
PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A L'ADJUDICACIÓ DEL
SERVEI PÚBLIC DE DEIXALLERIA FIXA I MÒBIL DEL MUNICIPI
d'IGUALADA

LOT 2

OCTUBRE 2024

TAULA DE CONTINGUTS

1. SERVEI DE DEIXALLERIA.....	1
1.1. Objecte i abast del servei	1
1.1.1. Objectius de sostenibilitat	1
1.1.2. Objectius socials.....	1
1.1.3. Àmbit de contractació del servei de gestió de la deixalleria.....	2
1.2. Instal·lacions actuals	3
1.3. Dades de gestió de residus d'Igualada.....	3
1.4. Obligacions del contractista	4
1.5. Gestió i distribució de les saques de poda	5
1.6. Control de les entrades i sortides.....	5
1.7. Obligacions i potestats de l'Ajuntament	6
1.8. Relacions amb els usuaris	7
1.9. Execució de l'objecte del contracte.....	7
1.10. Residus admesos	8
1.10.1. Residus admesos deixalleria fixa	8
1.10.2. Residus admesos deixalleria mòbil	10
1.11. Residus no admesos	10
1.12. Programa d'explotació	11
1.12.1. Recepció de residus	11
1.12.2. Acceptació de materials	12
1.12.3. Manipulació dels residus	13
1.12.4. Informació i orientació de disposició.....	14
1.12.5. Transport dels residus a un gestor autoritzat	14
1.12.6. Fulls de seguiment.....	14
1.13. Horari.....	16
1.13.1. Deixalleria fixa	16
1.13.2. Deixalleria mòbil	16
1.14. Mitjans personals	17
1.14.1. Coordinador tècnic del servei	18
1.14.2. Operaris del servei.....	19
1.14.3. Substitucions del personal.....	21
1.14.4. Subrogació del personal	21
1.14.5. Uniformitat	22

1.14.6.	Obligacions de l'empresa adjudicatària	23
1.14.7.	Formació del personal	23
1.14.8.	Aspectes relacionats amb la imatge donada a la ciutadania	24
1.15.	Mitjans materials i equipaments	24
1.15.1.	Equipament deixalleria fixa	24
1.15.2.	Deixalleria mòbil	26
1.15.3.	Mitjans materials a reportar	26
1.16.	Senyalètica	27
1.17.	Conservació, manteniment i vigilància	27
1.17.1.	Conservació i de manteniment de les instal·lacions	27
1.17.2.	Servei de manteniment preventiu i correctiu dels elements de contenció	29
1.18.	Seguretat i salubritat	29
1.18.1.	Seguretat de l'espai	29
1.18.2.	Pla de contingència	29
1.18.3.	Prevenició d'incendis	30
1.18.4.	Prevenició d'accidents i incidents	30
1.18.5.	Prevenició de la contaminació acústica	30
1.18.6.	Prevenició d'olors	30
1.18.7.	Control de plagues	31
1.19.	Instal·lacions de l'empresa adjudicatària	31
1.20.	Modificacions	31
1.21.	Nova imatge del servei	31
1.22.	Sistema de control de presència del personal	31
1.23.	Condicions bàsiques de seguretat i salut	32
1.24.	Vaga	32
2.	CRITERIS DE SOSTENIBILITAT	34
2.1.	Prevenició de residus	34
2.2.	Aire: Impacte acústic	34
2.3.	Aigua: consum i tipologia d'aigua	35
2.4.	Contaminació odorífera	35
2.5.	Consum a les instal·lacions	35
2.6.	Productes de neteja	36
3.	TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓ, COMUNICACIÓ I CONTROL	38
3.1.	Aspectes generals	38
3.2.	Sistemes tecnològics per a vehicles	39

3.3.	Software per a la gestió de dades.....	39
4.	SERVEI D'INSPECCIÓ I CONTROL DE QUALITAT	40
4.1.	Introducció	40
4.2.	Definició de l'índex de Qualitat	41
4.2.1.	Manteniment de l'IQ en un valor del 95%	41
4.2.2.	Reducció de l'IQ per sota del 95%	41
4.3.	Indicadors de qualitat	42
4.4.	Serveis objecte de control.....	42
4.5.	Metodologia d'avaluació dels indicadors de qualitat	43
4.6.	Obtenció i valoració dels resultats de l'IQ	44
4.7.	Metodologia de penalització.....	45
4.8.	Informació a registrar i comunicar per part de l'adjudicatària.....	48
4.8.1.	Gestió de documentació del transport de residus	49
4.8.2.	Memòria anual del servei per l'Ajuntament	49
5.	RETRIBUCIÓ ECONÒMICA DELS SERVEIS	50
5.1.	Introducció	50
5.2.	COMISSIÓ DE MILLORA CONTÍNUA	50
5.3.	PROCEDIMENT DE FACTURACIÓ	50
5.4.	ESTRUCTURA DE LA FACTURA	51
5.5.	DIRECTRIUS GENERALS PER APLICAR EL MODEL.....	51
5.6.	AMORTITZACIONS, FINANÇAMENT, ASSEGURANCES, IMPOSTOS I SERVEIS COMUNS	52
5.7.	DESPESES GENERALS, BENEFICI INDUSTRIAL I IVA	52
6.	SISTEMA DE MILLORA CONTÍNUA.....	53
6.1.	Pla de millora continua	53
6.2.	Auditoria del servei.....	54
6.3.	Transparència.....	54
7.	PRESENTACIÓ DE LES OFERTES	56
7.1.	Aspectes generals de presentació.....	56
7.2.	Documentació tècnica relativa als criteris que depenen de judici de valor.....	56
7.2.1.	Document 1. Memòria tècnica del servei d'explotació de la Deixalleria	57
7.2.2.	Document 3. Memòria tècnica de mitjans personals.....	58
7.2.3.	Document 2. Memòria tècnica de mitjans materials i instal·lacions	58
7.2.4.	Document 4. Serveis de suport	58

8. ANNEXES.....	60
8.1. Annex 1. Plànol distribució de la deixalleria	61
8.2. Annex 2. Informe de gestió de la deixalleria	61
8.3. Annex 3. Centres recuperadors o destí dels residus gestionats.....	61
8.4. Annex 4. Quadres tipus de gestió de materials per mes.....	61
8.5. Annex 5. Llistat de personal a subrogar.....	61
8.6. Annex 6. Model d'estudi econòmic a presentar	61

TAULA DE CONTINGUTS (TAULES)

Taula 1. Dades a incorporar en el registre d'entrada	15
Taula 2. Calendari de parades de la deixalleria mòbil	17
Taula 3. Relació de l'equipament principal de la Deixalleria Fixa	25
Taula 4. Relació de l'equipament extra a la Deixalleria	26
Taula 5. Tasques de conservació i de manteniment de les instal·lacions i la periodicitat	28
Taula 6. Serveis objecte de seguiment de qualitat i control	43
Taula 7. Dades pel càlcul de l'IQ	45
Taula 8. Dades pel càlcul de les penalitzacions a aplicar	46
Taula 9. Exemple de càlcul de l'import de la penalització	47

1. SERVEI DE DEIXALLERIA.

1.1. OBJECTE I ABAST DEL SERVEI

Les darreres dades publicades de recollida selectiva d'Igualada o percentatge de Recollida Selectiva Bruta (RSB) per l'any 2023 van representar el 43,84% (sense la fracció runes), lluny encara de la mitjana del 46,71% de Catalunya i, molt per sota del 50% previst de compliment de la primera fita de l'any 2025, segons els paràmetres establerts en la normativa europea. S'escau establir en aquest Plec de Prescripcions Tècniques (d'ara endavant PPTP) alguns mecanismes i eines per tal d'anar incrementant els actuals resultats de reciclatge.

En aquest cas, la deixalleria és un equipament la gestió de la qual és bàsica per a la recuperació dels residus, fomentar la reutilització i minimitzar la fracció resta. Un sistema de gestió acurat permetrà continuar millorant el percentatge de recollida selectiva del municipi d'Igualada.

Els objectius generals que l'Ajuntament es proposa amb la prestació dels serveis bàsics de la deixalleria són que:

- Es continuï fomentant i incrementar la recollida selectiva de la ciutat.
- Els serveis es prestin amb les mínimes molèsties per la ciutadania.
- Els criteris de sostenibilitat i de protecció ambiental orientin qualsevol acció de l'empresa adjudicatària.
- Es fomentin els criteris de reutilització i prevenció de la generació dels residus.
- L'actuació de l'adjudicatària sigui, en tot moment, sota el criteri de la millora constant de les condicions de prestació dels diversos serveis.

1.1.1. OBJECTIUS DE SOSTENIBILITAT

Els objectius de sostenibilitat es basaran en reduir i minimitzar l'impacte ambiental i la petjada de carboni dels serveis objecte d'aquest contracte, mitjançant l'adopció de les mesures necessàries per assegurar que els residus es puguin destinar a la preparació per a la reutilització, reciclat així com d'altres operacions de valorització de conformitat, amb els arts 7 i 8 del LRSC.

1.1.2. OBJECTIUS SOCIALS

- Corresponsabilitzar la ciutadania i activitats econòmiques en la gestió dels residus municipals i en la neteja.
- Augmentar la comunicació bidireccional entre l'Ajuntament i els usuaris/es dels serveis.

Aquests objectius organitzatius, de sostenibilitat i socials s'hauran d'assolir a través de:

- a) Els recursos humans i materials necessaris.
- b) La prevenció, reutilització, recollida selectiva i valorització en totes les maniobres del contracte.
- c) La millora de la capacitat de tot el personal adscrit, amb un Pla de Formació continuat i específic.
- d) Realitzar un bon control i seguiment de la qualitat i dels resultats del servei.

1.1.3. ÀMBIT DE CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE GESTIÓ DE LA DEIXALLERIA

Constitueix l'objecte d'aquest Lot 2 la contractació de les prestacions de serveis que integren la gestió de les instal·lacions de la deixalleria fixa i la deixalleria mòbil, en particular:

Deixalleria fixa:

- La recepció i emmagatzematge selectiu de residus municipals domèstics i els procedents d'activitats econòmiques (comercial i de serveis) procedents dels usuaris de la ciutat d'Igualada. Amb possibilitat d'ampliar a altres municipis, en el decurs de la contracta, en cas que l'Ajuntament d'Igualada signés algun Conveni de col·laboració amb altres administracions per fer ús de la instal·lació de la Deixalleria Fixa i/o mòbil.
- La gestió selectiva dels residus aportats a la deixalleria tenint en compte les bases de l'Annex I del RD 11/2009 de 21 de juliol de la Llei Reguladora dels Residus, i el Reglament d'ús i funcionament de les deixalleries municipals d'Igualada. El context ha de poder ser fomentar la reutilització de productes i preparació per a la reutilització de residus en un clar model d'economia circular.
- Manteniment de les instal·lacions i equipaments de la deixalleria en bon estat de neteja i conservació.

Deixalleria mòbil:

- La recepció i emmagatzematge selectiu de residus municipals domèstics que no són objecte de recollida domiciliària.
- La gestió i el manteniment de l'equip de la deixalleria mòbil.

1.1.3.1. Localització

El servei de la deixalleria es portarà a terme en les instal·lacions de propietat municipal situades al carrer de **França núm. 24, parcel·la 132**, del Polígon Industrial d'Igualada. En l'**Annex 1. Plànol distribució d'espais de la Deixalleria** es presenta la distribució d'aquesta instal·lació en l'estat actual, un cop executades les diferents obres de millora de les seves infraestructures que s'hi ha dut a terme en els darrers anys.

El servei de la deixalleria mòbil es durà a terme en les ubicacions indicades pels serveis Tècnics de l'Ajuntament d'Igualada, segons es detalla en els següents apartats.

1.1.3.2. Durada del contracte

El contracte tindrà una durada de dos (2) anys i fins a dues pròrrogues anuals.

1.1.3.3. Implantació del servei

La posada en marxa del servei, serà com a **màxim d'un (1) mes** des de la signatura del contracte.

1.1.3.4. Temporalitat del servei

Es consideraran dues temporades de treball, en funció de les quals, els horaris de prestació dels serveis podran variar:

- **Temporada d'hivern:** de l'1 de novembre al 31 de març.
- **Temporada d'estiu:** de l'1 d'abril al 30 d'octubre.

1.2. INSTAL·LACIONS ACTUALS

La deixalleria actual d'Igualada s'ha quedat petita davant del creixent increment demogràfic d'Igualada i el fort actiu d'activitats econòmiques vinculades al municipi. Això esdevé tot un repte per tal de poder segregar i valoritzar el màxim de fraccions, davant el volum i les fraccions diverses de residus que accedeixen al recinte.

Per tot això, caldrà continuar fent una gestió el més eficient i eficaç possible sobre un espai amb espais limitats. Es poden plantejar algunes idees que poden esdevenir espais per ampliar superfícies i donar cabudes a nous contenidors, *tot i que siguin de 3-5 m³*, aprofitant els espais de les zones actuals de jardineria. Es valorarà en els criteris d'adjudicació com una millora, les obres de l'eliminació dels espais verds situats a l'entrada de la deixalleria i condicionar la superfície resultant per tal de pavimentar i recuperar espais per una millor operació en la segregació dels materials, sempre tenint en compte la normativa urbanística vigent i el Pla d'Ordenació d'Igualada. Aquesta proposta permetria millorar l'actual gestió dels residus o en altres usos, podrien servir per emmagatzemar materials procedents de la recollida de les brigades de neteja viària o de voluminosos amb mobles i equipaments en bon estat que poden ser reutilitzats, en espera de ser recollits i gestionats pel Banc d'Articles Reutilitzables d'Igualada. Serà cada licitadora que, d'acord amb la seva proposta, defineixi el servei que portarà a terme i que es pugui avaluar com un servei que ofereixi millores sobre les prestacions actuals.

1.3. DADES DE GESTIÓ DE RESIDUS D'IGUALADA

A efectes informatius per a les licitadores, en l'**Annex 2** s'inclou el **darrer informe de gestió de la deixalleria**, on s'incorpora les tones gestionades de residus, tipologies, la procedència i el transport als diversos centres de tractament. En l'**Annex 3** s'adjunten els centres recuperadors i destí dels residus gestionats.

Les licitadores tindran en compte en els seus estudis econòmics que, tota la fracció de rebuig i/o voluminosos que, actualment es gestionaven en la transferència d'Igualada pel seu trasllat al centre d'eliminació, en aquest nou contracte, caldrà traslladar-les directament a l'abocador d'Hostalets de Pierola, tenint en compte que la planta de transferència d'Igualada no estarà operativa per aquests usos.

Per a la gestió dels voluminosos es valorarà la gestió de valorització preferentment a la disposició com a rebuig.

1.4. OBLIGACIONS DEL CONTRACTISTA

Seràn obligacions de l'empresa adjudicatària, a més de les de caràcter general previstes a les lleis, reglaments aplicables, les següents:

- Dirigir, organitzar i prestar el servei de recollida i tractament de residus i facilitar la informació que li sigui requerida per l'Ajuntament d'Igualada i pel personal de control de qualitat del servei, als efectes de supervisió i tutela de la prestació.
- Gestionar el personal adscrit al servei.
- Garantir, en l'horari en que les deixalleries romanguin obertes al públic, la presència d'un operari/ària que actuarà com a encarregat i serà responsable del correcte funcionament d'aquestes.
- Conservar, mantenir i condicionar les instal·lacions de la deixalleria fixa i caixa de la deixalleria mòbil i vehicles tractor, garantint el seu funcionament adequat i fent les reparacions que fossin necessàries a l'efecte.
- Disposar d'espai per tal de deixar la maquinària mòbil adjunt a aquest contracte.
- Mantenir la jardineria del recinte en perfecte estat (*en cas de no executar la millora prevista en l'apartat 1.2*), tenint cura del reg i dels tractaments fitosanitaris adients.
- Indicar a l'exterior de la deixalleria, en un lloc visible i de forma clara, l'horari d'obertura i tancament d'aquestes; i, altres condicionants rellevants per als usuaris.
- Mantenir la retolació de la deixalleria fixa i de la caixa i el vehicle de la deixalleria mòbil.
- Mantenir i equipar les deixalleries amb les mesures contra incendis indicades per la normativa vigent.
- Garantir la seguretat de l'espai, mantenint sempre el sistema de vídeo vigilància.
- Mantenir en funcionament durant tota la nit un enllumenat de vigilància de la deixalleria.
- Lliurar els residus a transportistes o gestors de residus degudament autoritzats per l'Agència Catalana de Residus i complimentar la documentació de control i seguiment establerta.

- Fer-se càrrec de la gestió dels residus existents a la instal·lació a l'inici del contracte.
- Disposar de les corresponents autoritzacions de transport dels residus acceptats en la deixalleria i la deixalleria mòbil.
- Comunicar a l'Ajuntament els centres de disposició final dels residus.
- Comunicar a l'Ajuntament de qualsevol incidència en la normal gestió de la instal·lació.

1.5. GESTIÓ I DISTRIBUCIÓ DE LES SAQUES DE PODA

L'empresa adjudicatària del Lot 2 haurà de fer-se càrrec de la gestió i distribució de les saques de poda.

- Els usuaris interessats en el servei de recollida de poda amb saca de 1 m³, recolliran les saques a la Deixalleria Fixa.
- L'empresa adjudicatària del Lot 2, prèviament al lliurament de la saca, haurà de prendre nota de les dades de les persones sol·licitants d'aquest servei i comprovar que l'usuari pot sol·licitar aquest servei.
- En el moment de lliurament de la saca, caldrà concretar amb l'usuari la data de recollida, segons el calendari del servei de recollida de saques de poda vigent.
- L'empresa adjudicatària del Lot 2 haurà de comunicar a l'empresa adjudicatària del Lot 1 (en el cas que adjudicat el concurs, siguin empreses diferents), la data i ressenyes postals del/s usuaris/s que han sol·licitat el servei de recollida de poda amb saques, així com la data concertada de recollida de la saca plena.
- Un cop les saques s'hauran buidat al centre de tractament corresponent, aquestes ja buides, es traslladaran novament a la deixalleria, emprant sempre els horari d'obertura de les instal·lacions.
- Remetre mensualment als Serveis tècnics municipals, un informe en el que es recolliran, entre d'altres, les dades d'entrades i sortides del mes i qualsevol documentació periòdica exigida per l'Agència de Residus de Catalunya o els mateixos STM.
- Donar compliment a l'Ordenança de Residus d'Igualada i al Reglament d'Ús i Funcionament de les Deixalleries d'Igualada, així com la resta de normativa sectorial que li sigui d'aplicació.

1.6. CONTROL DE LES ENTRADES I SORTIDES

L'empresa adjudicatària haurà de registrar les entrades i sortides de la Deixalleria fixa i mòbil, ja sigui amb la targeta d'usuari lliurada per l'Ajuntament (Targetes RFID personalitzables per a diferents tipologies d'usuaris) o amb altres sistemes d'identificació.

A la Deixalleria en l'àmbit del control de les entrades i sortides de residus hi haurà els següents elements disponibles per a l'empresa adjudicatària:

- Software de gestió de la informació i control d'entrades i sortides de residus, productes o materials de les deixalleries fixa i mòbil municipals amb codis CER i que permet també la gestió d'acord a la legislació sobre residus d'aparells elèctrics i electrònics (RAEE's), segons el R.D. 110/2015 de 20 de febrer sobre residus d'aparells elèctrics i electrònics. Detall de la data d'entrada/sortida, pes o unitats dels residus, ubicació en el cas de la unitat mòbil, identificació del tipus de residu i procedència. També gestiona informació relativa a les sortides i retirades de material dels diferents residus per part de les empreses gestores de residus.
- 2 ut. Terminals informàtics PGD portàtils o mòbils amb pantalla tàctil de dimensions adequades. Ambdós terminals informàtics amb capacitat de lectura sense fils de targetes d'usuari RFID, lectura òptica d'etiquetes de marcatge de RAEE's, enviar dades via GPRS/4G i WIFI a una aplicació web i gestió de dades en temps real.
- 1 ut. Impressora d'etiquetes de marcatge d'articles RAEE per la deixalleria fixa.
- 2 ut. Impressores tèrmiques de "*tickets*" de 80 mm. per la deixalleria fixa i mòbil de funcionament autònom, recarregables i amb transmissió de dades sense fils.
- 1 ut. Bàscula d'instal·lació permanent de 600 Kg de pes màxim o superior per la deixalleria fixa.
- 1 ut. Bàscula portàtil amb rodes de funcionament autònom i de 100 Kg de pes màxim o superior, per la deixalleria mòbil.
- 1 ut de bàscula fixa de 3.500 kg.

1.7. OBLIGACIONS I POTESTATS DE L'AJUNTAMENT

Les obligacions de l'Ajuntament seran:

- Posar a disposició de l'adjudicatària aquestes instal·lacions pel termini de durada del contracte, perquè les utilitzi d'acord amb allò que preveuen els documents contractuals esmentats.
- La supervisió i tutela de la prestació del servei de deixalleria.
- La resolució de tots els recursos, queixes i peticions que es presentin contra els actes de gestió del servei.
- La inspecció, l'ordenació i la modificació del servei que es consideri necessàries per a una millor configuració i explotació de la gestió de residus en les deixalleries.
- L'establiment de les taxes i, si s'escau, les tarifes que es meritin mitjançant la corresponent Ordenança fiscal d'acord amb els procediments legalment previstos.

- L'Ajuntament disposarà i cedirà a l'adjudicatària un vehicle carrossat per a la funció de deixalleria mòbil.

L'Ajuntament donarà un dia i hora per poder visitar la deixalleria i l'equip de la deixalleria mòbil que es posaran a l'abast de la contracta.

I es reserva la potestat de:

- En aquells casos en què, tot i no existir preu de mercat per a la venda d'un subproducte, sigui possible adreçar-lo vers a la seva recuperació, evitant-se la seva disposició final, l'Ajuntament podrà optar per això, una vegada establert el cost de transport equivalent.
- Modificar o ampliar els tipus de residus admesos a la deixalleria fixa i a la deixalleria mòbil.
- Modificar les ubicacions i horaris de la deixalleria mòbil.

1.8. RELACIONS AMB ELS USUARIS

L'adjudicatària haurà d'admetre qualsevol persona, física o jurídica, productora o posseïdora de residus municipals domèstics i els procedents d'activitats econòmiques (comercial i de serveis), segons es disposi al Reglament d'us i funcionament de les Deixalleries municipals d'Igualada.

En l'oficina de la deixalleria fixa i en la cabina de la deixalleria mòbil hi haurà a disposició dels usuaris un full oficial de reclamacions, el qual s'haurà de presentar mensualment als STM.

La deixalleria, com element del procés d'educació dels ciutadans en matèria ambiental, podrà ser visitada amb finalitats pedagògiques i educatives. Per això, romandrà oberta a qualsevol centre, institució, organisme o particular que desitgi visitar-la.

Les visites es concertaran prèviament als STM.

1.9. EXECUCIÓ DE L'OBJECTE DEL CONTRACTE

L'explotació de la deixalleria comprèn l'execució de les actuacions següents:

- Supervisar la modalitat i naturalesa de les aportacions amb els mitjans proporcionals amb els riscos i superfícies de la instal·lació.
- Controlar periòdicament l'estat i el grau de reemplaçament dels contenidors.
- Evacuar periòdicament els productes recollits vers les instal·lacions de tractament o de valorització adequades i autoritzades per la Agència de Residus de Catalunya.
- Mantenir les instal·lacions, la jardineria (*en cas de no incloure la millora de recuperació d'aquests espais*) i els serveis de la deixalleria fixa i la deixalleria mòbil en bon estat de neteja i conservació.

El control de la deixalleria no s'ha de limitar només a la pròpia deixalleria i el seu espai físic, sinó que cal avaluar tota la gestió en conjunt i, especialment, la destinació dels residus. Tenint en compte la variabilitat del mercat de recuperació, la gestió de la deixalleria haurà de ser àgil per a obtenir el grau de reciclatge més elevat possible.

Les empreses licitadores hauran de presentar l'estudi econòmic que tindrà en compte els preus unitaris resultat dels costos fixos lligats a la gestió de les instal·lacions i els costos variables lligats al cost del transport de les tones traslladades als diversos centres de tractament o eliminació.

Els costos de tractament i /o eliminació així com els ingressos derivats de la venda de materials anirà a càrrec de l'Ajuntament com a propietari dels residus dipositats en la deixalleria mòbil i fixa. En aquest sentit, l'empresa adjudicatària haurà de facilitar tota la informació de les tones de material traslladat mensualment, segons el quadre que figura a l'**Annex 4**. Aquests quadres s'ampliaran en tantes columnes com nous materials es gestionen/segreuin en aquest nou contracte.

1.10. RESIDUS ADMESOS

Una bona gestió de la deixalleria implica que es realitzi una correcta admissió dels residus per evitar que es produeixi, entre d'altres, un emmagatzematge de productes que no tenen permesa l'entrada en aquesta.

1.10.1. RESIDUS ADMESOS DEIXALLERIA FIXA

És objectiu en aquesta nova contracta donar una solució més àmplia sobre la tipologia de residus admesos en les instal·lacions existents. El quadre adjunt s'assenyala en negreta la tipologia de residus actualment admesos i segregats sobre el llistat possible de residus que s'admeten a les instal·lacions. Es valorarà, per part de les licitadores, la seva millor proposta que permeti ampliar la relació de residus a admetre i gestionats per a la seva recuperació i/o reciclat i que milloren les prestacions actuals del servei.

La relació de residus admesos en la deixalleria seran els següents:

RESIDUS NO PERILLOSOS

- **Càpsules d'alumini de dosí única**
- **Capsules de plàstics de dosi única**
- Cintes de casset i vídeo
- **Fusta que no contenen substàncies perilloses**
- **Matalassos**
- **Voluminosos**
- **Restes vegetals**
- **Roba i calçat**
- **Sòlids i pastosos (detergents, puntura coles, vernissos a l'aigua)**
- **Runes d'obres menors i reparació domiciliària**

- **Olis vegetals**
- **Cosmètics**
- **Pneumàtics**
- **Radiografies sense sals de plata**

SUBPRODUCTES:

- **Monitors i pantalles (Fracció rec 2 RAEEs)**
- **Aparells electrònics grans (fracció rec 4 RAEEs)**
- **Aparells electrònics petits (fracció rec 5 RAEEs)**
- **Aparells informàtics i de telecomunicacions petits (fracció rec 6 RAEEs)**
- **Cables elèctrics**
- **CD i DVD**
- **Envasos de vidre**
- **Envasos lleugers**
- **Ferralla**
- **Metalls sense ferro**
- **Paper i cartró**
- **Plàstic dur**
- **Porexpan**
- **Vidre armat i pla**

RESIDUS PERILLOSOS:

- **Aparells d'intercanvi de temperatura (Fracció Rec 1 RAEEs)**
- **Làmpades (Fracció Rec 3 RAEEs)**
- **Panells fotovoltaics (Fracció rec 7 RAEEs)**
- **Radiografies amb sals de plata**
- **Agulles i punxants**
- **Fibrociment-Amiant**
- **Bateries de cotxe**
- **Bateries de liti**
- **Cartutxos de tinta i tòner (sense components elèctrics, no RAEEs)**
- **Olis minerals**
- **Fustes que contenen substàncies perilloses**
- **Piles i acumuladors**
- **Absorbents**
- **Àcids**
- **Bases**
- **Aerosols, extintors, esprais**
- **Envasos a pressió**
- **Comburents**
- **Dissolvents**

- **Filtres de vehicles**
- Fitosanitaris i plaguicides
- **Termòmetres i Mercuri**
- Reactius de laboratori

1.10.2. RESIDUS ADMESOS DEIXALLERIA MÒBIL

La relació de residus admesos en la deixalleria mòbil és la continguda en el llistat següent:

- Petits electrodomèstics: (assecadors, torradores, batedores, màquines d'afaitar, planxes,...)
- Material electrònic: (ordinadors, ràdios, impressores, mòbils, calculadores,...)
- Oli vegetal (cuina)
- Oli mineral (cotxe)
- Fluorescents i llums de vapor de mercuri
- Aerosols
- Altres metalls
- Ampolles de cava
- Envasos buits de residus especials: (olis vegetals o minerals, productes de neteja, productes de bricolatge,...)
- Roba i calçat
- Porexpan (no safates)
- Ferralla: restes de ferros, llaunes,...
- Bateries
- Varis: (Dissolvents, pintures, vernissos, betums, coles, adhesius...Tònens fotocopiadora i cartutxos de tinta d'impressores, piles normals i de botó)
- Cosmètics.
- Radiografies
- Biocides i pesticides
- Termòmetres, anticongelant, líquid de frens

S'exclouen els voluminosos, el vidre pla, el paper i el cartró.

1.11. RESIDUS NO ADMESOS

La relació actual de residus no admesos són els següents:

- a) Residus materials sense classificar
- b) Residus barrejats no identificats o sense classificar que no puguin separar-se.
- c) Residus industrials i de tallers
- d) Residus orgànics (exceptuant les restes de poda).

- e) Residus sanitaris: no s'acceptarà cap tipus de residu procedent d'hospitals, clíniques, farmàcies o veterinaris.
- f) Deixalles o femtes produïdes en escorxadors, laboratoris, casernes, parcs urbans o altres establiments similars, tan públics com privats.
- g) Residus industrials, explosius, radioactius, material pirotècnic.
- h) Residus ramaders o agrícoles produïts en fase d'explotació.
- i) Vehicles fora d'ús.
- j) Objectes trobats que han estat lliurats a la policia, abans dels terminis que estableix el Codi Civil.
- k) Objectes procedents de decomisos, atès que, segons la legislació vigent, aquest materials és responsabilitat de l'Estat. L'entrada d'aquest material s'autoritzarà expressament a través de l'Ajuntament.
- l) Qualsevol altre material que, pel seu contingut o forma de presentació, pugui qualificar-se de perillós.
- m) Residus amb amiant.

Aquest llistat segons la proposta del licitador dels residus admesos i la capacitat de gestionar-los sobre el total de residus possible a admetre, pot fer-la variar en l'apartat m) Residus amb l'amiant. Incidir també que en la valoració de les ofertes l'important no és només l'admissió sinó també la gestió d'aquests. El context no és tant admetre plàstic dur, com que aquest es segregui adequadament per després tractar-los com un subproducte, no com a rebuig.

La resta de subapartats del llistat anterior, sempre seran no admissibles. Pels materials no especificats en cap llista, l'Ajuntament tindrà capacitat per acceptar o no el material a la Deixalleria.

1.12. PROGRAMA D'EXPLOTACIÓ

Les licitadores aportaran el pla d'explotació que consideren més adient per assolir els objectius fixats en aquesta contracta. La documentació que s'aporta va lligada al Reglament d'Ús i Funcionament de la Deixalleria i a l'Ordenança de Residus que s'entendran sempre com els mínims a realitzar que sempre poden ser objecte de millora per part del licitador.

1.12.1. RECEPCIÓ DE RESIDUS

Abans de l'acceptació del residu, l'operari del servei haurà de comprovar si la persona reuneix la condició d'usuari. A partir del moment que l'Ajuntament posi a disposició dels usuaris targetes de servei, l'acceptació de l'entrada i dipòsit de residus a les deixalleries municipals es podrà realitzarà mitjançant la presentació d'aquesta targeta o qualsevol

sistema d'identificació vàlid per part de l'usuari que aporta els residus. Serà l'Ajuntament que subministrarà aquestes targetes.

El programa informàtic instal·lat, en les instal·lacions de la deixalleria, ACTAIS WASTE, farà lectura de la targeta d'usuari, donarà traçabilitat a les aportacions dels usuaris, control l'entrada i sortida dels materials i relació d'ús dels usuaris, dades que estaran a disposició de l'Ajuntament per tal que es puguin aplicar les bonificacions o liquidacions que estableixin les Ordenances fiscals.

Cada usuari haurà d'informar als responsables de la deixalleria fixa i de la deixalleria mòbil del tipus de residus i origen que vol lliurar, tant pel control estadístic i tractament de dades, com per poder-lo informar correctament d'on ha de dipositar el residu.

Els responsables de la deixalleria fixa i la deixalleria mòbil efectuaran una inspecció visual de la càrrega per tal de comprovar les dades facilitades i registrar els fulls de seguiment corresponents.

L'empresa haurà d'utilitzar la bàscula per determinar el pes de residus admesos. En cas de dubte o de desacord entre el responsable de la deixalleria i l'usuari en relació al pes dels residus, aquest últim haurà de justificar el pes mitjançant l'exhibició d'un tiquet de mesura d'una bàscula autoritzada. S'exceptuaran aquells materials que la seva quantificació s'hagi determinat des de l'Ajuntament que sigui per unitats, com és el cas de matalassos.

En funció de l'estat i tipologia del residu aportat, l'operari de la Deixalleria haurà de tenir la formació suficient per decidir si són aptes per a la reutilització. En aquest cas, es gestionaran a banda per tal de ser lliurats al Banc d'Articles Reutilitzables de la ciutat o altres persones físiques o jurídiques que determini l'Ajuntament.

Vista l'actual adhesió de l'Ajuntament d'Igualada al conveni marc de col·laboració entre l'Agència de Residus de Catalunya i les entitats Gestores dels Sistemes integrats de gestió de residus d'aparells elèctrics i electrònics (RAEE) l'adjudicatària complirà i durà a terme totes les accions que en aquest conveni es reflecteixen.

1.12.2. ACCEPTACIÓ DE MATERIALS

L'encarregat de la instal·lació no acceptarà cap dels residus assenyalats en la llista dels no admissibles. A més, podrà rebutjar l'entrada del residu en els supòsits següents:

- Residus barrejats sense cap tipus de selecció.
- Residus no identificats.
- Residus "sospitosos" a criteri de la persona responsable.

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

Si obeeix a què es tracta d'un residu no admissible, s'informarà a l'usuari sobre la possibilitat d'adreçar-se a l'Agència de Residus de Catalunya o a un altre organisme o empresa autoritzada perquè l'orientin sobre la manera d'eliminar-lo.

Qualsevol residu especial que no estigui especificat bé en les llistes de residus admissibles bé en la de residus no admissibles, serà considerat inicialment com a no admissible.

En el supòsit que es presenti un residu especial no inclòs en cap de les dues llistes esmentades segons estableix el Reglament, s'informarà als STM perquè conjuntament amb el gestor de l'activitat, valorin la possibilitat d'acceptar la càrrega. En cas d'acceptar el residu, es localitzarà a la persona interessada perquè procedeixi al seu abocament. En cas contrari, el residu s'inclourà immediatament a la llista de residus no admissibles.

La gratuïtat del servei o el pagament de taxes o preus públics quedarà establert en les Ordenances fiscals vigents i el licitador haurà d'adaptar-s'hi.

Els usuaris podran portar els residus admesos en la quantitat màxima que estipuli el Reglament de la Deixalleria, l'Ordenança de residus o les Ordenances fiscals de l'any corresponent.

1.12.3. MANIPULACIÓ DELS RESIDUS

A l'hora de manipular els residus, no es barrejaran diferents residus i s'evitaran els vessaments accidentals de substàncies contaminants al medi.

En particular, per als residus especials caldrà donar compliment a les normes de manipulació que estableixi la normativa sectorial, i especialment les següents:

- Fluorescents: S'assegurarà que durant la seva manipulació no es trenquin.
- Pneumàtics: S'entendrà com a pneumàtic només la coberta de cautxú de manera que es garantirà que la llanta metàl·lica se separi prèviament i es dipositi en el contenidor adient.
- Bateria: L'emmagatzematge de bateries s'efectuarà en un lloc tancat, ventilat i estanc. Les bateries es col·locaran de manera que no es vessin els líquids que contenen.
- Bateria de liti: Caldrà seguir el procediment d'actuació en cas de recepció excepcional de residus de bateries de liti de vehicles de mobilitat personal establert per l'Agència de residus de Catalunya.
- Dissolvents, pintures i vernissos: En el moment de la retirada dels dissolvents, pintures o vernissos recollits, s'hauran de prendre les disposicions necessàries per a evitar vessaments, sobre tot en el cas de transvasament de recipient.
- S'avisarà al públic dels riscos i de la prohibició formal de barrejar les diverses substàncies amb d'altres de característiques diferents.

- Piles: Se separaran els diferents tipus de piles per tal de garantir el tractament correcte de totes elles.
- Frigorífics i electrodomèstics amb CFC: Durant la seva manipulació, s'assegurarà que no es trenqui el circuit de refrigeració.

1.12.4. INFORMACIÓ I ORIENTACIÓ DE DISPOSICIÓ

Una vegada acceptats els residus, el responsable de la deixalleria fixa indicarà al visitant el lloc correcte de la disposició, si ho considera convenient, l'acompanyarà per controlar la descàrrega i assegurar un bon repartiment d'aquests dins del contenidor.

Altrament, l'encarregat de la deixalleria serà responsable últim de la deposició dels residus en el seu correcte espai.

En la deixalleria mòbil serà el mateix operari qui diposita la càrrega dins del contenidor o bujol corresponent.

Si es tracta de residus especials, serà el responsable de la deixalleria qui procedirà a etiquetar-los i identificar-los per tal de controlar la seva procedència.

Els productes hauran de ser dipositats de manera selectiva als contenidors específics de cada categoria de residus i, en cap cas, no podran ser dipositats directament sobre el sòl. Els residus que s'emmagatzemin a la zona coberta seran dipositats pel personal de la deixalleria.

El personal ajudarà als usuaris que ho sol·licitin en les operacions de descàrrega.

1.12.5. TRANSPORT DELS RESIDUS A UN GESTOR AUTORITZAT

Tots els residus recollits a la deixalleria es transportaran i dipositaran a centres de disposició final o a centres de reciclatge, autoritzats. Es procurarà una gestió que tendeixi a obtenir el grau més elevat possible de reciclatge de totes les matèries acumulades.

Serà obligació de l'adjudicatària comprovar que els recuperadors estiguin autoritzats i compleixin la normativa vigent en matèria mediambiental.

L'empresa adjudicatària vindrà obligada a comunicar els centres de disposició final dels productes els quals hauran de ser prèviament acceptats pels STM de l'Ajuntament.

L'empresa adjudicatària indicarà els centres de disposició final i de reciclatge, degudament autoritzats, on es transportaran i dipositaran els residus acumulats en els contenidors.

1.12.6. FULLS DE SEGUIMENT

L'adjudicatària, mitjançant el programa informàtic ja disponible en la deixalleria, portarà diàriament un registre d'entrades i de sortides en el qual figuraran, degudament codificades, les dades següents:

Deixalleria fixa	Deixalleria mòbil
<p>a) registre d'entrada</p> <ul style="list-style-type: none"> • Usuaris (municipi i districte, tipus de visitant). • Tipus de residus abocats i la quantitat aportada. • Incidents i reclamacions. <p>b) registre de sortida</p> <ul style="list-style-type: none"> • residu i tipus de contenidor • vehicle, tipus i matrícula • destinació • data <p>Per als residus especials es portarà un control addicional que consistirà en anotar les dades personals dels usuaris que aportin aquest tipus de residus i, en particular, el nom o empresa que efectua la visita, tipus de residu i quantitat, matrícula del vehicle, número de l'entrada, observacions addicionals i signatura de la persona que ho aporta</p>	<p>a) registre d'entrada</p> <ul style="list-style-type: none"> • Usuaris (municipi, tipus de visitant). • Tipus de residus abocats i la quantitat aportada. • Incidents i reclamacions.

Taula 1. Dades a incorporar en el registre d'entrada

Mensualment es presentarà el resum informàtic a l'Ajuntament dels fulls de seguiment de les entrades i les sortides.

- Entrades
 - Total de viatges d'usuaris particulars i d'usuaris professionals. Segregació d'usuaris segons els municipis mancomunats si és el cas.
 - Resum del nombre d'usuaris tipificats per districte.
 - Total de pesos (unitats o volums), de residus aportats per usuaris particulars, i d'usuaris professionals. Les unitats de mesura es desglossaran per cada tipus de residu.
- Sortides
 - Total de viatges efectuats

- Pesos, unitats o volum dels materials desglossats per cada tipus de residu i gestors.

Semestralment es presentarà a l'Ajuntament un resum informàtic estadístic dels punts assenyalats més amunt, indicant, a més, el destí de cada tipus de residus.

1.13. HORARI

1.13.1. DEIXALLERIA FIXA

La deixalleria fixa haurà de funcionar i trobar-se obert al públic tots els dies de l'any, a excepció de les festes laborals, amb l'horari que s'indica a continuació:

Horari d'estiu (abril a octubre, ambdós inclosos):

- De dilluns a divendres feiners de 10:00 h a 13:00 h i de 17:00 h a 20:00 h.
- Els dissabtes de 9:00 h a 14:00 h i de 16:00 h a 20:00 h.
- Els diumenges de 10:00 h a 13:00 h.

Horari hivern (novembre a març, ambdós inclosos):

- De dilluns a divendres feiners: de 10:00 h a 13:00 h i 16:00 h a 19:00 h.
- Dissabtes, 09:00 h a 14:00 h i 16:00 h a 19:00 h.
- Diumenges, de 10:00 h a 13:00 h.

Es valorà com a millora en els criteris d'adjudicació una proposta per incrementar l'horari d'atenció al públic actual. La distribució de les hores incrementades serà distribuïda pels STM.

1.13.2. DEIXALLERIA MÒBIL

La deixalleria mòbil per tal de poder donar servei a tota la ciutat d'Igualada estarà ubicada en els punts neuràlgics que indiquin els Serveis Tècnics. Sortirà cada dia de dilluns a dissabte en torns de treball de matí o tarda, fent parades d'una hora en diversos punts de la vila. El servei s'adequarà sempre a les adreces i horaris aportades pels Serveis Tècnics de l'Ajuntament.

La deixalleria mòbil romandrà a les instal·lacions de la Deixalleria fixa (carrer França número 24) o bé, a les instal·lacions de l'empresa licitadora. És en aquest punt on el vehicle es traslladarà cap a la ubicació prefixada pels serveis tècnics. Un cop acabat el seu horari de treball, el vehicle es dirigirà a la Deixalleria on dipositarà els materials recollits durant la jornada. Des de les instal·lacions previstes per part del licitador es mantindrà a punt el vehicle i es realitzarà una neteja de la caixa, per a poder realitzar en òptimes condicions la següent jornada.

Es valorà com a millora en els criteris d'adjudicació una proposta per incrementar l'horari d'atenció al públic actual.

DIA	TORN	HORARI	BARRI	ADREÇA
Dilluns	Tarda	19.00-20.00	Llevant	Cruïlla del c/ Clavells amb Gardènies
Dimarts	Tarda	18.00-18.50	Llevant	Pl. del Sant Crist
Dimarts	Tarda	19.00-20.00	Pla de Sant Magí	Cruïlla de l'av. Barcelona amb el c/ Pierola
Dimecres	Tarda	18.00-18.50	Ponent	Pl. Dels Set Camins
Dimecres	Tarda	19.00-20.00	Ponent	Placeta del Centre Cívic
Dijous	Tarda	18.00-18.50	Les Comes	Av. Països Catalans davant hipermercat
Dijous	Tarda	19.00-20.00	Centre	Pl. de Cal Font
Divendres	Tarda	18.00-18.50	Llevant	C/ Pau Muntades davant pl. Montseny
Divendres	Tarda	19.00-20.00	Centre	Pl. Castells
Dissabte	Matí	10.00-11.00	Centre	Pl. de la Masuca – c/ Santa Joaquina de Vedruna

Taula 2. Calendari actual de parades de la deixalleria mòbil

1.14. MITJANS PERSONALS

Les empreses licitadores hauran de comptabilitzar i justificar la dotació de personal que sigui adient per a la prestació satisfactòria del servei en base a les especificacions tècniques indicades en el present PPTP. L'empresa adjudicatària contractarà tot el personal que sigui necessari i que s'ajusti a les freqüències/hores fixades en el plec per la correcta prestació dels serveis.

Caldrà que l'empresa adjudicatària posi a disposició de l'Ajuntament un telèfon de contacte únic, disponible les 24 hores durant els 365 dies de l'any el qual podrà estar assignat al Coordinador tècnic del servei i/o als encarregats.

1.14.1. COORDINADOR TÈCNIC DEL SERVEI

L'empresa adjudicatària disposarà de la figura del coordinador tècnic del servei objecte d'aquest PPTP. Aquest coordinador estarà present en el servei i en el territori. Les seves principals funcions seran les de garantir el correcte desenvolupament del servei i la coordinació amb els STM.

Degut a que es tracta d'un contracte dinàmic, dins de les seves funcions també s'inclourà la realització de propostes per a la millora del servei i, en general, per la millor gestió del contracte. La persona que ocupi aquest càrrec haurà de tenir una experiència contrastada i acreditada per l'adjudicatària (mitjançant el *currículum vitae*) d'almenys cinc (5) anys en un lloc de treball igual o similar.

Aquest càrrec representarà a l'empresa adjudicatària davant de l'Ajuntament en tot allò que faci referència al servei, en serà el responsable i tindrà els poders suficients per prendre les decisions que exigeixi la seva prestació, sense que es puguin veure afectades per falta de capacitat decisòria, ja sigui formal o legal.

Quan el coordinador tècnic no estigui disponible s'hauran de delegar les seves funcions a una altra persona de l'empresa amb un perfil similar. El canvi s'haurà de comunicar als STM amb suficient antelació.

El coordinador tècnic de l'empresa, a més de les funcions pròpies de coordinació, estarà obligat a:

- Assistir a totes les reunions de seguiment i control de la gestió del servei.
- Pensar les necessitats de la ciutat, fer propostes de millora i planificar el servei en conseqüència.
- Garantir el compliment de les obligacions contractuals.
- Fer el seguiment econòmic i funcional del contracte.
- Atendre els avisos, indicacions i instruccions que els STM considerin convenients per assolir els objectius del contracte.
- Facilitar tota la informació relativa a la gestió dels serveis contractats que li sigui demanada, així com tota la documentació de registre de serveis.
- Lliurar tots els informes descrits en el present PPTP amb la freqüència requerida.

L'empresa adjudicatària haurà de garantir que el coordinador tècnic del servei compleix les següents condicions:

- Disposar d'experiència i formació acreditada en gestió de residus
- Tenir interès i predisposició per la feina i actitud positiva en el treball.
- Tenir capacitat organitzativa davant de situacions urgents i de gran acumulació de feina (imprevistos, etc.).
- Entendre i escriure correctament el català i el castellà.
- Facilitat de paraula i capacitat d'expressió.
- Coneixement de la ciutat on s'ha de realitzar el servei.

- Especial actitud i disposició cap a la tasca que ha de desenvolupar, ja que es tractarà d'una persona amb una marcada vinculació amb el servei municipal i el seu lloc de treball.
- Actitud proactiva per tal de plantejar millores en el servei i en la gestió del contracte.

1.14.2. OPERARIS DEL SERVEI

En relació als operaris del servei, l'empresa adjudicatària haurà de garantir que compliran les següents condicions:

- Hauran de ser persones responsables, amb sentit de l'organització i convençudes de la importància de la feina en la que participen.
- Hauran de tenir la formació necessària per a l'òptim desenvolupament del servei i l'ús de la tecnologia.
- Hauran de comunicar les incidències que detectin en els serveis a desenvolupar i que no puguin resoldre per si mateixos. Aquesta comunicació s'efectuarà diàriament al coordinador tècnic del servei per tal que l'empresa posi els mitjans necessaris per a solucionar-los.
- Hauran de poder fer front amb total responsabilitat i correcció a qualsevol situació que s'esdevingui a la via pública.
- Hauran de poder realitzar les tasques regulades pel servei i per les ordenances municipals corresponents.
- Hauran de prestar un tracte adequat (educat, amable, cordial i eficaç) als usuaris dels serveis (veïns i personal de les activitats comercials) als que donaran servei. El personal del servei haurà d'actuar com el primer nivell d'atenció a la ciutadania.
- Hauran de tenir les aptituds físiques necessàries que requereix el seu lloc de treball.
- Hauran de conèixer les característiques dels serveis que es lliciten mitjançant el present PPTP.
- Hauran d'entendre correctament les instruccions donades pels comandaments.

Com a aspectes més específics, els operaris que integren el servei seran responsables de:

- L'ordre, neteja, conservació i manteniment de les instal·lacions i del vehicle. Mantenir la neteja també de la vorera adjacent, recollint els abandonaments abans de l'horari d'obertura de les instal·lacions.
- Obrir i tancar la deixalleria fixa en els dies i horari establerts.
- Desplaçar la deixalleria mòbil als llocs assignats i romandre en aquests dins els horaris establerts.
- Atendre els usuaris, amb amabilitat, cordialitat i eficàcia, oferint la informació necessària i donant les indicacions imprescindibles per a fer efectiu el dipòsit del residu i informar-los de les mesures a adoptar pel correcte i segur ús de les instal·lacions.

- Ajudar als usuaris que ho sol·licitin en les operacions de descàrrega en la deixalleria fixa i realitzar totes les descàrregues en la deixalleria mòbil .
- Controlar l'entrada i sortida dels residus i materials dipositats aplicant les restriccions de naturalesa i quantitats dels residus aportats.
- Garantir la correcta classificació i disposició dels materials en el lloc adequat i de la forma reglamentada.
- En el cas de residus especials, el responsable de la deixalleria procedirà a etiquetar-los i identificar-los per tal de controlar la seva procedència.
- Impedir l'entrada als usuaris no admesos.
- Impedir el dipòsit de materials no admesos.
- Evitar que surti cap tipus de material dipositat sense l'autorització pertinent.
- Vetllar per la seguretat d'usuaris i visitants.
- Impedir l'entrada al públic en el magatzem de residus especials.
- Comprovar de manera periòdica l'estat d'ocupació dels contenidors, i avisar els transportistes i/o gestors corresponents per a la retirada, abans de comprometre la capacitat de la deixalleria per acceptar aquests materials. En el lliurament dels materials als gestors, haurà de fer prevaler, sempre que sigui possible, la via de la valorització.
- Evitar qualsevol soroll que pugui representar una molèstia.
- Avisar als responsables superiors de qualsevol eventualitat o anomalia en el desenvolupament del servei.
- Notificar i/o consultar les incidències significatives que observi als serveis tècnics
- Complimentar els fulls diaris d'incidències i d'entrades i sortides de materials.
- Procedir a les petites reparacions de les instal·lacions i/o del vehicle, amb celeritat i eficàcia.
- Desballestar els voluminosos en les parts aprofitables i classificables.
- Lliurar els fulls de reclamació als usuaris en el cas que necessitin formular una queixa.
- Efectuar qualsevol altra funció similar que es consideri necessària per al funcionament del servei, a proposta del gestor del servei i amb el vistiplau de l'Ajuntament.
- Disposar del personal necessari per a efectuar el transport dels residus als abocadors o recuperadors si s'escau o, en el seu cas la subcontractació dels serveis a prestar per a portar a terme aquestes tasques mitjançant la contractació amb una empresa aliena, sense afectar al servei cap més treballador amb vinculació laboral.

No es realitzarà cap activitat a la deixalleria fixa ni a la deixalleria mòbil sense coneixement del coordinador del servei.

L'empresa adjudicatària haurà d'establir canals de comunicació que puguin recollir i potenciar els suggeriments dels operaris per a la millora de l'eficiència dels serveis. També informaran i motivaran els treballadors en tots els aspectes relacionats amb el servei. Hauran de potenciar la tasca de cada operari i transmetre l'auto-responsabilitat d'executar correctament les seves funcions.

1.14.3. SUBSTITUCIONS DEL PERSONAL

Les baixes temporals, els períodes de descans o de vacances del personal, els permisos i les absències no podran, sota cap circumstància, afectar la planificació i/o prestació dels serveis i caldrà que l'adjudicatària es comprometi a substituir qualsevol treballador, mantenint la dotació necessària de cada equip de treball.

Quan aquesta absència sigui sobtada i no predictable, la seva substitució s'haurà fer en un termini inferior a dotze (12) hores. L'adjudicatària haurà de notificar l'absència del personal als STM, mitjançant el software de gestió.

Quan s'hagi de dur a terme la substitució de personal del servei per qualsevol dels motius anteriorment esmentats, l'adjudicatària garantirà que les persones substituïdes rebin la formació necessària, amb antelació al desenvolupament de la seva tasca. En aquest sentit, no s'admetrà una minva de la qualitat en la prestació del servei per possibles substitucions de personal.

Anualment, i un mes abans del període de vacances d'estiu, l'empresa adjudicatària presentarà als STM la planificació del personal dels serveis, les substitucions, el pla de formació i el pla de seguiment dels canvis previstos durant el període de vacances.

En qualsevol procés de selecció i/o substitució del personal:

- Es prioritzarà la contractació de personal procedent de borses de treball local.
- Es prioritzarà la contractació de dones per tal d'assolir la paritat i igualtat de dones-homes en la plantilla.

En cas que el personal adscrit com a coordinador tècnic del servei, així com altre personal adscrit que l'adjudicatària posi a disposició dels serveis compleixi la solvència tècnica i professional requerida, però no mostri capacitat suficient per garantir el bon funcionament dels contractes, l'Ajuntament podrà sol·licitar-ne la seva substitució. Aquest canvi es podrà sol·licitar al llarg de tota la durada del contracte, sense cost addicional per l'Ajuntament.

1.14.4. SUBROGACIÓ DEL PERSONAL

A partir de la data d'inici del contracte, l'empresa adjudicatària haurà de subrogar el personal adscrit al servei de deixalleria d'Igualada i s'atendrà a allò que determina el Conveni col·lectiu dels treballadors vigent en aquell moment. En l'**Annex 5. Llistat del personal a**

subrogar (lot s'inclou la informació detallada del personal adscrit al servei en el moment de l'aprovació d'aquest PPTP, així com les seves condicions contractuals. Tindran en compte, a efectes de subrogació directe, només el personal adscrit al servei de la deixalleria .

Un cop l'adjudicatària es faci càrrec del contracte, facilitarà una relació detallada del personal adscrit als serveis que inclourà el següent detall:

- Nom i cognoms.
- DNI o NIE.
- Número d'afiliació a la seguretat social.
- Categoria.
- Tipus de contracte.
- Data d'antiguitat.

En relació als increments de la plantilla adscrita al servei objecte del present contracte, així com dels salarials que no siguin conseqüència d'actualitzacions o revisions previstes pel conveni col·lectiu aplicable o pel compliment de sentències judicials, comportin un augment del cost del servei, caldrà prèviament l'autorització expressa de l'Ajuntament, a fi i efecte de controlar el cost del servei contractat.

1.14.5. UNIFORMITAT

El personal adscrit al servei que tingui relació amb el públic, inclosos els conductors dels vehicles, aniran uniformats. La imatge del vestuari del personal serà aquella que s'acordi segons l'apartat **1.21. Nova imatge del servei**.

El personal utilitzarà el vestuari previst en tot moment en què estiguin realitzant tasques dels serveis, sense altres indicacions, anagrames o símbols que no siguin els previstos en el disseny d'aquest uniforme.

Es portarà net a l'inici de la jornada i en perfectes condicions d'imatge.

L'uniforme de treball identifica els treballadors d'un servei públic prestat per l'Ajuntament d'Igualada als seus ciutadans. Per aquest motiu es prohibeix la utilització de l'uniforme per tasques alienes a la prestació dels esmentats treballs, així com dur-lo fora de les hores de treball.

El vestuari s'haurà d'acomodar al règim climàtic previst a la zona i horaris del servei i es reposarà amb la periodicitat necessària per tal d'evitar que s'evidenciï el desgast provocat per l'ús. L'uniforme es portarà sempre net i es complementarà amb les mesures de seguretat necessàries.

Es fomentarà, sempre que sigui possible, l'ús d'articles de fibres sintètiques reciclades, articles de fibres naturals d'agricultura ecològica o de comerç just i la reducció d'embalatges.

Per aquest motiu, l'empresa adjudicatària presentarà tres propostes de vestuari pel personal del servei i adjuntarà tota la documentació corresponent a la composició dels diferents teixits que proposi utilitzar. Serà l'Ajuntament qui decidirà quina de les propostes s'implementarà.

Un cop el vestuari arribi a la fi de la seva vida útil es farà una gestió ambientalment correcta d'aquestes peces de roba en desús.

El personal de les deixalleries disposaran dels equips de protecció personal i col·lectives d'acord amb la normativa vigent, com ara botes de seguretat, guants, ulleres, etc, per dur a terme la seva activitat. Alhora, es posarà a disposició dels visitants guants per a la manipulació dels residus.

1.14.6. OBLIGACIONS DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA

Les obligacions que haurà de complir l'empresa adjudicatària en quan al personal del servei, són les que es descriuen a continuació:

- Complir totes les disposicions vigents en matèria laboral, de Seguretat Social, de Seguretat i Salut en el Treball i de Prevenció de Riscos Laborals, sota la seva específica i personal responsabilitat en tots els ordres.
- En cap cas podrà incrementar, sense un acord explícit amb l'Ajuntament, el nombre i categoria del personal a subrogar durant la durada del contracte.
- Serà responsable de la manca d'higiene, educació, uniformitat i descortesia del seu personal envers el públic, així com de la producció d'excessiu soroll de forma injustificada en la prestació del servei.
- Disposar d'un pla d'igualtat amb mesures per:
 - Aconseguir la igualtat de tracte i oportunitats en l'àmbit laboral entre homes i dones.
 - Promocionar la dona en els diferents llocs de treball.
 - Eliminar estereotips i fomentar una igualtat efectiva i real.

Aquest pla serà aprovat i revisat anualment per l'Ajuntament.

- Des de l'Ajuntament també es podrà derivar a l'empresa adjudicatària persones que tinguin pendants treballs en benefici de la comunitat, per reforçar tot tipus de serveis al llarg de la contracta.
- Dissenyarà i aplicarà un pla de formació continua del personal del servei, que serà aprovat i revisat anualment per l'Ajuntament. Durant el primer trimestre del contracte haurà de presentar el pla de formació del primer any.

1.14.7. FORMACIÓ DEL PERSONAL

L'empresa adjudicatària del servei haurà de fomentar la sensibilització ambiental per a la prevenció dels residus i el reciclatge així com la professionalitat i gestió d'atenció al públic.

Es realitzaran cursos de formació en matèria de sensibilització ambiental a tot el personal que participi en la prestació dels serveis contractats. Aquests cursos inclouran tots els aspectes relacionats amb la sostenibilitat de la contracta, la utilització responsable dels recursos les hores de formació. També caldrà preveure:

- Desballestament per a recuperació de materials

- Selecció i classificació dels residus. Codis CER
- prevenció de residus i normativa que aplica
- Atenció i relació amb el ciutadà
- Violència de gènere
- Llenguatge masclista
- Etc.

En aquest sentit, les empreses licitadores hauran de preveure i presentar a la seva oferta el pla de formació previst per als seus treballadors, detallant els temes de formació, la programació i les hores dedicades, amb especial atenció a la formació contínua.

Finalment, tots els operaris del servei tenen l'obligació de conèixer les característiques dels serveis que es liciten mitjançant el present PPTP.

- Especialment caldrà també dotar d'hores en formació i/o capacitació professional necessàries per a l'exercici de les noves funcions que deriven dels sistemes tecnològics que s'implementen amb aquests nous serveis, com el control d'entrades i sortides, sistema de gestió d'incidències automàtica i integrat, entre d'altres.
- Un cop cada tres mesos, dins el pla de millora contínua, es realitzaran sessions amb el personal per comentar les novetats, evolució, canvis, millores, etc. dels serveis en qüestió. A aquestes sessions assistiran, a banda del personal, els responsables de l'empresa i es farà arribar un acta als responsables municipals.

1.14.8. ASPECTES RELACIONATS AMB LA IMATGE DONADA A LA CIUTADANIA

L'empresa adjudicatària del servei vetllarà perquè en cada moment el servei transmeti una imatge correcta a la ciutadania.

Els aspectes relacionats amb la imatge s'apliquen tant al vestuari com als recursos materials necessaris per l'execució dels serveis, les instal·lacions de l'empresa i a altres elements que puguin ser objecte de transmissió d'una imatge correcta a la ciutadania. Els operaris han de dur l'uniforme exclusivament durant el temps de servei realitzat a la via pública, i sense altres indicacions o símbols que els ja previstos en el disseny. Els uniformes han d'estar en perfecte estat de netedat.

1.15. MITJANS MATERIALS I EQUIPAMENTS

1.15.1. EQUIPAMENT DEIXALLERIA FIXA

L'Ajuntament posarà a disposició de l'empresa adjudicatària, l'equipament de la deixalleria previst en les taules adjuntes. El contenidor de la fracció de roba, és de l'actual empresa concessionària d'aquest servei. Les licitadores tindran en compte en les seves ofertes que, un cop finalitzada l'actual concessió (any 2025) serà necessària la substitució d'aquest equip per un de nova adquisició.

Deixalleria fixa:

TIPUS DE RESIDUS	CAPACITAT APROXIMADA
Paper i cartró	Autocompactor de 20 m ³
Ferralla	Contenedor 20 m ³
Barrejat/voluminosos	2 Contenedor 20 m ³
Residu Verd	Contenedor 20 m ³
Oli vegetal	1 dipòsit 1000l
Oli mineral	1 dipòsit 1000l , 1 dipòsit de 1200l
Vidre pla	Contenedor 20 m ³
Runa domèstica	Contenedor 20 m ³
Ampolles de vidre	Contenedor iglú de vidre
Fustes	1 Contenedor 20 m ³
Fluorescents	2 palets
Roba	1 Contenedor metàl·lic iglú (en concessió)
Zona RAEs	Sota cobert els electrodomèstic línia blanca i 4 gàbies per material electrònic
Envasos	Contenedor envasos lateral 3.200l
Piles	5 contenidors 120l
Altres equipaments	Bascula petita de fins a 500 kg Bascula mitjana per a cotxes i furgonetes de fins a MMA 3,5 T

Taula 3. Relació de l'equipament principal de la Deixalleria Fixa

Altres equipaments associats a volumetries o contenidors específics:

TIPUS DE RESIDUS	QUANTITAT MÍNIMA
Bateries	1 contenidor especial

Pintures	2 contenidors especials
Dissolvents	1 contenidor especial
Ferralla electrònica	4 gàbies metàl·liques
Envasos aerosols	1 contenidor
Radiografies	1 contenidor especial
Caixes medicaments i punxants	1 contenidor

Taula 4. Relació de l'equipament extra a la Deixalleria

Qualsevol licitadora que ho sol·liciti, podrà tenir accés a les instal·lacions de la deixalleria prèvia petició als STM de l'Ajuntament i comprovar l'estat de les instal·lacions i equipaments.

1.15.2. DEIXALLERIA MÒBIL

L'Ajuntament cedeix en ús l'equip de la deixalleria mòbil per a la recollida selectiva de residus. El vehicle disposarà dels contenidors que requereixin els STM i disposa d'un ordinador portàtil o PDA per inserir les dades informàticament, activant el software de la deixalleria i control d'accés de les targetes identificatives dels usuaris. L'equip porta incorporat una petita bàscula pel control de pes reportat pels usuaris.

El camió que cedeix l'Ajuntament és un model Nissan Cabstar 5.12. Euro IV. matrícula 9289 FSM.

L'adjudicatària es farà càrrec i responsable del manteniment de la totalitat del vehicle (inclòs carrossat) i dels combustibles necessaris per al seu correcte funcionament. Indicarà el tipus de manteniment de caràcter general i els específics que s'hagin de considerar, amb un programa en el que quedin detallades totes les operacions de manteniment periodificades en el temps.

Tot el personal haurà d'estar perfectament instruït en l'ús de la maquinària.

1.15.3. MITJANS MATERIALS A REPORTAR

Per a prestar el servei l'adjudicatària haurà de disposar, com a mínim, dels elements següents:

- Com a mínim, un (1) contenidor amb una cabuda similar (20 m³) a la dels altres existents a la deixalleria, els quals es col·locaran a la planta, en substitució d'aquells que es trobin en fase de transport.

- La proposta de caixes noves, i/o gàbies en cas de preveure la millora de l'eliminació de les zones enjardinades i aprofitar l'espai per una millor segregació.
- La substitució del contenidor de roba l'any 2025 amb la finalització de l'actual contracta i retirada del contenidor propietat de l'actual concessionària.
- L'adquisició d'un nou autocompactador pel paper/cartró donat que l'equip existent ja no reuneix les condicions per continuar mantenint servei. L'equip ha de ser de com a mínim de prestacions equivalents al que es disposa actualment.
- Els vehicles necessaris per a la gestió del transport dels residus, ja bé sigui amb mitjans propis de l'empresa adjudicatària o bé amb la subcontractació i/o acords previstos amb els gestors dels residus.
- L'Ajuntament cedeix en ús tots els equipaments localitzats en la deixalleria així com la deixalleria mòbil. Serà obligació del contractista la substitució d'aquests mitjans en cas que s'hagin de donar de baixa per manca de funcionalitat. En el cas de la deixalleria mòbil, aturades de l'equip i/o períodes de manteniment, s'haurà de substituir, per altre equip de prestacions similar. En cas d'una baixa definitiva de l'equip, aquest s'haurà de substituir per altre d'iguals prestacions, a càrrec de l'empresa adjudicatària.

Es valorarà en els criteris d'adjudicació que l'empresa licitadora disposi d'equips de reserva així com les seves prestacions per actuar com a equip de substitució.

1.16. SENYALÈTICA

Tant en la deixalleria fixa com en la mòbil l'adjudicatària instal·larà un cartell anunciador que indiqui, entre d'altres, l'horari i altres condicionants rellevants per als usuaris. Les característiques del cartell seran les indicades pels STM.

1.17. CONSERVACIÓ, MANTENIMENT I VIGILÀNCIA

1.17.1. CONSERVACIÓ I DE MANTENIMENT DE LES INSTAL·LACIONS

Per tal de mantenir les instal·lacions i els equips en perfecte estat de manera que permetin el normal desenvolupament de les operacions i tasques previstes i, per tal que, en cas necessari, sigui possible una ràpida actuació sobre aquests, l'adjudicatària donarà una especial atenció a les tasques de manteniment i conservació.

L'empresa adjudicatària serà responsable del manteniment de tots els consumibles que es derivin de les instal·lacions, i en aquest cas de tots els consums elèctric i fibra òptica. Cal que hi hagi sempre una IP fixa.

Les tasques de conservació i de manteniment de les instal·lacions i la periodicitat en què han d'efectuar-se s'assenyalen a continuació:

Treballs diaris	
Deixalleria fixa	Deixalleria mòbil
<p>Neteja de les dependències, contenidors, accessos i vials.</p> <p>Neteja dels serveis sanitaris.</p> <p>Manteniment i reg de la jardineria.</p> <p>Manteniment de les senyals.</p> <p>Vigilar totes les dependències i instal·lacions i, especialment, la part exterior de la deixalleria per evitar l'abocament incontrolat de residus en el seu perímetre.</p> <p>Netejar la vorera de la deixalleria, en un radi de deu metres, inclosos els residus dipositats fora de la deixalleria que siguin visibles; els quals s'hauran de gestionar correctament.</p>	<p>Posada en marxa i posta a punt del vehicle.</p> <p>Neteja de la caixa i els contenidors.</p> <p>Neteja exterior del vehicle.</p> <p>Manteniment en bon estat dels cartells indicatius</p>
Treballs trimestrals	
Deixalleria fixa	Deixalleria mòbil
<p>Manteniment de la jardineria i tractament fitosanitari.</p>	<p>Reposició si s'escau de contenidors, a criteri dels serveis tècnics</p> <p>Reposició si s'escau dels cartells indicadors, a criteri dels serveis tècnics</p>

Taula 5. Tasques de conservació i de manteniment de les instal·lacions i la periodicitat

En qualsevol moment, caldrà observar les actuacions següents:

- Eliminar ràpidament qualsevol olor que aparegui a les deixalleries.
- Prendre les mesures necessàries per evitar la presència de coloms, rosegadors, insectes o d'altres animals a la deixalleria.
- Posar a disposició dels visitants el material necessari per a efectuar l'abocament (guants) i per a procedir a la seva higiene després de realitzar l'abocament de residus.

- Evitar que les aigües de pluja afectin els materials a cobert, dipositats a la deixalleria.
- Es prendran les precaucions adients per a evitar l'entrada i l'acumulació de les aigües de pluja a l'interior dels contenidors.

1.17.2. SERVEI DE MANTENIMENT PREVENTIU I CORRECTIU DELS ELEMENTS DE CONTENCIÓ

L'empresa adjudicatària serà la responsable de realitzar el **manteniment preventiu i correctiu** amb l'objectiu que tots i cadascun dels elements de contenció presents en la deixalleria estiguin sempre en perfecte estat de conservació i funcionament.

En qualsevol cas, l'adjudicatària serà el responsable últim del bon estat i correcte funcionament de tots els elements que formen part d'aquest contracte i d'actuar en tots els danys que es produeixin en les instal·lacions, incloent les casuístiques derivades dels actes vandàlics i la seva possible reclamació judicial en cas de destrucció per vandalisme o accident.

Els elements de contenció en mal estat que no es puguin reparar *in situ* seran retirats i substituïts immediatament. En qualsevol cas, en aquest indret haurà de situar-se (en un termini màxim i improrrogable de 12 hores) un altre element de contenció en bon estat que faci idèntica funció per tal de donar continuïtat al servei.

1.18. SEGURETAT I SALUBRITAT

1.18.1. SEGURETAT DE L'ESPAI

Per garantir la seguretat de l'espai l'empresa adjudicatària haurà de mantenir la instal·lació de l'equip d'intrusió i detecció com que ja s'ha equipat la deixalleria i que inclou:

- Central de robatori bidireccional de 8 zones + 1 de sabotatge. Transmissor a Central Receptora d'Alarmes incloses. Connexió dels detectors d'incendi directament.
- Detectors volumètrics Interiors infrarojos passiu amb sensor piroelèctric dual.
- Sirena exterior de robatori.
- Receptor via ràdio per detectors d'exterior. 2 Detectors d'exterior via ràdio. 1 Detector d'infrarojos doble per l'ús en l'exterior via ràdio.
- 1 Equip d'Anàlisi de 4 canals.
- Marca d'aigua vàlida davant tribunals. 4 Càmeres Dual Dia/Nit abast fins a 20 m.

1.18.2. PLA DE CONTINGÈNCIA

Dins de les seves ofertes les empreses licitadores inclouran un pla de contingència amb les mesures a dur a terme en el cas de produir-se alguna de les situacions següents:

- Avaria o aturada d'un vehicle i/o maquinària del servei (el temps de substitució en cap cas podrà superar les 24 hores des de l'avaria).
- Accidents lligats als treballs portats a terme en la deixalleria.
- Abocaments o vessaments en les instal·lacions.
- Robatoris.
- Altres.

En aquests plans de contingència es detallaran totes les accions, protocols d'activació, temps de resposta (en funció del tipus d'actuació) i procediments a dur a terme.

En qualsevol cas, caldrà que quedi molt ben especificat què es farà en cada moment per tal de garantir el correcte desenvolupament de tots els serveis.

Els plans de contingència hauran de fer-se extensius a la totalitat de treballadors del centre que puguin veure's afectats per qualsevol de les situacions abans esmentades.

Davant de situacions no previstes en aquest pla de contingència caldrà que l'empresa tingui capacitat de reacció i sigui flexible per tal d'actuar de manera ràpida i eficaç.

Tal i com s'especifica en els criteris d'adjudicació en el Plec de Condicions Administratives Particulars, en endavant PCAP, l'Ajuntament valorarà el contingut i detall del pla de contingència ofert per les empreses licitadores, valorant la seva idoneïtat i adaptació a cada situació que es pugui produir. Així mateix, es valorarà la seva capacitat de reacció i la seva flexibilitat i adaptabilitat davant d'imprevistos.

1.18.3. PREVENCIÓ D'INCENDIS

La deixalleria està equipada, d'acord amb el risc intrínsec d'emmagatzematge, amb una boca d'incendis. Correspon a l'empresa adjudicatària revisar i renovar quan correspongui els dos extintors d'incendis de 9 Kg. instal·lats i mantenir la boca d'incendis en perfecte estat.

No es permetrà cap mena d'incineració de residus en el recinte de la deixalleria i els seus accessos.

Es senyalitzarà clarament la prohibició de fumar a les àrees d'emmagatzematge.

1.18.4. PREVENCIÓ D'ACCIDENTS I INCIDENTS

Es prendran les mesures pertinents per evitar tota mena d'accidents i incidents. D'altra banda, en cas que es produís alguna ruptura dels contenidors, s'haurà d'assegurar que no s'originin vessaments de productes tòxics al medi natural.

1.18.5. PREVENCIÓ DE LA CONTAMINACIÓ ACÚSTICA

Veure apartat 2.2

1.18.6. PREVENCIÓ D'OLORS

Veure apartat 2.4.

1.18.7. CONTROL DE PLAGUES

S'efectuaran, amb la periodicitat adequada, campanyes de control de plagues per defugir la presència de rosegadors a la zona, entre qualsevol altra.

1.19. INSTAL·LACIONS DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA

Tot i que la deixalleria és l'espai explícit i centre de treball objecte d'aquest concurs, cal tenir present els espais necessaris per:

- Zona d'aparcament i manteniment de la deixalleria mòbil.
- Zona d'aparcament d'equipaments i/o d'altres mitjans materials de reserva.
- Magatzems de contenidors o bujols que donen servei a la deixalleria mòbil.
- Espais per a la plantilla integrant del servei com a vestidors.
- Gestió i control administratiu de la contracta.
- .../...

Les licitadores exposaran en les seves ofertes les gestió d'aquesta contracta i les instal·lacions disponibles per tal de portar a terme una gestió integral. Es valorarà la disponibilitat, adequació dels espais als objectius previstos d'aquesta contracta i la proximitat d'aquestes instal·lacions amb el centre de treball.

1.20. MODIFICACIONS

L'Ajuntament podrà ordenar discrecionalment les modificacions que l'interès públic exigeix i, entre d'altres, la variació de la qualitat, la quantitat, el temps o el lloc de les prestacions en què consisteix el servei. L'empresa adjudicatària estarà obligada a acceptar les variacions de detall que no alterin substancialment les condicions dels documents contractuals. Tot això, d'acord amb el que disposa la normativa d'aplicació.

La introducció d'aquestes modificacions comportarà el manteniment de l'equilibri financer del contracte.

1.21. NOVA IMATGE DEL SERVEI

Tot el material (vehicles, vestuari, elements de contenció i altres elements que formin part del servei en general) tindrà una uniformitat d'imatge.

L'Ajuntament definirà la nova imatge del servei i serà responsabilitat de l'empresa adjudicatària aplicar-la a tot el material citat en un termini de tres mesos a partir de l'inici de la fase II de desplegament del nou servei. El cost del disseny i l'aplicació d'aquesta imatge anirà a càrrec de l'empresa adjudicatària.

1.22. SISTEMA DE CONTROL DE PRESÈNCIA DEL PERSONAL

L'adjudicatària haurà de garantir dos controls de presència del personal adscrit al servei:

L'adjudicatària disposarà d'un sistema de control de presència (fitxatge) en totes les instal·lacions de sortida i entrada del personal del contracte que garanteixi el control de la presència física i dedicació de cada treballador/a, tots els dies de servei; i ha de permetre acreditar diàriament el compliment d'aquesta assistència i dedicació efectiva d'hores reals prestades.

Aquest sistema de control de presència ha de ser totalment transparent i ha de permetre la visualització objectiva de totes les dades i registres, tant pels responsables municipals del contracte com per l'adjudicatària com pel personal de gestió de qualitat dels serveis.

Totes les despeses associades al sistema de control de fitxatge, així com al manteniment i explotació aniran a càrrec de l'adjudicatària. El sistema de fitxatge fix a les instal·lacions haurà d'estar operatiu en un termini d'1 mes des de la data de formalització del contracte

1.23. CONDICIONS BÀSIQUES DE SEGURETAT I SALUT

L'empresa adjudicatària:

- Tindrà cura del compliment estricte de les normes de seguretat i salut i normes de circulació viària, tant en la gestió del servei (especialment en la manipulació dels materials), com posant especial atenció en la prevenció dels sinistres i accidents. Evitarà qualsevol situació de risc, tant per als operaris com per a les persones usuàries del servei.
- Redactarà el **Pla de Prevenció de Riscos Laborals** i desenvoluparà la seva activitat seguint els criteris de Seguretat i Salut Laboral que s'hi detallin. Així mateix, les condicions de treball evitaran qualsevol risc d'impacte ambiental en el desenvolupament de les activitats pròpies dels serveis.
- Disposarà de tots els mitjans necessaris per poder senyalitzar perfectament els serveis que ho requereixin (a causa de la seva naturalesa o circumstàncies).
- Coordinació de riscos laborals a través de la PMA.

Prendrà totes les precaucions necessàries per evitar qualsevol tipus d'accident. En el cas de trencament d'un element de contenció o d'una averia en un vehicle, s'haurà d'evitar el vessament de productes tòxics al medi. En cas que hi hagi algun tipus de vessament, caldrà realitzar les actuacions de neteja corresponents.

1.24. VAGA

En cas de vaga dels treballadors/es, aquest risc serà assumit per l'empresa adjudicatària i no tindrà efectes econòmics per l'Ajuntament. En aquest cas, l'adjudicatària estarà obligada a oferir les solucions que garanteixin els serveis mínims per garantir la salubritat pública. Si l'adjudicatària no oferís les esmentades solucions o no les executessin, els STM podran acordar els contractes que estimin precisos per cobrir els serveis mínims aprovats, que seran repercutits econòmicament al contractista. La falta de prestació del servei mentre duri

la vaga, es podrà deduir del preu a abonar per l'import de les despeses que l'adjudicatària hagi deixat de suportar en aplicació de la norma sectorial en matèria de vaga.

2. CRITERIS DE SOSTENIBILITAT

Serà d'obligat compliment per part de l'empresa adjudicatària minimitzar-ne l'impacte en l'entorn mitjançant aspectes tals com:

- Disseny i organització del servei més sostenible a nivell econòmic i socio-ambiental.
- Implantar criteris de compra verda en els equips.
- Formació constant del personal en les diverses variables ambientals: aire, aigua, energia i residus.

L'empresa adjudicatària, d'acord amb la normativa vigent, tindrà la responsabilitat ambiental de la contracta de serveis.

Es valoraran positivament les ofertes que proposin que vagin a favor d'una millora dels paràmetres ambientals de la contracta, a través de la millora dels vectors ambientals, tal i com es detalla als criteris d'adjudicació del PCAP.

Les variables ambientals que cal que les empreses licitadores tingui en consideració en la seva oferta seran, com a mínim:

2.1. PREVENCIÓ DE RESIDUS

Un aspecte fonamental en aquesta contracta és la prevenció de residus prioritzant el desballestament així com una major segregació dels residus per tal de reduir el rebuig que sovint es genera per la barreja de materials degut a la manca d'espai per tractar adequadament les diverses fraccions. En altres casos, la dificultat en el control dels usuaris en què, finalment barregen elements inadequats quant descarreguen el material. La gestió a portar a terme és l'eix bàsic per optimitzar el servei i d'alt valor ambiental.

2.2. AIRE: IMPACTE ACÚSTIC

El transport constitueix la causa principal d'exposició al soroll ambiental. La contaminació acústica, a més de molesta, pot provocar trastorns i altres alteracions sobre la salut de la població. Per aquest motiu és necessari avançar cap a mesures per a reduir l'impacte acústic amb tots els mitjans disponibles.

Els vehicles oferts per les empreses licitadores hauran de complir amb la Directiva 2000/14/CE sobre emissions sonores a l'entorn degudes a les màquines d'ús a l'aire lliure. Aquesta directiva estableix el tipus de màquines subjectes al marcat d'emissió sonora (nivell de potència acústica garantida), així com els nivells admissibles de potència acústica per a determinats tipus de màquina i el mètode de mesura.

D'acord amb la Directiva 2000/14/CE, totes les màquines d'ús a l'aire lliure han de dur el corresponent marcat acústic.

Adicionalment al marcat acústic, les màquines subjectes als nivells admissibles o límits, han de complir amb els valors establerts a l'Article 12 de la Directiva 2000/14/CE, mesurats segons el procediment definit al corresponent annex de la normativa.

Caldrà garantir el compliment de l'Ordenança municipal de soroll (valors límits d'immissió acústica d'acord amb horaris).

2.3. AIGUA: CONSUM I TIPOLOGIA D'AIGUA

L'aigua és un recurs escàs i en els serveis urbans és clau minimitzar-ne el consum, tot i que moltes vegades per poder assolir el nivell de neteja òptim cal realitzar més serveis de neteja amb aigua. És per aquest motiu que l'empresa adjudicatària haurà de preveure l'adopció de mesures per evitar el malbaratament d'aigua.

Entre d'altres, s'intentarà minimitzar-ne el consum tant com sigui possible amb la utilització de sistemes economitadors d'aigua, en les tasques de neteja de les instal·lacions. Serà molt important que aquests mecanismes maximitzin la pressió d'aigua i minimitzin el seu cabal, a efectes de reduir-ne el consum.

L'Ajuntament podrà restringir la utilització dels serveis de neteja de les instal·lacions amb aigua quan ho consideri necessari, d'acord amb el Pla d'Emergència municipal en situacions de sequera.

2.4. CONTAMINACIÓ ODORÍFERA

Les olors constitueixen un indicador del nivell de qualitat de l'aire i poden causar afectacions a la ciutadania. Tenint en compte que les olors associades als residus són desagradables, cal que l'empresa adjudicatària eviti la seva emissió en origen. Ho farà garantint l'estat de netedat de:

- Les instal·lacions.
- Zones es portin a terme transvasaments de residus.
- Tots els vehicles que transportin algun tipus de residu.
- Les ubicacions de les caixes de contenció.

2.5. CONSUM A LES INSTAL·LACIONS

El consum a les instal·lacions es troba directament relacionat amb altres indicadors ambientals. Per aquest motiu caldrà potenciar l'ús d'energies netes i renovables, avançar en la millora de l'eficiència energètica amb l'ús de les millors tecnologies disponibles i minimitzar el consum.

Les dades obtingudes caldrà que estiguin incloses a la memòria anual corresponent.

Les empreses licitadores presentaran a les seves ofertes tècniques un llistat de mesures preventives que utilitzaran en cas de resultar adjudicatàries, en relació als següents aspectes:

- **Consum d'energia:** a l'oferta tècnica es presentarà un llistat de mesures a implementar en les instal·lacions per a minimitzar el consum d'energia en l'enllumenat (per exemple, amb l'ús de bombetes de baix consum, sensors de presència, etc.), la climatització i altres aspectes en que s'utilitzi energia elèctrica.
- **Ús d'energies netes:** s'utilitzaran, sempre que sigui possible, fonts d'energia renovables. Es contractarà energia de fonts 100% renovables.
- **Equips informàtics:** es reduiran les emissions sonores i electromagnètiques, s'instal·laran equips amb les configuracions d'estalvi energètic i impressió a doble cara per defecte, s'assegurarà el compromís de transparència i de compliment de les convencions bàsiques de la Organització Internacional del Treball per part dels proveïdors i es minimitzarà l'impacte associat als residus generats per l'activitat.
- **Mecanismes d'estalvi d'aigua:** caldrà disposar de mesures per a minimitzar el consum d'aigua (per exemple, sistemes economitadors d'aigua a lavabos, dutxes i mànegues, ús d'aixetes monocomandament amb temporitzador, implantació de sistemes de control de fuites, recuperació d'aigua de pluja, etc.).
- **Pla de gestió de residus:** caldrà disposar d'un pla de prevenció, gestió i reciclatge dels residus, generats a les instal·lacions.
- **Reducció de materials:** es fomentarà la reducció en l'ús de materials (paper d'oficina, higiènic, bosses d'escombraries, etc.) i els que s'utilitzin seran:
 - No agressius amb el medi ambient.
 - Disposaran d'etiquetatge ecològic o la certificació de ser biodegradables.
 - Reciclat i/o reciclables.
- Tota aquella **documentació** de la que es requereixi lliurament en paper haurà de fer-se en paper elaborat amb fibra 100% reciclada, tal com defineixen els estàndards de les ecoetiquetes: Àngel Blau, Distintiu de Garantia de Qualitat Ambiental (llegenda "reciclat") o equivalents. Quan, per motius tècnics, no sigui possible el lliurament en paper reciclat, es podrà lliurar la documentació en paper no reciclat, elaborat com a mínim amb un 50% de fibra verge provinent d'explotacions forestals sostenibles i/o fibra recuperada (fibra en la que s'admet la incorporació de restes de producció) i garanties de legalitat, tal com defineixen els estàndards de les ecoetiquetes: FSC, PEFC Etiqueta Ecològica Europea, Cigne Nòrdic, Distintiu de Garantia de Qualitat Ambiental (llegenda "de baix impacte") o equivalents.

2.6. PRODUCTES DE NETEJA

Tots els productes de neteja utilitzats per l'empresa adjudicatària (tant per la neteja d'elements de contenció, o, vehicles i altres neteges que es puguin realitzar a les instal·lacions) hauran de complir la normativa específica referent a detergents i productes de neteja, ser biodegradables (amb el certificat corresponent) o disposar d'etiquetatge ecològic i no ser agressius amb els elements objecte de la neteja.

Amb l'objectiu de minimitzar envasos d'un sol ús, caldrà que s'opti sempre que sigui possible per formats de productes concentrats i a granel o, en el seu defecte, pels d'envasos eco dissenyats (biodegradables, fabricats amb el mínim cost energètic, amb plàstic reciclat, etc.).

L'adjudicatària presentarà un llistat exhaustiu dels productes catalogats on s'especificarà:

- La marca.
- El format d'envàs.
- El full informatiu d'ingredients que componen cadascun dels productes, segons les seves etiquetes de descripció del producte.

Es proposaran sempre productes normalitzats i inscrits als registres oficials, els quals s'aplicaran en la concentració, dosificació i condicions d'ús que indiqui la seva etiqueta i la resolució d'inscripció del producte als registres oficials.

3. TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓ, COMUNICACIÓ I CONTROL

3.1. ASPECTES GENERALS

Aquest contracte obliga al control estricte dels paràmetres següents:

Deixalleria mòbil:

- Localització i horaris prestats per la deixalleria mòbil en cadascuna de les ubicacions previstes.
- Control diari dels usuaris amb aportacions i tipologia de residus.
- Control d'incidències.
- Control de materials no admesos.
- Control diari dels materials que es descarregarà a la deixalleria.

Deixalleria fixa:

- Control dels horaris de prestació dels servei.
- Control dels usuaris segons àmbit territorial i tipologia (domèstica, sector serveis dels municipis d'Igualada i possibles altres municipis).
- Control dels pes de les aportacions dels usuaris.
- Control del productes emmagatzemats i gestió de l'estoc.
- Control de sortides dels materials als centres recuperadors o als centres d'eliminació corresponents.
- Control del desballestament realitzat en les instal·lacions i material recuperats.
- Control del material apartat per a la seva recuperació per part del Banc d'Articles Reutilitzables d'Igualada.
- Control de materials no admesos.
- Control d'incidències.

El programa informàtic instal·lat, en les instal·lacions de la deixalleria, ACTAIS WASTE, permetrà donar solució i traçabilitat a les aportacions dels usuaris, control l'entrada i sortida dels materials i relació d'ús dels usuaris. Les dades que l'adjudicatari del Lot 2 introdueixi al sistema hauran de ser validades mensualment mitjançant els informes corresponents. Cal tenir en compte que l'Ajuntament utilitzarà aquestes dades per aplicar les bonificacions o liquidacions que correspongui, en base al nombre d'usos emprats al llarg de l'any.

Aquests instruments han de permetre assolir una millor gestió de la qualitat i un millor control del servei per part de l'adjudicatària, així com dels responsables de dur a terme el control de la qualitat i el seguiment del servei.

Caldrà assegurar la traçabilitat de les dades pel control de la seva data i hora del registre. En cap cas, no es podran modificar les dades de registre.

3.2. SISTEMES TECNOLÒGICS PER A VEHICLES

Serà responsabilitat de l'empresa adjudicatària que la deixalleria mòbil inclogui, com a mínim, el següent equipament:

- Receptor GPS i mòdem GPRS per la transmissió de dades en temps real.
- Aplicació de registre i resolució d'incidències.

El llistat d'incidències resultant s'enviarà per part de l'adjudicatària al responsable del seguiment i control del servei i als serveis tècnics de l'Ajuntament perquè procedeixi a gestionar-ne les dades obtingudes, segons el que s'especifica **Lot 4 del Servei d'inspecció i control de qualitat**.

El sistema GPS/GPRS de localització haurà de registrar les diferents posicions i recorreguts sobre el sistema d'informació geogràfica (SIG) integrat a la PES i que aquestes siguin consultables a través dels responsables de qualitat del servei.

L'empresa adjudicatària s'encarregarà de la gestió de totes les incidències que afectin al servei comunicades a través de la PES (pel propi personal del servei) o a través de la ciutadana vinculada de l'Ajuntament.

3.3. SOFTWARE PER A LA GESTIÓ DE DADES

El software de gestió de dades de la deixalleria serà aportat per l'Ajuntament. Serà l'adjudicatària que garanteixi el seguiment i control de la deixalleria mòbil per la unitat de control embarcada als vehicles, els GPS.

4. SERVEI D'INSPECCIÓ I CONTROL DE QUALITAT

4.1. INTRODUCCIÓ

Dins d'aquest Lot 2, el que es vol aconseguir és poder disposar d'un mètode de treball que permeti "dur a terme el control de qualitat d'una manera senzilla", "estructurar allò que s'ha de programar cada mes" i "reduir el temps de dedicació als controls de qualitat per part del personal assignat".

Dins d'aquest Lot, uns altres dels objectius principals és, poder disposar de:

- Una base de dades dels registres analitzats de l'any.
- L'evolució dels diferents serveis i conèixer quins indicadors de qualitat han fallat i quins han funcionat.
- Informes mensuals.

Tota aquesta informació ha de permetre condicionar els resultats del mes a la certificació mensual de l'empresa ja que es desitja obtenir automàticament, en base a les faltes comeses per part de l'empresa adjudicatària, un índex de qualitat associat als serveis prestats del mes.

Per garantir l'estandardització de la qualitat dels serveis, s'establirà un sistema de control que faci un seguiment del compliment de les prestacions i serveis contractats inclosos en el Lot 1 i Lot 2 del present PPTP.

L'Ajuntament, a través de la contractació d'una empresa externa, adjudicatària del lot 4, realitzarà els seguiments del control dels diversos indicadors de qualitat previstos per a cadascun dels serveis inclosos en el Lot 1 i Lot 2 del present PPTP. Aquests controls es programaran mensualment de manera aleatòria i es faran sense comunicació prèvia a l'empresa adjudicatària.

Aquest capítol té com a abast explicar com funcionarà aquets control de qualitat. Qualsevol altre informació addicional es pot consultar en els articles del Lot 3 (Abast del software del control de qualitat) i Lot 4 (Abast dels treballs a portar a terme pel control de qualitat dels serveis dels Lots 1 i 2).

El control de qualitat incideix en avaluar aquelles incidències reiteratives i analitzant el servei si no s'ajusta als paràmetres fixats en la contracta. La seva resolució també podria tenir un caràcter sancionador i, en funció de la incidència detectada, podria causar modificacions en el percentatge de la certificació a l'hora de facturar arribant, fins i tot, a ser motiu de resolució del contracte. Aquest últim cas es donaria si els paràmetres fixats per l'Índex de Qualitat (veure apartat **4.2. Definició de l'índex de Qualitat**) i/o algunes actuacions reiteratives no corregides per part de l'empresa adjudicatària es trobessin per sota dels nivells de referència que fixa aquest PPTP (veure l'apartat **4.7. Metodologia de penalització**).

L'inici de la prestació d'aquest servei i, conseqüentment, de l'inici dels treballs d'inspecció serà a partir del quart mes posterior a l'adjudicació i formalització del contracte del Lot 2.

Finalment, indicar que el sistema de control de qualitat del servei cerca també la millora continuada amb el temps del servei contractat no sent únicament una eina sancionadora. Per aquest motiu es crearà una Comissió de Seguiment de Millora Continua amb l'Ajuntament d'Igualada, per tal d'analitzar les causes dels incompliments i avaluar les possibilitats de millora del servei, sempre que sigui possible.

4.2. DEFINICIÓ DE L'ÍNDEX DE QUALITAT

La sistemàtica de control incideix en definir un Índex de Qualitat (en endavant IQ) de la contracta. Aquest índex tindrà un valor absolut del 100% si tots els serveis es desenvolupen de manera correcta i tal com s'hagin definit en la contracta, tot i que només s'aplicaran les sancions a partir del 95%.

L'objectiu dels seguiments i controls dels serveis serà l'avaluació de la possible variació d'aquest IQ cada mes. Aquesta variació només podrà anar en dos sentits:

- Manteniment de l'IQ en un valor del 95%.
- Reducció de l'IQ per sota del 95%.

4.2.1. MANTENIMENT DE L'IQ EN UN VALOR DEL 95%

Significarà que, en el període en que s'hagi fet el seguiment, tots els serveis/components que s'hagin avaluat s'hauran mantingut en conformitat i implicarà que la gestió portada a terme per part de l'empresa adjudicatària, ha complert tots els requisits.

Podria ser que tot el servei es prestés correctament (en base al que està contractat) però que, en canvi, es poguessin detectar elements de qualitat no desitjables en algun servei.

4.2.2. REDUCCIÓ DE L'IQ PER SOTA DEL 95%

Significarà que, un cop dut a terme el seguiment i control dels indicadors dels serveis, per part de l'Ajuntament, s'observi que els indicadors de qualitat analitzats no hagin complert els objectius fixats i això comporti que l'IQ del mes corresponent redueixi el seu valor.

En aquest cas, serà necessari aplicar correccions en els serveis de l'empresa adjudicatària del Lot 2, per tal que en la següent inspecció mensual el valor de l'IQ es torni a mantenir en el 95%. L'evolució de la IQ en els diversos mesos donarà una idea general de com l'empresa adjudicatària del Lot 2 està gestionant els serveis.

Com a conclusió, doncs, el control de qualitat permetrà detectar les incidències i indicadors de qualitat afectats i permetrà avançar en processos de millora continua dels serveis.

4.3. INDICADORS DE QUALITAT

Els indicadors de qualitat són aquells elements bàsics que s'han previst controlar per a cada servei i que caldrà identificar per part del personal d'inspecció de l'Ajuntament quan faci el control d'un recorregut o servei determinat prestat per l'adjudicatària del Lot 2.

Els indicadors de qualitat previstos per aquest PPTP són els que es descriuen en l'**Annex 2. Indicadors de qualitat i control dels serveis** del Lot 4 i permetran detectar si un determinat servei s'està executant segons els paràmetres de conformitat.

Aquests indicadors es classificaran segons una escala de valor que els tipifica en quatre nivells:

- Conforme
- Lleu
- Greu.
- Molt greu.

4.4. SERVEIS OBJECTE DE CONTROL

Els serveis vinculats al Lot 2 que seran objecte de control de qualitat i seguiment obeeixen a dos criteris d'anàlisi:

1. Els **controls específics** de cadascun dels serveis que integren l'objecte del contracte.
2. Altres **controls comuns**: control de la gestió de les incidències generades pels operaris de l'empresa que presta el servei, l'Ajuntament i la ciutadania, supervisió de l'estat de les instal·lacions, la verificació de les tasques associades al manteniment general dels equips integrants de la contracta o el control sistemàtic de la gestió documental que l'empresa estarà obligada a comunicar als serveis tècnics municipals.

Aquests controls inclourien els camps de treball següents:

SERVEI DE DEIXALLERIA Fixa i Mòbil	
1	Horaris de prestació del servei
2	Gestió d'entrades
3	Gestió de sortides
4	Senyalètica i etiquetatge de residus

5	Segregació dels residus
ALTRES CONTROLS COMUNS	
1	Manteniment dels vehicles i maquinària
2	Gestió documental
3	Control de la gestió de les incidències generades pels operaris, l'Ajuntament i la ciutadania
4	Manteniment i revisió del correcte funcionament del software
5	Manteniment i revisió del correcte funcionament del GPS dels vehicles
7	Supervisió de l'estat de les instal·lacions

Taula 6. Serveis objecte de seguiment de qualitat i control

Aquest llistat és orientatiu. El llistat definitiu s'elaborarà amb la proposta tècnica final que presentin els responsables del servei del control de la qualitat de l'Ajuntament i el servei final previst en l'empresa adjudicatària.

Per a cadascun dels serveis dels que s'ha previst fer controls de qualitat, els indicadors de qualitat a utilitzar s'engloben en un total de cinc grups:

- **GRUP 1.** Indicadors pel control de la sistemàtica i operació de treballs
- **GRUP 2.** Indicadors pel control del manteniment dels equipaments i equips mòbils.
- **GRUP 3.** Indicadors pel control de la plantilla integrant dels serveis.
- **GRUP 4.** Indicadors pel control de registres i sistemes de comunicació.
- **GRUP 5.** Indicadors pel control del grau de satisfacció ciutadana.

En els annexos es mostren, per a cada servei realitzat, quins són els indicadors de qualitat previstos que s'analitzaran dins d'aquests grups i que seran motiu de control i seguiment específic.

4.5. METODOLOGIA D'AVALUACIÓ DELS INDICADORS DE QUALITAT

Es distingeixen tres metodologies per a poder avaluar els indicadors de qualitat de cada servei sobre els quals l'empresa adjudicatària del Lot 2 pot estar sotmesa a control:

- Els que es poden controlar com a **tasca de gabinet** sense una feina prèvia d'inspecció ni treball:

- Dades obtingudes amb els sistemes d'informació embarcada en els vehicles del servei. van lligats al control de localitzacions i horaris de gestió dels diversos serveis
 - Comunicats d'incidències diaris realitzats per l'empresa adjudicatària. Incidències que la població d'Igualada faci arribar a través del web de l'Ajuntament, aplicació ciutadana, telèfon d'atenció ciutadana o qualsevol altre mitjà.
 - Els indicadors associats a la gestió documental exigida en la contracta i d'obligat compliment
- Els que requereixen un **treball de camp** que implica veure com s'està efectuant un servei en les mateixes instal·lacions. Aquests controls es complementen amb l'anàlisi dels comunicats d'incidències i registres que l'empresa adjudicatària ha d'emetre diàriament com a control de gestió de qualsevol incidència amb l'objectiu de poder valorar, raonadament, si la falta comesa ha estat controlada i gestionada la seva resolució.
 - Els que sorgeixen de la incidències diàries que observar directament els serveis tècnics de l'Ajuntament, el propi personal del lot 4, queixes ciutadanes.

Per verificar aquest fet, el servei d'inspecció del lot 4 ha de fer el seguiment de la qualitat i control dels serveis, mensualment faran una relació dels resultats obtinguts de tots els indicadors que s'hagin avaluat en el decurs d'aquell mes. Amb les dades finals obtingudes sobre la valoració de cada indicador s'obtindrà el valor de l'IQ corresponent.

El personal d'inspecció desenvoluparà el treball de camp amb una Tablet on podrà accedir al software del control de qualitat per fer el control de la qualitat dels serveis que li permetrà anar incloent la informació que vagi analitzant.

La informació a reportar s'haurà de poder adaptar en funció als serveis finalment executats i a la planificació que incorpori l'empresa adjudicatària. Per tant, la metodologia exposada s'ha de tenir en compte només a nivell informatiu. En el decurs del contracte, la revisió de serveis pot comportar també la revisió dels indicadors de qualitat inicialment previstos.

4.6. OBTENCIÓ I VALORACIÓ DELS RESULTATS DE L'IQ

Tal com s'ha comentat, per tal d'assegurar la prestació dels serveis contractats, així com la seva correcta execució, per contracte s'estableix que el valor de l'IQ haurà de ser del 95%. Aquest serà un valor de referència i d'obligat compliment al llarg de tota la contracta. Les desviacions a la baixa tindran, si no hi ha causa justificable una repercussió directa sobre la certificació i/o, fins i tot, ser motiu de resolució del contracte.

La sistemàtica per avaluar els resultats implica un recompte de tots els indicadors que s'hagin avaluat mensualment per a cada servei.

A final de mes, un cop fetes les avaluacions dels indicadors, s'obtingran els següents resultats:

- Nombre total d'indicadors conformes.
- Nombre total d'indicadors lleus.
- Nombre total d'indicadors greus.
- Nombre total d'indicadors molt greus.

Segons el nombre total d'indicadors, es calcularà la disminució de l'IQ seguint els següents rangs:

Nombre de faltes	Disminució IQ (punts bàsics)
Fins a 3 faltes lleus	0%
Per més de 3 faltes lleus i cada tres faltes lleus)	2%
Per cada falta greu	4%
Per cada falta molt greu	6%

Taula 7. Dades pel càlcul de l'IQ

En funció del descens de l'índex de qualitat pactat i el finalment obtingut, la qualitat global del servei que s'obté cada mes es classificarà tal com segueix:

- IQ entre el 95% i el 85%: qualitat molt bona.
- IQ entre el 84% i el 72%: qualitat bona.
- IQ entre el 71% i el 60%: qualitat suficient.
- IQ entre el 59% i el 48%: qualitat insuficient.
- IQ més petit del 47%: qualitat inacceptable.

Cada mes des de l'Ajuntament es presentarà a l'empresa adjudicatària l'informe en què justificarà:

- La programació dels treballs inspeccionats durant el mes.
- El total d'indicadors analitzats.
- L'IQ obtingut en base a la relació de faltes comeses segons la tipificació corresponent.
- La relació detallada de tots els incompliments amb la fitxa corresponent obtinguda i el suport gràfic generat en el qual es vegi l'incompliment.
- L'anàlisi de quins han estat els serveis amb faltes comeses i quins han estat els indicadors.

4.7. METODOLOGIA DE PENALITZACIÓ

El càlcul de l'import de la penalització a aplicar es compon de dos factors:

- Factor quantitatiu: és el resultat del càlcul del nombre de faltes comeses multiplicat per l'import unitari sancionador determinat per cadascuna d'elles.
- Factor qualitatiu: és l'import resultant de calcular el % de penalització obtingut a l'import total anual del contracte. Aquest % dependrà de la variació de l'IQ respecte l'IQ pactat.

- **Import de la penalització = factor quantitatiu + factor qualitatiu**

Variació mensual de IQ respecte IQ pactat	Pèrdua de punts bàsic en el mes considerat	Factor Quantitatiu: Descompte per tipologia d'incompliment de qualitat	Factor qualitatiu: % de penalització a aplicar sobre el preu total mensual
Valor entre el (95-85%)	Fins a 10%	200 €/falta	No s'apliquen penalitzacions
Valor entre el 84% - 79%	Entre el 11% i 16%	200 €/falta	No s'apliquen penalitzacions
Valor entre el (78% i 72%)	Entre el 17 i 23%	200 €/falta	0,5%
Entre 71 % i 60%	Entre 24 i 30%	200 €/falta	2 %
Entre 59 % i 48%	Entre 31% i 47%	200 €/falta	4%
Inferior al 47%		200 €/falta	8%
		Aplica la filera anterior i es pot entrar en procés d'Avaluació i seguiment, d'un procés de Resolució de contracte	

Taula 8. Dades pel càlcul de les penalitzacions a aplicar

Els motius de la resolució del contracte poden venir lligats a que l'empresa adjudicatària no prengui mesures per millorar el IQ i se situï de manera continuada:

- Fins a 6 mesos amb pèrdua contrastada del IQ d'entre 31 i 47 (punts bàsics) que indica que la qualitat global del servei implica una IQ situada entre el 59% al 48%, és a dir una QUALITAT INSUFICIENT
- Obtenir un valor de l'IQ d'un 47% durant dos mesos seguits. Incideix llavors en una QUALITAT INACEPTABLE dos mesos reiterats de reducció de la IQ a nivell inacceptable i indica que no es corregeix la problemàtica.

L'Ajuntament, en funció del tipus de servei o l'anàlisi de les causes de la baixada de la qualitat en el contracte, serà el que prengui la decisió definitiva per iniciar el tràmit de

resolució del contracte. Totes les qüestions derivades del control de qualitat seran contrastades en les reunions mensuals del servei de millora continua

L'empresa del Lot 4 emetrà un certificat a l'empresa adjudicatària en el qual indicarà les penalitzacions aplicables en funció dels resultats obtinguts de l'IQ.

Les penalitzacions que es derivin de la desviació de l'IQ pactat (95%), sempre tindran una repercussió econòmica sobre la facturació mensual de la contracta i no sobre el servei determinat. En aquest cas, és una valoració qualitativa ja que quantes més faltes comeses hi hagin, més gran serà el descens dels IQ i, per tant, la penalització també serà més gran.

Les penalitzacions parcials que es poden produir per faltes comeses en el conjunt del mes tindran el mateix cost. En aquest cas, és una valoració quantitativa.

La suma de tots dos conceptes (qualitatiu i quantitatiu) és el que es comptabilitzarà en el règim penalitzador del control de qualitat segons els indicadors de qualitat.

Per exemple:

Presentem el cas d'un mes en què s'han avaluat, en el conjunt de tots els serveis, 100 indicadors i se n'han obtingut els següents resultats (segons dades de la **Taula 8**):

Tipologia de falta	% de disminució de l'IQ	% de reducció
90 conformitats	No s'apliquen penalitzacions	No s'apliquen penalitzacions
7 indicadors amb faltes lleus	Per cada 3 faltes lleus s'aplica un 2% de reducció	$3 \times 2\% = 6\%$
2 indicadors amb falta greu	Per cada falta greu s'aplica un 4% de reducció	$2 \times 4\% = 8\%$
2 indicador amb falta molt greu	Per cada falta molt greu s'aplica un 6% de reducció	$2 \times 6\% = 12\%$
Total % de disminució de l'IQ mensual		26 %
IQ mensual		$100\% - 26\% = 74\%$ Qualitat del servei = Bona (es troba entre 95% i el 85%)

Taula 9. Exemple de càlcul de l'import de la penalització

Factor quantitatiu:

Indicadors amb incidències al llarg del mes: 20

$$10 \times 200 \text{ €/falta} = 2000,00 \text{ €}$$

Factor qualitatiu:

Segons les dades de la **Taula 8**, el % a aplicar sobre el preu total de la contracta quan se situa entre el 95% i el 85% implica una penalització del 0,5%

$$0,5\% \text{ preu contracta} = 1000\text{€ si el preu anual total és de } 200.000 \text{ €}$$

Preu mensual: 83,33€

Import de la penalització mensual:

$$2000,00 \text{ €} + 83,33\text{€} = 2083,33 \text{ €}$$

L'Ajuntament, en funció del tipus de servei o l'anàlisi de les causes de la baixada de la qualitat que es vagin fent al llarg del contracte, serà el que prengui la decisió definitiva de resoldre o no el contracte corresponent.

4.8. INFORMACIÓ A REGISTRAR I COMUNICAR PER PART DE L'ADJUDICATÀRIA

La informació mínima dels treballs realitzats que l'empresa adjudicatària haurà de comunicar a l'Ajuntament, és la que es detalla a continuació:

Mensualment

- Tones gestionades, amb els seus corresponents albarans de gestió, de cadascuna de les fraccions transportades.
- Desviacions respecte a la planificació prevista inicialment pel que fa a tots els serveis, per defecte o per excés, i motivació de la causa indicant si cal o no recuperar i previsió.
- Estat dels manteniments dels mitjans materials de la contracta (elements de contenció, equips mòbils, etc.).
- Incidències.
- Pla de personal (incidències, baixes,...).
- Qualsevol altra informació/documentació que pugui resultar d'importància per al servei o que justifiqui la feina realitzada.
- Qualsevol altra informació que es decideixi en comissió de millora contínua per part dels STM.

Diàriament

- Full de registre o comunicat de servei diari del serveis realitzats o control usuaris de la deixalleria. En format digital, no modificables i signat pel responsable del servei.
- Full d'incidències detectades durant el servei. En format digital, no modificables i signat pel responsable del servei.
- Qualsevol altra informació que es decideixi en comissió de millora contínua per part dels STM.

A més, l'adjudicatària estarà obligada a lliurar tots els informes i estudis relacionats amb el servei que li siguin sol·licitats per l'Ajuntament.

4.8.1. GESTIÓ DE DOCUMENTACIÓ DEL TRANSPORT DE RESIDUS

L'adjudicatària realitzarà les gestions necessàries per obtenir i actualitzar tota la documentació necessària pel transport de cadascuna de les fraccions dels residus municipals objecte d'aquest contracte¹, i incloent també els contractes de tractament de residus (art. 5), els documents d'identificació (art. 6) i les notificacions prèvies de trasllat (art. 8) per a cada tipologia de residus.

L'adjudicatària entregarà els certificats i albarans d'entrada a les respectives plantes de tractament corresponents a cada fracció de residus recollits el mes anterior. Tota la informació s'entregarà al gestor documental de la PES.

4.8.2. MEMÒRIA ANUAL DEL SERVEI PER L'AJUNTAMENT

Anualment (abans de l'1 de febrer), el coordinador tècnic del servei entregarà als STM una memòria en format .pdf (així com una versió editable del mateix document) mitjançant el gestor documental de la PES, o bé per altres mitjans autoritzats pels STM.

La informació que, com a mínim, inclourà aquesta memòria serà la que es detalla a continuació i caldrà que inclogui un apartat amb dades comparatives del diferents punts per valorar l'evolució del servei:

- Relació **d'entrades de residus a planta** per tipologia de L'adjudicatària aportarà, en format .xlsx, el registre diari d'entrades dels vehicles a les Memòria anual del servei per la ciutadania ja bé sigui Igualada com Òdena
- Relació **de sortides de residus** i el nombre de transports realitzats per a cada fracció amb el seu destí.
- Tones de residus que s'han pogut recuperar per a la seva reutilització i traslladat al Banc de productes reutilitzables d'Igualada
- Recuperació de residus que s'ha fer mitjançant desballestament
- Potencial de millora dels serveis actuals
- Altres.

La memòria serà publicada per l'Ajuntament a la seva pàgina web i en d'altres mitjans de comunicació que consideri oportuns.

¹ Segons el Reial Decret 553/2020, de 2 de juny , pel que es regula el trasllat de residus a l'interior de l'Estat.

5. RETRIBUCIÓ ECONÒMICA DELS SERVEIS

5.1. INTRODUCCIÓ

La retribució de l'adjudicatària s'efectuarà d'acord amb les certificacions dels serveis i els preus unitaris segons l'oferta guanyadora, i els serveis s'abonaran de forma mensual d'acord amb els **serveis efectivament executats**. La retribució es materialitzarà per mesos vençuts, contra la presentació de factura per part del contractista, la qual l'Ajuntament haurà de liquidar d'acord amb els terminis que estableix la Llei de Contractes del Sector Públic.

5.2. COMISSIÓ DE MILLORA CONTÍNUA

Tal i com s'estableix en el capítol següent, l'Ajuntament d'Igualada pretén incorporar als serveis objecte d'aquest contracte l'optimització i millora continuada i sistemàtica dels serveis executats, i la garantia de que els recursos econòmics destinats al servei s'utilitzen per a les finalitats contractades i amb la màxima racionalització i sostenibilitat de la despesa, per la qual cosa, s'implantarà un sistema de millora contínua del servei.

5.3. PROCEDIMENT DE FACTURACIÓ

Dins dels primers cinc dies de cada mes, l'empresa adjudicatària del Lot 4 (control de qualitat) enviarà a l'Ajuntament i a les empreses adjudicatàries dels Lots 1 i 2, l'informe de qualitat del mes anterior. En aquest informe constaran els incompliments detectats en l'execució dels serveis.

Una vegada lliurat l'informe, es convocarà la Comissió de Millora Contínua.

En el si de la Comissió de Millora Contínua, les empreses contractistes dels Lots 1 i 2, podran fer les al·legacions que creguin convenientes i justificar qualsevol incidència reportada en l'informe amb la documentació pertinent. Fetes aquestes al·legacions i/o justificacions, i sempre en el si de la Comissió, l'Ajuntament podrà acceptar-les o refusar-les en el si de la Comissió.

Amb el resultat de la Comissió de Millora Contínua, l'empresa adjudicatària del control de qualitat (lot 4) esmenarà, si escau, el seu informe i les oportunes certificacions de serveis, de manera que emetrà un informe definitiu, amb les penalitzacions que corresponguin si és el cas.

A la vista d'aquest informe definitiu i certificacions de serveis, les empreses adjudicatàries dels lots 1 i 2 emetran una proposta de factures amb la certificació corresponent que aportaran al Departament de Medi Ambient de l'Ajuntament d'Igualada.

El Departament de Medi Ambient revisarà la correcta aplicació dels conceptes informats i donarà el seu vistiplau a la proposta de facturació o, si escau, l'esmenarà.

Quan la proposta de facturació compti amb el vistiplau del Departament de Medi Ambient, les empreses adjudicatàries presentaran a l'Ajuntament la factura mensual amb la certificació adjunta.

5.4. ESTRUCTURA DE LA FACTURA

En la factura o en document adjunt, es farà constar, com a mínim, el desglossament dels conceptes següents:

- Serveis de Deixalleria fixa i de deixalleria mòbil:
 - Serveis executats certificats
 - Amortitzacions i finançament (si és el cas), assegurances, impostos i serveis comuns.
 - L'aplicació dels possibles descomptes del control de qualitat previst en el capítol 4 d'aquest PPTP procedents del mes anterior.
 - Despeses generals i benefici industrial.

L'estructura es segregarà en serveis de recollida de residus domèstica i comercial.

La proposta de liquidació, així com les factures corresponents, s'estructuraran amb el format i els conceptes que defineixi l'Ajuntament, amb l'objectiu de segregar els costos del servei de la recollida a àmbits independents per l'aplicació justa de les taxes de residus, ja sigui en l'àmbit de la recollida domèstica i/o comercial, o fins i tot, segregant diferents tipus de servei.

La **retribució dels serveis** passarà per la validació per part dels STM de la proposta de certificació. Aquesta validació es farà en base a:

- Els resultats del control d'execució.
- La retenció prèvia del 1,5 % del cost de la contracta.
- L'aplicació de les corresponents penalitats per possibles incompliments detectats durant la prestació del servei previstes al PCAP i al **Lot 3 i 4 Control de qualitat dels serveis** d'aquest PPTP.

La factura tindrà la condició d'acte definitiu de reconeixement de serveis prestats.

5.5. DIRECTRIUS GENERALS PER APLICAR EL MODEL

A continuació, es descriuen algunes de les directrius generals que es tindran en consideració per aplicar el model de pagament per servei executat, sense perjudici de l'actualització i/o ampliació d'aquestes al llarg de la durada del contracte.

- L'adjudicatària haurà de posar a la disposició de l'Ajuntament tots els recursos necessaris per garantir i facilitar el bon funcionament del model de retribució de serveis.
- Si l'adjudicatària no executa un servei programat, aquest no es podrà facturar.
- En cas d'altres causístiques que tinguin un impacte determinant a la concepció dels serveis, l'Ajuntament establirà els serveis mínims a executar, els quals el contractista

haurà de replanificar i posteriorment publicarà la nova planificació a la plataforma municipal. La nova planificació constitueix la base sobre la qual s'haurà d'aplicar el model de pagament per execució.

L'Ajuntament, sempre que ho consideri oportú, tindrà la potestat de **no descomptar de la factura cap dels serveis no executats podent sol·licitar a l'adjudicatària com a contraprestació la realització d'un servei amb import econòmic equivalent.**

5.6. AMORTITZACIONS, FINANÇAMENT, ASSEGURANCES, IMPOSTOS I SERVEIS COMUNS

Per als conceptes d'amortització i finançament, per a cada vehicle, material, instal·lació o tipus de contenidor, s'abonarà la 1/12 part de les despeses anuals ofertes i aplicades als elements incorporats a la prestació efectiva del servei, amb la lògica excepció dels elements que ja han quedat totalment amortitzats des del punt de vista econòmic.

Per als conceptes d'assegurances i impostos, per a cada vehicle, material, instal·lació o tipus de contenidor, s'abonarà la 1/12 part de les despeses anuals ofertes.

Per als conceptes d'instal·lacions fixes i serveis comuns, s'abonarà la 1/12 part de les despeses anuals previstes a l'oferta.

En el cas de l'adquisició de qualsevol mitjà material o equipament previst per aquesta contracta, l'amortització prevista en l'estudi econòmic serà de 4 anys.

5.7. DESPESES GENERALS, BENEFICI INDUSTRIAL I IVA

A la suma dels conceptes definits als apartats anteriors, se li aplicaran els corresponents percentatges de despeses generals i benefici industrial.

Els percentatges de despeses generals i benefici industrial establerts a l'oferta adjudicada s'aplicaran sobre l'import que correspongui del preu final de la certificació. Sobre la suma total s'aplicarà l'IVA corresponent.

6. SISTEMA DE MILLORA CONTÍNUA

L'Ajuntament d'Igualada pretén incorporar als serveis objecte d'aquest contracte la optimització i millora continuada i sistemàtica dels serveis executats, i la garantia de que els recursos econòmics destinats al servei s'utilitzen per a les finalitats contractades i amb la màxima racionalització i sostenibilitat de la despesa, per la qual cosa, s'implantarà un sistema de millora continua del servei.

6.1. PLA DE MILLORA CONTINUA

L'Ajuntament implantarà un sistema de millora continua que, a través de l'obtenció d'informació i l'anàlisi permanent dels serveis prestats que es despendrà de la PES, possibiliti l'adaptació dels requisits d'aquest PPTP a l'evolució del sector i a les necessitats que es detectin a partir dels estudis i dades analitzades.

El Pla de millora continua consistirà en **un màxim de 12 reunions anuals** presencials de coordinació i avaluació de la millora continua.

A les reunions hi assistiran el responsable de contracte (coordinador tècnic de servei), els STM i el responsable de l'empresa adjudicatària del Lot 4 (control de qualitat). També hi podrà assistir personal tècnic del servei.

De cada reunió del pla de millora en resultarà una acta amb les propostes de millora a executar en el servei que seran les adequacions que haurà d'aplicar l'adjudicatària, sempre que sigui possible amb reorganització dels mitjans disponibles.

El contingut de les reunions de millora continua tractaran els aspectes següents:

- Avaluacions de qualitat realitzades pels STM i vinculades a la retribució i compliment de qualitat.
- Grau de compliment de serveis:
- Seguiment i l'anàlisi, estudi i proposta d'adequació en funció de les necessitats detectades.
 - Anàlisi dels sistemes de desballestament
 - Increment de les dades de recuperació de materials
 - Problemàtiques detectades.
 - Altres.
- Resultats i evolució dels paràmetres següents (en kg/hab any i altres paràmetres):
 - Prevenció de residus
 - Reutilització.
 - Valorització material.

- Grau d'assoliment dels objectius ambientals de la normativa d'aplicació (% de recollida selectiva i reciclatge).
- Grau de compliment dels terminis de gestió de les incidències.
- Elaborar propostes d'optimització de recursos, tècnics, econòmics i ambientals.
- Possibles sol·licituds de subvencions per la millora del servei.
- Altres necessitats que determinin els STM.

L'Ajuntament aixecarà acta de les reunions de millora contínua realitzades amb els temes tractats i acords a executar. D'aquests acords se'n derivaran les penalitzacions associades al control de qualitat contra la certificació mensual.

Les reunions de millora contínua seran enregistrades amb àudio per fer la transcripció corresponent de l'acta.

Per reforçar el sistema de millora continua l'Ajuntament podrà realitzar auditories de percepció, plans de participació ciutadana, entre d'altres, i incloure com a variable en el pla de millora continua les incidències i queixes rebudes de la ciutadania pels diferents mitjans disponibles.

6.2. AUDITORIA DEL SERVEI

En qualsevol moment durant la prestació del servei del present contracte, l'Ajuntament podrà sol·licitar la realització d'una auditoria a una empresa externa, que tindrà per objecte:

- Verificar que la gestió i el funcionament del contracte es desenvolupa amb subjecció als requisits dels plecs.
- Determinar la situació econòmica i financera.
- Verificar que la gestió financera s'adequa als principis d'eficiència, economia i eficàcia.

El cost d'aquesta auditoria serà a càrrec de l'Ajuntament. Els STM sol·licitaran la informació necessària per a portar a terme aquesta auditoria i l'adjudicatària l'haurà de presentar de forma íntegra un mes després de la seva sol·licitud.

El resultat de l'auditoria serà informatiu i de seguiment del contracte, no tindrà efectes en la retribució a l'adjudicatària, llevat dels casos que resultin en penalitat.

6.3. TRANSPARÈNCIA

L'adjudicatària haurà de garantir el compliment de l'article 3.2 Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, en el sentit d'informar de les activitats directament relacionades amb la gestió de serveis públics i de les activitats que restin dins la supervisió i el control de l'Administració en el cas de serveis d'interès general, informant en aquest cas dels costos del contracte i de les retribucions percebudes pels càrrecs adscrits al contracte d'Igualada. Aquesta informació l'hauran de

mantenir actualitzada en les plataformes corresponents, essent consultable en tot moment per l'Ajuntament.

Els resultats de la memòria anual i del compliment de les condicions especials d'execució es podran publicar a la pàgina web municipal per tal que els ciutadans/es puguin consultar els resultats del servei.

7. PRESENTACIÓ DE LES OFERTES

La proposta presentada per cadascun dels serveis haurà d'incloure una memòria tècnica, l'estudi econòmic-financer de la seva viabilitat i tota aquella documentació que permeti valorar correctament tant els criteris d'adjudicació vinculats a un judici de valor com els automàtics, d'acord a l'especificat en el PPTP i el PCAP.

7.1. ASPECTES GENERALS DE PRESENTACIÓ

Les empreses licitadores hauran d'estructurar les seves ofertes de forma concisa, ordenada i donant resposta sistemàtica i precisa a la informació requerida de manera que es faciliti la lectura i la comprensió de les seves propostes. En aquest sentit, per a qualsevol dels Lots presentats hauran d'omplir per als diferents serveis el quadre resum segons el format establert (veure **Annex 6. Model d'estudi econòmic a presentar**).

Les empreses presentaran una oferta única que es cenyirà el màxim possible al que es demana en aquest PPTP, no admetent-se variants en les ofertes econòmiques ni tècniques. En aquesta oferta s'inclouran totes les millores que considerin oportunes sobre les especificacions del PPTP i les propostes tècniques i econòmiques que presentaran seran per al conjunt dels serveis.

Les ofertes hauran de presentar-se segons el que es detalla a continuació:

- En català i per escrit.
- Amb lletra tipus Arial i mida de lletra 11.
- Interlineat senzill.
- En format DIN A4.
- El material gràfic podrà ser exposat en format de fins a DIN A3.

L'extensió màxima de la documentació a presentar en el Sobre 2 relatiu als criteris d'adjudicació de judici de valor serà:

- **Lot 2:** 100 pàgines.

7.2. DOCUMENTACIÓ TÈCNICA RELATIVA ALS CRITERIS QUE DEPENEN DE JUDICI DE VALOR.

Les empreses licitadores hauran de presentar les seves ofertes responnent sistemàticament als requeriments que es detallen en cada apartat del present PPTP per a cadascun dels serveis presentats.

Aquest document s'estructurarà en quatre (4) apartats:

- Document 1. Memòria tècnica del servei d'explotació de la Deixalleria.
- Document 2. Mitjans de personal.
- Document 3. Mitjans materials i instal·lacions

- Document 4. Mitjans de suport.

7.2.1. DOCUMENT 1. MEMÒRIA TÈCNICA DEL SERVEI D'EXPLOTACIÓ DE LA DEIXALLERIA

Les empreses licitadores, d'acord amb els requeriments exposats al llarg dels diferents apartats del present PPTP, detallaran les seves propostes per al servei d'explotació de la deixalleria fixa i mòbil.

Per a cadascun dels serveis objecte d'aquest Lot les licitadores hauran de presentar una descripció en detall de l'operativa i funcionament de la instal·lació de la deixalleria fixa i la mòbil, respectant l'estructura indicada a continuació, així com la informació que cregui oportuna per a la correcta comprensió de tota l'oferta i per a il·lustrar la idoneïtat de la seva proposta.

Per tant, s'haurà de presentar la proposta final proporcionant:

- **Deixalleria fixa:** inclourà una descripció detallada amb la següent estructura del document que, com a mínim, contindrà els següents apartats
 - Definició i metodologia de treball del servei d'explotació de la deixalleria fixa.
 - Tipologia de residus i gestió dels mateixos en les instal·lacions de la deixalleria.
 - Obres de millora de la instal·lació, adequació i/o reordenació dels espais, si és el cas.
 - Horaris d'obertura de la instal·lació.
 - Control d'entrades i integració de l'ús de targetes d'accés a la instal·lació per part dels ciutadans i comerços dins de la gestió de la Deixalleria.
 - Gestió, definició i transports als diferents gestors de les diferents fraccions admeses dins la instal·lació.
 - Política de preparació per a la reutilització dels residus voluminosos i coordinació amb el Banc d'Articles Reutilitzables d'Igualada.
 - Gestió ambiental i criteris de sostenibilitat que es posen a l'abast de la contracta.
- **Deixalleria mòbil:** inclourà una descripció detallada amb la següent estructura del document:
 - Definició i metodologia de treball del servei d'explotació de la deixalleria mòbil.
 - Horaris i punts d'ubicació previstos.
 - Gestió de les diferents fraccions admeses.
 - Configuració i programació del servei.
 - Altres aspectes a ésser valorats segons els criteris de valoració corresponent.

7.2.2. DOCUMENT 3. MEMÒRIA TÈCNICA DE MITJANS PERSONALS

En aquest apartat les empreses licitadores inclouran la següent informació i tota aquella que considerin necessària i oportuna per a il·lustrar la idoneïtat de la seva proposta:

- Plantilla integrant en el servei.
- Pla de formació del personal del servei.
- Desenvolupament del pla de gestió de l'absentisme i del pla de substitució del personal en períodes de vacances i altres substitucions.
- Relació i descripció del vestuari aportat en període hivern/estiu. S'aportarà la proposta de vestuari pel personal del servei i adjuntaran tota la documentació corresponent a la composició dels diferents teixits que proposin utilitzar.

7.2.3. DOCUMENT 2. MEMÒRIA TÈCNICA DE MITJANS MATERIALS I INSTAL·LACIONS

Les licitadores, a part de la informació associada a la disponibilitat de serveis centrals que posen a disposició del servei, també especificaran:

- Els mitjans materials amb que es dotarà el servei i eines a emprar pel servei de desballestament de residus.
- Els equipaments d'informació, comunicació i control (eines tecnològiques), indicant la marca i les prestacions que proporciona, segons els requeriments descrits en el capítol **10. TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓ, COMUNICACIÓ I CONTROL**.
- Els equips de reserva i equipaments addicionals que l'empresa posa a l'abast de la contracta.
- Pla de manteniment de la instal·lació de la deixalleria fixa i mòbil, per tal de mantenir-los operatius i amb bona imatge durant la vigència de la contracta.

7.2.4. DOCUMENT 4. SERVEIS DE SUPORT

Les licitadores hauran de preveure serveis de suport transversals al servei d'explotació de la deixalleria fixa i mòbil, molt necessaris per a garantir un bon funcionament dels serveis. S'inclourà:

- Descripció del pla de contingència previst i mitjans de reserva que mostrin de manera clara la viabilitat de les resolucions a portar a terme davant les incidències assenyalades.
- Descripció de l'estructura indirecte del servei:
 - Equip directiu que s'adscriu directament al contracte: s'aportarà currículum professional del coordinador tècnic del servei i es consignarà la seva dedicació.
 - La qualificació i nivell dels recursos humans de l'organigrama previst en l'empresa.

A nivell de comunicació de l'empresa i de la gestió del contracte es detallarà:

- Proposta de comunicats de treballs i informes a lliurar a l'Ajuntament així com tots els aspectes de la relació Ajuntament-Empresa que es proposin per part de les empreses licitadores d'acord a l'exposat al capítol **4.8**.

Igualada, 22 d'octubre del 2024.

8. ANNEXES

- 8.1. ANNEX 1. PLÀNOL DISTRIBUCIÓ DE LA DEIXALLERIA**
- 8.2. ANNEX 2. INFORME DE GESTIÓ DE LA DEIXALLERIA**
- 8.3. ANNEX 3. CENTRES RECUPERADORS O DESTÍ DELS RESIDUS GESTIONATS**
- 8.4. ANNEX 4. QUADRES TIPUS DE GESTIÓ DE MATERIALS PER MES**
- 8.5. ANNEX 5. LLISTAT DE PERSONAL A SUBROGAR**
- 8.6. ANNEX 6. MODEL D'ESTUDI ECONÒMIC A PRESENTAR**

