrà que es realitzin seguint els protocols establerts pels serveis tècnics. A més la documentació generada caldrà emmagatzemar-la segons dictaminin els serveis tècnics i amb connexió en els servidors i gestors d'expedients que aquests determinin. Tota la documentació generada s'emmagatzemarà segons determinin els serveis tècnics.
- La tramesa d'incidències i determinats registres i documents que calgui realitzar s'hauran de fer amb les aplicacions pròpies de l'entitat o els mitjans que determinin els serveis tècnics.
- Les tasques documentals s'hauran de dur a terme in situ en les oficines del SIGMA, connectats a la xarxa corporativa.
- L'empresa adjudicatària haurà de garantir que el personal, durant les tasques d'informació, proporcioni missatges clars, pedagògics, que potenciïn canvi de conducta perceptible envers la recollida selectiva, el civisme i la responsabilitat ciutadana en general.

- L'empresa contractada haurà de garantir que els tècnics d'informació ambiental i inspecció in situ compleixin les següents condicions:
 - o Disposar de titulació com a mínim de cicles formatius de grau mitjà o equivalents en temes relacionats amb el medi ambient, residus, geografia, biologia, educació, química, administració i gestió, comerç i màrqueting, energia i aigua, agrària, seguretat i medi ambient o equivalents en els temes relacionats amb les famílies professionals dels cicles formatius especificats.
 - o Coneixement d'eines estadístiques i informàtiques i facilitat per fer servir altres programes informàtics.
 - o Disposar de carnet de conduir B1.
 - o Interès i predisposició per la feina, i actitud positiva en el treball.
 - o Tracte correcte i afable amb la ciutadania.
 - o Facilitat de paraula i capacitat d'expressió escrita, també en públic, amb total correcció en català.

6. Organització i programació de tasques i calendaris i horaris

Les tasques d'informació ambiental a peu de contenidors s'hauran de realitzar la meitat en horari de matins (9:00 a 12:00) i la meitat en horari de vespres (18:00 a 21:00), de 3 hores de durada en cada cas.

Per les inspeccions de seguiment de l'ús dels serveis que requereixin la presència conjunta de la Policia Municipal i del servei de recollida, els horaris i calendaris s'acordaran en cada cas. En el cas de les inspeccions programades, se'n realitzaran un mínim de 24, d'una durada de 1 hora cadascuna. La resta d'hores es destinaran a inspeccions no programades.

Les tasques d'elaboració d'informes i seguiment s'hauran de fer en horari d'oficina, per facilitar l'ús de la xarxa corporativa i dels aplicatius i protocols determinats pels serveis tècnics, així com la coordinació de tasques a realitzar i la gestió comuna de les incidències diàries de forma integrada en l'equip tècnic.

El seguiment en la gestió de residus en actes autoritzats s'haurà de fer en dies festius i en horaris específics, segons s'escaigui.

7. Personal i mitjans

Els recursos humans destinats al servei seran els necessaris per complir totes les obligacions dels plecs de clàusules, amb dedicació necessària per complir el mínim d'actuacions/hores previstes en els plecs i, com a mínim:

- 1 tècnic d'informació ambiental i inspecció in situ, amb una titulació requerida de cicle formatiu de grau superior
- 1 coordinador, tècnic mitjà en grau de medi ambient, enginyeria o similar.

L'empresa designarà una persona coordinadora com a interlocutora amb els serveis tècnics del SIGMA, per a tasques de programació i seguiment. Tanmateix, per a la gestió diària els tècnics es podran coordinar amb el personal d'informació i inspecció.

El personal que realitzi les actuacions haurà de tenir prèviament la formació i els coneixements necessaris suficients per al desenvolupament de les tasques assignades. A més, abans de l'inici del servei, els tècnics del SIGMA realitzaran una sessió de formació a tot el personal implicat en els serveis a desenvolupar per formar-los en relació amb les particularitats de la gestió de les deixalles al municipi.

El personal mentre dugui a terme les tasques acordades en els horaris i calendaris acordats, estarà permanentment localitzable per telèfon mòbil, i els serveis tècnics del SIGMA s'hi podran posar en contacte per tal d'atendre actuacions urgents.

El personal també estarà dotat de les eines de suport necessàries per a dur a terme les actuacions, que inclouen com a mínim la realització de fotografies digitals i el registre in situ d'actuacions realitzades i incidències detectades, que aniran a càrrec de l'empresa adjudicatària.

L'empresa garantirà la dotació a cada treballador dels uniformes i elements de protecció individual i que haurà de donar sempre una correcta imatge del servei a la ciutat. El personal d'informació ambiental i inspecció in situ anirà degudament identificat i amb la roba convenientment serigrafiada.

El personal es desplaçarà per la ciutat amb mitjà de transport a càrrec de l'empresa.

8. Seguiment i control del servei

En finalitzar l'annualitat del contracte l'empresa adjudicatària realitzarà un informe-memòria de recull de les actuacions realitzades, tal i com es determina en altres apartats d'aquest plec.

El coordinador realitzarà les reunions de seguiment periòdiques que programin els serveis tècnics que seran, com a mínim, 3 a l'inici del servei i una cada 2 mesos.

Olot, 7 d'abril de 2025

--	--

Document signat electrònicament. Còpia impresa verificable amb el codi COVE:
c38b1c18-1ee6-4204-a6b4-8d0b2f44167c

Podeu visualitzar els documents electrònics referenciats en aquest document així com aquest mateix document a www.Olot.cat/ Tramits-On-Line utilitzant els codis de verificació COVE dels documents
