



**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ
DEL SERVEI DE RECOLLIDA SELECTIVA, TRANSPORT DE RESIDUS I
GESTIÓ DE LA DEIXALLERIA MUNICIPAL DE SANT HILARI SACALM
Juliol de 2025**



Índex

1.- DISPOSICIONS GENERALS.....	4
1.1.- Objecte del contracte.....	4
1.2.- Objectius ambientals del contracte.....	4
1.3.- Marc genèric dels serveis	5
1.4.- Àmbit territorial d'actuació.....	6
2.- POSADA EN MARXA DEL SERVEI	7
2.1.- Campanya d'implantació o fase inicial	7
2.1.1.- Actuacions a realitzar	7
2.1.2.- Materials gràfics	7
2.1.3.- Inici del servei	8
2.1.4.- Criteris d'amortització dels béns.....	8
3.- ORGANITZACIÓ I RECURSOS HUMANS	9
3.1.- Personal adscrit al servei.....	9
3.2.- Organigrama i funcions	9
3.3.- Torns de treball	12
3.4.- Control d'assistència	12
3.5.- Equips de Protecció Individual i Prevenció de Riscos Laborals	12
3.6.- Altres conceptes del règim laboral.....	12
4.- RECURSOS MATERIALS.....	13
4.1.- Nau principal d'operacions	13
4.2.- Parc mòbil.....	13
4.2.1.- Especificacions generals dels vehicles.	14
4.2.2.- Manteniment i neteja dels vehicles.....	14
4.3.- Contenidors, bujols i cubells	15
4.4.- Altres materials	18
4.4.1.- Bosses compostables.....	18
4.4.2.- Compostadors casolans	18
4.4.3.- Etiquetes incidències	18
4.4.4.- Targetes àrea d'emergència/deixalleria	18
5.- SERVEI DE RECOLLIDA I TRANSPORT DE RESIDUS.....	19
5.1.- S_01_RECOLLIDA PORTA A PORTA DELS RESIDUS DOMÈSTICS	19
5.1.1.- Lliurament dels residus.....	19
5.1.2.- Freqüència, calendari i horari de recollida	20
5.1.3.- Criteris i controls de qualitat	21
5.2.- S_02_RECOLLIDA SELECTIVA I GESTIÓ INTEGRADA DE L'ÀREA D'EMERGÈNCIA I L'ÀREA TANCADA	22
5.2.1.- Accés a les àrees	23
5.2.2.- Lliurament dels residus a les àrees.....	23
5.2.3.- Freqüència, calendari i horari de recollida de les àrees	23



5.3.- S_03_RECOLLIDA PORTA A PORTA DELS RESIDUS COMERCIALS	24
5.3.1.- Lliurament dels residus.....	24
5.3.2.- Freqüència, calendari i horari de recollida	25
5.4.1.- Recollida de voluminosos (VOL)	26
5.4.2.- Recollida de la fracció vegetal (FV).....	26
5.4.3.-Freqüències, calendaris i horaris de recollida dels serveis de recollida de residus sota demanda	27
5.5.- S_05_RECOLLIDA SELECTIVA DEL MERCAT SETMANAL	27
5.6.- S_06_REPASSOS I GESTIÓ INTEGRADA DELS RESIDUS DE LA VIA PÚBLICA.....	28
5.7.- S_07_TRANSPORT DELS RESIDUS ALS CENTRES DE TRACTAMENT, VALORITZADORS I GESTORS AUTORIZATS.....	28
5.8.- S_08_ALTRES SERVEIS I SERVEIS EXTRAORDINARIS.....	29
5.8.1.- Altres serveis.....	29
5.8.2.- Augment de freqüències o serveis addicionals extraordinaris.....	30
5.9.- S_9_GESTIÓ DE LA DEIXALLERIA	30
5.9.1.- Descripció de la instal·lació	30
5.9.2.- Condicions generals	31
5.9.3.- Serveis previstos a la gestió	31
Els serveis previstos dins la gestió de la deixalleria son els següents:	31
5.9.4.- Mitjans Materials	32
6.- ZONA DE TRANSFERÈNCIA	33
6.1.- Condicions generals	33
6.2.- Funcionament de la zona de transferència.....	33
6.3.- Mitjans materials.....	34
7.- S_10_GESTIÓ DE LES DADES I ELABORACIÓ D'INDICADORS	34
7.1.- Tecnologia i Sistema de gestió de la informació (GPS i GIS)	35
7.2.- Sistema d'identificació de cubells, bujols i contenidors (i pesatge).....	36
7.3.- Altres tecnologies.....	36
7.3.1.- Lector de targetes	36
7.3.2.- Lector de targetes exterior	36
7.4.- Plataforma web i aplicatiu mòbil	37
7.5.- Manteniment de les eines tecnològiques	37
8.- S_11_SERVEI D'ACOMPANYAMENT A LA CIUTADANIA I CONTROL DEL SERVEI DE GESTIÓ DELS RESIDUS MUNICIPALS	38
8.1.- Objecte	38
8.2.- Agent ambiental d'acompanyament.....	39
9.- COORDINACIÓ I SUPERVISIÓ DEL SERVEI	40
9.1.- Comunicació Empresa-Ajuntament.....	40
9.2.- Gestió d'incidències	41
9.3.- Inspecció i control de qualitat dels serveis.....	41
9.4.- Millora continuada del servei	41
10.- IMATGE I SEGURETAT.....	42



10.1.- Presència i uniformitat del personal.....	42
10.2.- Imatge corporativa	42
10.3.- Seguretat i Higiene	43
10.4.- Prevenció de legionel·la d'instal·lacions i equips	43
11.- ASSEGURANCES I RESPONSABILITATS PER DANYS.....	43
ANNEXES	45
DEFINICIONS GENERALS.....	45
ANNEXES I. PLÀNOLS I CARTOGRAFIA	46
A.1.1.-DEIXALLERIA MUNICIPAL ACTUAL I PARCEL·LA PER HABILITAR L'ÀREA DE TRANSFERÈNCIA..	46
A.1.2.-IMATGES DE LA DEIXALLERIA MUNICIPAL ACTUAL.....	46
A.1.3.- IMATGES DE LA PARCEL·LA PER L'ÀREA DE TRANSFERÈNCIA (actual zona d'acopi).....	47
A.1.5.- REFERÈNCIA CADASTRAL DE LA UBICACIÓ DE L'ÀREA DE TRANSFERÈNCIA	49
A.1.6.- UBICACIÓ DE LA NOVA DEIXALLERIA MUNICIPAL.....	49
A.1.7.- REFERÈNCIA CADASTRAL DE LA NOVA DEIXALLERIA MUNICIPAL.....	50
ANNEXES II. INSTRUCCIONS DE TREBALL.....	50
Annex II.1.- INSTRUCCIÓ DE MANTENIMENT PREVENTIU	50
Annex II.2.- INSTRUCCIÓ DE FULL DE FEINA DIGITAL	50
Annex II.3.- INSTRUCCIÓ DE GESTIÓ D'INCIDÈNCIES	51
Annex II.4.- INSTRUCCIÓ D'AUDITORIES EXTERNES DE QUALITAT DEL SERVEI.....	51
Annex II.5.- INSTRUCCIÓ DE NETEJA DE CONTENIDORS.....	52
ANNEXES III. PLANIFICACIÓ	52
Annex III.1.- RELACIÓ DE COMERÇOS PER A LA RECOLLIDA PORTA A PORTA COMERCIAL	53
Annex III.2.- MERCAT SETMANAL	54
Annex III.3.- DIES FESTIUS SENSE SERVEI	55
ANNEX IV. PREUS UNITARIS	56
ANNEX V. ESPECIFICACIONS TÈCNIQUES DEL COMPOSTADOR INDUSTRIAL	56
ANNEX VI. RELACIÓ DE PERSONAL I CONTRACTES A SUBROGAR	57



1.- DISPOSICIONS GENERALS

Les presents disposicions generals tenen per objecte establir el marc normatiu i operatiu que regirà la prestació del servei integral de recollida de residus municipals i la gestió de la deixalleria municipal del municipi de Sant Hilari Sacalm. Aquestes disposicions detallen els aspectes clau del contracte, com ara l'àmbit d'aplicació, les condicions específiques de prestació del servei, així com les obligacions del contractista i els mecanismes de control i seguiment per part de l'Ajuntament.

1.1.- Objecte del contracte

L'objecte del present contracte és la prestació del servei integral de recollida de residus municipals i la gestió de la deixalleria municipal, abastant els següents serveis específics:

- **S_01:** Servei de recollida selectiva porta a porta de residus municipals domèstics de les fraccions orgànica (FORM), envasos lleugers (ENV), paper/cartró (PC), resta (RES), vidre (VID) tèxtil i oli vegetal usat
- **S_02:** Recollida selectiva i gestió integrada de l'àrea d'emergència i l'àrea tancada.
- **S_03:** Servei de recollida selectiva de residus municipals comercials de les fraccions orgànica (FORM), envasos lleugers (ENV), paper/cartró (PC) i vidre (VID).
- **S_04:** Recollida Porta a Porta sota demanda de voluminosos, fracció vegetal
- **S_05:** Recollida selectiva del mercat setmanal.
- **S_06:** Servei de repassos i de gestió integrada dels residus de la via pública i gestió personalitzada d'incidències.
- **S_07:** Transport dels residus als centres de tractament, valoritzadors i gestors autoritzats.
- **S_08:** Altres serveis i serveis extraordinaris.
- **S_09:** Servei de gestió integral de la deixalleria municipal: atenció a la ciutadania, neteja i manteniment, gestió dels residus en la deixalleria, logística i gestió de dades de la deixalleria.
- **S_10:** Gestió de les dades del servei i elaboració dels indicadors setmanals, mensuals i anuals mitjançant plataforma web de gestió del servei.
- **S_11:** Servei d'acompanyament a la ciutadania i control del servei de gestió de residus municipals.

Aquest conjunt de serveis ha de garantir el compliment de les normatives vigents en matèria de gestió de residus, assegurant els estàndards de qualitat establerts per l'Ajuntament. A més, s'han d'incloure mesures d'eficiència energètica i sostenibilitat ambiental en la prestació del servei, maximitzant la valorització de residus i minimitzant l'impacte ambiental.

1.2.- Objectius ambientals del contracte

Sant Hilari Sacalm és un municipi especialment sensibilitzat en els temes ambientals, i específicament en la gestió correcta dels seus residus. Per a aquest motiu, ja des de l'any 2018, que té implantada la recollida selectiva porta a porta a tota la població, i els resultats de recollida selectiva bruta superen el 80% de R.S. en pes (dades oficials de l'Agència de Residus de Catalunya, any 2022).

Amb l'entrada en vigor de la nova llei estatal de residus (7/2022 Ley de residuos y suelos contaminados para una economía circular), i amb la voluntat del consistori de millorar de forma contínua la gestió dels residus generats per la població, amb la formalització del nou contracte de serveis s'han marcat



unes línies estratègiques i uns objectius ambientals concrets:

Línies estratègiques:

- Seguir amb uns nivells de recollida selectiva bruta superiors al 80%, i iniciar la fiscalitat diferenciada, motivant la població a generar menys residus i a separar-los el màxim de bé, i penalitzant les accions menys correctes des del punt de vista ambiental.
- Millorar el balanç energètic del servei incorporant a la flota vehicles elèctrics.
- Millorar la gestió de la via pública pel què fa a incidències d'abandonament de residus, residus mal triats, formats de disposició dels residus, per a aconseguir una via pública el màxim de neta i saludable.
- Millorar els impropis de les fraccions envasos i resta, de forma que el percentatge de recollida neta augmenti un 10% respecte a l'actual.

Objectius concrets proposats:

- Disminuir els impropis de la fracció envasos desitjable a menys del 25%.
- Dissenyar un servei que optimitzi la despesa energètica del servei, maximitzi els ingressos per materials recuperats de qualitat (incrementi els ingressos per habitant d'envasos lleugers, paper/cartró i vidre respecte els ingressos actuals)
- Que el nou servei tingui un millor balanç fiscal: que difereixi de l'actual en menys d'un 5%, és a dir, que incorpori les millores de servei, tècniques i ambientals sense desviar el balanç fiscal en més d'un 5%.
- Posar en funcionament un sistema de comunicació bidireccional amb la ciutadania que permeti informar del servei i dels principals indicadors ambientals, de la participació individual i col·lectiva sobre el servei i a la vegada captar les queixes, incidències i propostes de millora per part de la ciutadania. També organitzar un sistema de gestió de la demanda de les fraccions VOL i FV a través d'aPP.

1.3.- Marc genèric dels serveis

La recollida de residus tindrà el fonament tècnic de la recollida domiciliària porta a porta, posant per sobre de tot la proximitat, la recollida davant dels domicilis i establiments dels residus separats correctament.

La deixalleria tindrà el fonament de centre de residus o punt verd de proximitat. Podrà rebre tota mena de residus autoritzats, disposats per la ciutadania en formats de lliurament visibles, que promoguin la responsabilitat i la preparació per la reutilització. Els petits industrials tindran accés específic per disposar residus en quantitats majors. Tots els serveis de la deixalleria es gestionaran sota identificació, i totalment integrats amb la identificació els usuaris/àries de la recollida selectiva.

La deixalleria tindrà, entre d'altres, una clara funció de centre de referència de la ciutadania per als següents serveis:

- Consultes de la ciutadania.
- Recollides de materials,
- Centre d'activitats i recollida d'informació per part de les escoles i altres col·lectius



interessats.

L'acompanyament a la ciutadania es realitzarà amb el criteri d'assessorament directe, pròxim, i fonamentat amb visites preventives planificades, i visites derivades de les queixes, incidències i propostes de millora. Totes es documentaran exhaustivament i la informació s'integrarà i processarà per a calcular els indicadors corresponents.

L'empresa adjudicatària assumirà els següents preceptes bàsics:

- Corresponsabilitzar-se dels resultats de la recollida selectiva al municipi, juntament amb els altres dos agents essencials del servei: l'Ajuntament i la ciutadania.
- Tenir constantment la cura de documentar les incidències, per petites que siguin, per a poder-les processar i gestionar en base a dades reals i objectives.
- Prioritzar per davant de qualsevol altra actuació, la de triatge selectivament de les fraccions, reutilitzar el residu si és possible, o evitar la seva generació.
- Tenir un equip de recollida i de gestió de la deixalleria ben format, ben coordinat i especialment amb objectius compartits.
- Participar de forma activa en les campanyes, actes i activitats divulgatives i/o informatives, tenint en compte que la gent que realitza el servei són una part molt important per a garantir que aquest sigui de qualitat.
- Complir de forma estricta la normativa de trànsit, de gestió de dades personals, d'accés a la propietat privada, de respecte i cura de la via pública, d'atenció a la ciutadania en cas de detectar problemes o conflictes o informar a la policia o a les autoritzats en cas de veure un possible delictes.
- Garantir un ús responsable i respectuós amb les instal·lacions i vehicles de servei, l'utillatge i el mobiliari urbà

Realitzar les tasques de treball de forma curosa amb l'impacte ambiental: conducció responsable, neteja escrupolosa de possibles vessaments de productes tòxics, detecció i neteja d'abocaments incontrolats detectats o documentació i informació d'aquests.

1.4.- Àmbit territorial d'actuació

L'àmbit territorial de la prestació del servei comprèn tot el municipi de Sant Hilari Sacalm, havent-se de prestar el servei a tota la població, 5.894 habitants (IDESCAT 2023). Es preveu la recollida de residus domiciliaris porta a porta a aproximadament a 3.050 habitatges, comptant els habitatges principals i no principals.

Els nous habitatges i/o les noves activitats econòmiques hauran de ser incorporats al servei sense que això signifiqui una modificació del contracte, fins a un increment màxim del 10% del cens actual.



2.- POSADA EN MARXA DEL SERVEI

2.1.- Campanya d'implantació o fase inicial

2.1.1.- Actuacions a realitzar

Les actuacions previstes per a la campanya d'implantació seran com a mínim les següents:

- Xerrades informatives. Dins dels primers 30 dies a la signatura del contracte.:
 - 3 encarades a la ciutadania
 - 1 per les activitats econòmiques
- 2 sessions de formació a la ciutadania en compostatge domèstic, de dues hores de durada, realitzada per una persona amb experiència en compostatge. Dins dels primers 60 dies a la signatura del contracte. Les sessions han de tenir el mínim contingut següent:
 - Importància del cicle de la matèria orgànica i de la seva gestió en origen.
 - El procés de compostatge, aspectes clau pel maneig correcte del compostador.
 - Tipologies de compostadors: avantatges i desavantatges de cada tipologia.
- Repartiment dels nous kits de cubells per als usuaris domèstics. Dins dels primers 30 dies a la signatura del contracte.
 - Actualització de les bases de dades en els sistemes informàtics.
 - Signatura i realització de tots els procediments administratius per a assegurar la normativa de protecció de dades.
 - Elaboració dels materials de comunicació per a convocar a la ciutadania i informar de les sessions de lliurament.
 - Sis sessions de lliurament, de 6 hores cada sessió, repartides en matí i tarda, amb una carpa adequada amb almenys tres punts de repartiment de materials i informació a la ciutadania. Almenys amb un ordinador a cadascun dels punts per a entrar correctament totes les dades dels lliuraments.
 - En cas de no arribar al 85% dels usuaris/àries teòrics a lliurar, es convocarà una sessió extraordinària de lliurament havent informat a la ciutadania almenys amb una setmana d'antelació.
- Repartiment dels nous bujols i materials a les activitats econòmiques (grans generadors i petits industrials).

2.1.2.- Materials gràfics

La campanya d'implantació inclourà l'edició de material informatiu i divulgatiu sobre els canvis i millores del nou servei de recollida.

El disseny d'aquestes campanyes serà realitzat per l'Ajuntament, però serà l'empresa adjudicatària qui s'encarregarà de dur-les a terme i assumir-ne el cost, en els termes del seu dimensionament pressupostari que preveu una dotació de 55.000 € per a les actuacions dels presents apartats 2.1.1 i 2.1.2, més 4.500 € addicionals inicials per a la instal·lació del compostador industrial, assegurant-ne l'execució eficaç i la consecució dels objectius establerts. A efectes de dimensionament, l'adjudicatari haurà de preveure, com a mínim, els següents materials:

- Cartes informatives per la ciutadania i les activitats econòmiques.
- 4 cartells i 3 banderes informatius/ves.
- 1 tríptic informatiu.



- Calendari anual de paret. S'elaborarà un calendari anual de paret, per l'any següent a la data d'adjudicació, abans del 30 de novembre. El contingut d'aquest calendari serà elaborat conjuntament amb l'Ajuntament i contindrà informació mixta de residus, aigua, biodiversitat i energia, per a sensibilitzar i motivar a la població.
- 3200 magnètics pels habitatges i les activitats econòmiques, amb continguts específics pels dos col·lectius.
- Senyalització per les dues àrees d'emergència: una piona amb cartell per a la via pública, un cartell de dimensions mínimes de 1,2m x 1m per a indicar les normes d'ús de l'àrea, senyalitzacions interiors de les fraccions.

2.1.3.- Inici del servei

Aquesta campanya d'implantació o fase inicial s'iniciarà en un termini màxim de 60 dies després de la data de la signatura del contracte d'adjudicació, i s'estipula en una durada de sis mesos, restant exclosa del còmput de la durada del contracte, que s'iniciarà amb l'inici de la prestació efectiva del servei, en els termes previstos en el Plec de Clàusules Administratives.

L'inici efectiu de la prestació del nou servei, implica haver culminat la present fase inicial o campanya d'implantació quin programa detallarà el contractista en el capítol de posada en marxa del servei que tindrà la seva memòria tècnica presentada (projecte de servei). L'incompliment del termini d'inici del servei serà considerat motiu de rescissió del contracte o anul·lació. L'empresa licitadora, en la seva proposta tècnica, haurà de definir un pla d'implantació i posada en marxa del nou servei, que com a mínim constarà dels següents aspectes a definir, valorar i quantificar. La no inclusió de forma detallada de tots aquests punts serà motiu d'exclusió:

- Descripció i definició dels recursos (materials i humans) subrogats de l'anterior contracte i recursos de nova adquisició.
- Planificació de la posada en marxa del nou servei, adequació i ús de tots i cadascun dels recursos.
- Calendari de posada en marxa del nou servei, definint amb detall les fases.
- Definició dels recursos nous (materials i humans), amb calendari d'incorporació al nou servei. Procediments i calendari de substitució dels elements antics pels nous. Escenaris de servei en funció dels retards en el lliurament dels recursos materials.

2.1.4.- Criteris d'amortització dels béns

De cara al càlcul del cost del servei, tots els béns a adquirir per a la realització del servei seran amortitzats a 12 anys (equips de compostatge), 10 anys (vehicles de combustió, vehicles elèctrics) i a 8 anys (maquinària, contenidors i altres materials). Tots ells seran adscrits al contracte, i la seva regulació és la prevista en el Plec de Clàusules Administratives, i el seu detall de valoració identificació i taula d'amortització en la Memòria Econòmica.



3.- ORGANITZACIÓ I RECURSOS HUMANS

3.1.- Personal adscrit al servei

L'empresa haurà de subrogar la totalitat de les relacions laborals vigents en l'actual servei, mantenint les condicions establertes en l'últim conveni col·lectiu aprovat per totes les parts (treballadors, empresa i ajuntament).

L'adjudicatari gestionarà l'organització aplicant els instruments de gestió de Recursos Humans per a assolir objectius d'eficiència, eficàcia, motivació, emprenedoria dels treballadors i col·laboració entre els treballadors. Aquests instruments, que seran inclosos en l'oferta, seran els següents:

- Organigrama de funcions i òrgans de l'empresa. Detallat i amb descripció detallada i clara dels llocs de treball, la jerarquia de comandament i les funcions i atribucions de cada lloc de treball.
- Pla de formació continua. La formació serà una eina important per a la organització. El pla de formació serà detallat i amb objectius destinats clarament a la millora del servei i a la motivació dins del sector i àmbit d'actuació de la contracta.
- Règim de faltes i sancions. Complint els acords del conveni col·lectiu i els convenis sectorials, es definiran les faltes lleus, greus i molt greus, i les respectives sancions.
- Dotació de tots els recursos per a realitzar la feina de forma correcta: vestuari, equips EPIs, informació del servei, instruments per al control.
- Quan s'hagi d'incorporar personal nou, es donarà preferència als requeriments legals quant a integració de persones amb minusvalia. Qualsevol canvi en el personal haurà de ser comunicat i aprovat per l'Ajuntament.

En cas de conflicte laboral dels treballadors amb l'empresa, es fixaran els serveis mínims a complir per l'empresa contractada.

3.2.- Organigrama i funcions

L'empresa es dotarà d'una organització que compleixi els requisits per a executar un servei de qualitat, amb un alt nivell de control i flexibilitat, i una visibilitat suficient per a impactar positivament sobre la percepció de la ciutadania envers els serveis públics en matèria de medi ambient i residus urbans.

En les ofertes de servei, les empreses concursants hauran de garantir una resposta àgil especialment als imprevistos, requisits d'informació i urgències, sempre inclosos dins del servei descrit en aquest plec.

Es requereix una estructura mínima que es defineix en els següents perfils de comandament, i que serà desenvolupada en forma d'organigrama de funcions, descripció de les atribucions, perfils i llocs de treball i la seva relació orgànica i funcional:

- GERÈNCIA O DIRECCIÓ TÈCNICA (no ha de ser exclusiva)
 - Direcció Tècnica de l'organització.
 - Responsable de planificació estratègica.
 - Responsable de l'economia i finances del servei.



- **CAP DE SERVEI** (no ha de ser exclusiu)
 - Persona màxima responsable de l'execució del servei, tant pel que fa a l'execució tècnica com de compliment dels objectius econòmics. Les seves funcions genèriques seran les següents:
 - Dependrà funcionalment de la Direcció.
 - Responsable de control econòmic dels diferents processos (costos), tècnic i ambiental del servei.
 - Responsable de satisfacció del client.
 - Responsable de coordinació dels comandaments tècnics i administratius i motivació de tota la plantilla.
 - Responsable de tots els equips dels serveis de recollida.
 - Responsable de la planificació operativa, tasques de tot el personal d'acord amb la planificació estratègica realitzada amb la direcció.
 - Responsable de la implantació de totes les mesures correctores i preventives sobre el servei.
 - Responsable del seguiment pressupostari mensual, trimestral i anual de tot el servei, quant a personal i consumibles.
- **RESPONSABLE D'ADMINISTRACIÓ** (no ha de ser exclusiu)
 - Responsable de RRHH, formació i motivació.
 - Responsable de comptabilitat.
 - Responsable de seguiment econòmic i administratiu.
 - Responsable de la generació i gestió dels indicadors tècnics, econòmics, laborals i fiscals.
- **XOFER DE RECOLLIDA**
 - Realitzar la ruta de recollida encomanada o planificada, enregistrant la totalitat de les dades que marca el procediment de treball de registre del full de feina i el corresponent capítol de gestió de la informació, amb la maquinària adequada (camió) i conduint la maquinària segons indicacions i formació rebuda.
 - Recollir la fracció o fraccions encomanades en la planificació, tenint en compte els residus que estan dins dels contenidors corresponents, supervisant que la zona quedi en perfecte estat. En cas de no poder recollir i/o netejar els residus, per excés o característiques del residu, comunicar el fet a l'encarregat a mode d'incidència (s'aportaran sempre proves gràfiques de la incidència).
 - Utilitzar els aparells i sistemes de recollida de residus, mitjançant sistemes d'enganxament per càrrega posterior, o recollida porta a porta domèstica i comercial, segons les indicacions tècniques de cada sistema.
 - Coordinar-se amb els altres xofers que recullin altres fraccions o que comparteixin torn o zona.
 - Executar el treball de recollida mono operari, o amb ajudant, posant per davant de tot els principis de: seguretat en el treball, qualitat del servei i imatge, treball adequat amb la maquinària, eficàcia i rapidesa.
 - En el cas de les recollides porta a porta comercials, realitzar els recorreguts segons



l'establert o planificat, sempre tenint en compte l'activitat del/s ajudant/s, i baixant del camió a ajudar els peons, sempre que sigui necessari i en coordinació amb aquests.

- Reaccionar de forma prudent, informar i documentar adequadament totes les avaries, errors de funcionament, alarmes dels vehicles, etc. imposant el principi de prudència i previsió per evitar avaries majors. Comunicar-ho als superiors i/o al responsable de manteniment de l'empresa
- **PEÓ DE RECOLLIDA**
 - Realitzar les feines de recollida de residus com a auxiliar de recollida a l'exterior del camió en la recollida de contenidors o porta a porta comercial.
 - Recollir la fracció o fraccions encomanades en la planificació, tenint en compte els residus que estan dins dels contenidors corresponents, supervisant que la zona quedi en perfecte estat i, si s'escau, recollint els residus que hi ha fora dels contenidors per col·locar-lo al contenidor corresponent. En cas de no poder recollir i/o netejar els residus que es troben a l'exterior, comunicar el fet al xofer a mode d'incidència.
 - Informar al xofer del camió de tota la informació que es requereixi entrar al sistema de control del servei (nivell d'emplenat, incidència, residus fora dels contenidors, etc.)
- **PEÓ DE DEIXALLERIA:**
 - Obertura i tancament de les instal·lacions de la deixalleria.
 - Atenció a la ciutadania:
 - Rebuda.
 - Informació bàsica de les normes d'ús i dels residus acceptats.
 - Recollida de les dades dels usuaris i dels residus aportats.
 - Neteja de la deixalleria i àrea d'emergència.
 - Neteja de les àrees comunes i la zona privada
 - Manteniment bàsic de les instal·lacions.
 - Gestió del compostador industrial.
- **AGENT AMBIENTAL D'ACOMPANYAMENT:**
 - Assistència a la ciutadania de forma integral en l'àmbit del servei de recollida selectiva de residus, deixalleries (com a servei de suport realitzat per un altre operador, però a incloure en el missatge de comunicació a la ciutadania)
 - Visites als grans productors i assistència als grans productors en matèria de residus.
 - Gestió de les incidències pel que fa a la seva anàlisi sobre el terreny, resolució i comunicació amb la ciutadania.
 - Accions de comunicació i sensibilització ambientals.
 - Revisió i validació diària del servei i dels indicadors de servei.

Aquesta organització serà exclusivament responsabilitat de l'empresa, i no afectarà a les condicions de l'actual plantilla i l'actual conveni. Les categories laborals s'hauran d'assimilar a les aprovades en el conveni actual.



3.3.- Torns de treball

El personal estarà organitzat en diferents torns de treball. L'horari dels diferents torns serà el següent:

- TORN DE MATÍ: de 6:00 a 13:30 h
- TORN DE TARDA: de 13:30h a 21:00h
- TORN DE NIT: 21:00h a 6:00h

3.4.- Control d'assistència

Tot i estar regulat pel conveni específic col·lectiu i la legislació vigent, es defineixen dos nivells de control d'assistència:

- El sistema de fitxatge de l'empresa: indica l'hora de començar i acabar el treball diari. Estarà a disposició de l'Ajuntament en format On Line per a la seva consulta.
- Les dades (data i hora) d'inici i final de feina entrades al sistema informàtic de control de servei (full de feina digital): indica el temps de feina efectiva en el servei concret. Estarà a disposició de l'Ajuntament en format On Line per a la seva consulta. En el cas de l'agent d'acompanyament es realitzarà amb app o sistema informàtic georeferenciat i enregistrant el dia i hora d'inici real de l'atenció a la ciutadania o resolució d'incidències.

L'empresa tindrà implantat i mantingut un sistema de control d'assistència tipus fitxar segons requeriments legals, i a més un sistema informàtic de full de feina digital on s'hi enregistraran les hores efectives de feina del servei concret.

3.5.- Equips de Protecció Individual i Prevenció de Riscos Laborals

Els equips de protecció individual o EPIs seran definits en els corresponents documents de definició dels llocs de treball elaborats per l'empresa adjudicatària i requeriments de seguretat, higiene i Prevenció, i serà enregistrat i controlat el seu ús per escrit amb signatura del treballador. L'empresa guardarà llistat de lliurament d'EPIs i control d'estocs d'EPIs. L'empresa tindrà especial cura i esforç en el compliment de la normativa de Prevenció de Riscos Laborals.

3.6.- Altres conceptes del règim laboral

El conveni sectorial serà el marc de relacions laborals entre l'empresa i els treballadors. Per a situacions i/o àmbits no inclosos en el conveni, la referència legal serà el conveni general sectorial i l'estatut dels treballadors. Per a qüestions que aquests dos marcs legals no puguin abordar, es remetrà a la legislació vigent en matèria general, sectorial i laboral. Tota negociació col·lectiva que hi hagi durant el contracte haurà de ser comunicada a l'Ajuntament com a part implicada en aquesta.



4.- RECURSOS MATERIALS

4.1.- Nau principal d'operacions

Per poder prestar el servei, l'empresa contractada haurà de disposar en el moment d'inici de la prestació efectiva del servei, finalitzada la fase inicial, d'una nau d'operacions amb les següents característiques:

- Complir totes les normes i/o ordenances aplicables al cas (higiene, seguretat, medi ambient) i les normes específiques de l'Ajuntament de Sant Hilari Sacalm sobre imatge i comunicació.
- Estar ubicada a menys de 60 Km del municipi de Sant Hilari Sacalm.
- Tenir una superfície útil mínima de 300 m².
- Disposar de lavabos, dutxes, canviadors i vestuaris per a un mínim de 10 treballadors. Ha de tenir instal·lacions de canviadors i vestuaris, així com de lavabos, per a homes i dones per separat.
- Accessibilitat per a persones amb mobilitat reduïda.
- Unes oficines amb una superfície mínima de 12 m².
- Garatge amb una capacitat mínima de 4 camions (de referència de 18m³ de dimensions).
- Espai per l'emmagatzematge per cubells, bujols i contenidors.

La infraestructura de nau d'operacions ha de garantir l'estructura de l'empresa quant a capacitat de realitzar el servei, tenir recanvis i reposicions, així com personal de substitució o d'urgències. L'empresa s'haurà de fer càrrec del manteniment de la nau i haurà de portar un registre de les accions realitzades, tant si són executades per ella mateixa com si ho fa a través de tercers.

Aquesta nau principal descrita no ha de ser necessàriament exclusiva per al present contracte, podent-se compatibilitzar en el marc d'una nau i instal·lacions majors, sempre que es garanteixi la disponibilitat dels mitjans expressats per al servei de Sant Hilari Sacalm.

4.2.- Parc mòbil

El contracte preveu la incorporació de vehicles nous de recollida, per part de l'empresa, per a complir amb totes les necessitats del nou servei.

Els licitadors hauran d'exposar a les seves ofertes quin parc mòbil (nombre, tipologia, característiques dels vehicles i altres equips mòbils) destinaran al servei per tal de poder garantir la totalitat dels serveis sol·licitats.

La relació general de vehicles i maquinària necessaris per a la realització del servei és la següent:

De lloguer:

- 1 vehicle recol·lector bi-compartimentat de càrrega posterior amb sistema de compactació de càrrega posterior, de 18m³ de capacitat mínima (a efectes de simplificació, en general en els Plecs i Memòria s'indica només la capacitat de 18m³).
- 1 vehicle per la recollida de voluminosos i fracció vegetal, de caixa oberta amb plataforma elevadora.
- 1 Rentacontenidors o vehicle amb màquina hidro a pressió per a la neteja de contenidors.
- 1 vehicle amb ganxo tipus Ampliroll.



De compra (un cop finalitzat el contracte quedaran propietat de l'Ajuntament)

- 1 vehicle recol·lector bi-compartimentat, 100% elèctric, de capacitat total d'entre 9 i 12 m3.
- 1 Furgoneta elèctrica de suport al servei.

Les dedicacions de cada vehicle al contracte (% de dedicació al servei), i els requeriments de nova adquisició, són determinades en la memòria econòmica.

Els transports dels materials de la deixalleria, així com els transports dels residus transferits a les caixes procedents de la recollida, es podran fer amb vehicles subcontractats a empreses de transport.

4.2.1.- Especificacions generals dels vehicles.

- Els vehicles de nova adquisició compliran amb la normativa Euro VI o superior, en la mesura que els sigui d'aplicació atesa la carència de motor de combustió interna. Els que s'aportin a la contracta i no siguin nous, no podran tenir la data d'adquisició d'abans de l'any 2016, i compliran amb la norma Euro IV o superior.
- Els vehicles aportats al servei compliran tots els preceptes que s'assenyalin en el Codi de la Circulació vigent per a la seva lliure circulació per la via pública, i disposaran en lloc visible d'un far rotatori, amb llum intermitent de color taronja.
- Les caixes dels vehicles tindran estanquitat assegurada amb junta d'estanquitat específica, o monocasc, i tindran sistemes de seguretat per a evitar totalment la sortida de lixiviats.
- Tots els vehicles disposaran de sistema de localització i seguiment via GPS.
- Els vehicles associats a la recollida porta a porta hauran de disposar d'equip de lectura de RFID per a la lectura dels TAGs dels cubells i bujols. En cas de no disposar-ne, s'haurà d'assegurar la total fiabilitat dels sistemes de lectura mitjançant les canalleres que portin els operaris. Caldrà que els tècnics de l'Ajuntament disposin dels elements informàtics necessaris per poder consultar a temps real les informacions relatives al servei.
- Els vehicles hauran de portar un distintiu amb els colors i anagrames de la imatge corporativa del servei. Els costos d'aquesta adequació estaran inclosos dins el pressupost del contracte. En cas de deteriorar-se la imatge i l'estat dels elements comunicatius dels vehicles, l'Ajuntament els podrà fer pintar de nou, assumint el cost el contractista.

4.2.2.- Manteniment i neteja dels vehicles.

L'empresa serà responsable del manteniment correctiu i preventiu dels vehicles, de la seva neteja periòdica, i del manteniment de la seva imatge. En aquest sentit, l'empresa contractada haurà de presentar un pla de manteniment de tots els vehicles i la maquinària del servei per garantir el seu correcte estat. Aquest pla haurà de ser aprovat per l'Ajuntament.

Els vehicles es netejaran amb aigua a pressió per fora al final de cada servei i es netejaran a fons almenys una vegada al mes, interiorment i exteriorment. Es tindrà especial cura de la higiene i netedat dels vehicles, i aquest fet podrà suposar una falta lleu, i en cas de repetició, falta greu.

En cas d'avaria, reparacions o manteniment de qualsevol vehicle del servei de recollida, l'empresa contractada l'haurà de substituir de forma immediata per un altre, de manera que no s'afecti el servei ni es produeixi una interrupció d'aquest. Les substitucions dels vehicles es podran fer amb altres



tipologies de camió, sempre que es garanteixi una bona qualitat del servei de recollida o transport.

4.3.- Contenidors, bujols i cubells

L'empresa contractada haurà d'aportar els cubells i bujols per a l'aportació dels residus domèstics, comercials i els contenidors de les àrees d'aportació tancades amb control d'accés.

L'adjudicatari disposarà d'un 5% addicional dels bujols i cubells totals inicials en forma d'estoc de reposicions en cas de trencament, contenidor cremat, vandalisme, per a cadascuna de les fraccions. Les necessitats majors al llarg del contracte a aquell 5% inicial de bujols i cubells seran a càrrec de l'Ajuntament

Tanmateix, l'empresa haurà de portar un control de l'estoc disponible i enviar un informe mensual a l'Ajuntament detallant com a mínim: tipus de contenidors, bujol o cubell i les unitats disponibles al magatzem.

L'empresa contractada haurà d'aportar el següent utilitatge inicial:

- **Cubells per la recollida porta a porta domèstica:**

- 775 cubells marrons tancats de 20 litres amb TAG RFID, banda reflectant visible des de 180 graus, per a la substitució o reposició dels cubells actuals. (25% del total actual)
- 3.100 cubells multifracció tancats de 40 litres amb TAG RFID, banda reflectant visible des de 180 graus, per a l'aportació de les fraccions envasos lleugers, paper i cartró, vidre i resta a la via pública.
- 620 cubells airejats marrons de 7 litres per a la substitució o reposició dels cubells actuals. (20% del total)
- 200 bujols marrons de 240L per la recollida de poda de mida petita

Els cubells de la recollida porta a porta domèstica estaran subjectes als habitatges definits a l'apartat 1.5. La variació respecte aquest dimensionament podrà ser, com a màxim, del $\pm 10\%$ a càrrec del preu adjudicat.

- **Bujols per la recollida porta a porta comercial:**

El nombre i la capacitat es determinaran en funció de les necessitats de cada establiment. Caldrà oferir contenidors amb capacitats de 120 i 240 litres, amb TAG RFID que identifiquin l'activitat. Caldrà subministrar bujols a tots els comerços que ho sol·licitin, de les fraccions FORM, ENV, P/C, VID i RES. Com a referència pel càlcul del cost del servei cal tenir en compte els 263 establiments inclosos en l'Annex_III_1.

A efectes de dimensionament, per a la substitució o reposició dels bujols i contenidors actuals, l'empresa haurà de subministrar:

- 40 bujols de 240L càrrega posterior de color marró per la fracció orgànica.
- 40 bujols de 240L de càrrega posterior de color groc pels envasos lleugers.
- 40 bujols de 240L de càrrega posterior de color blau pel paper i el cartró.
- 40 bujols de 240L de càrrega posterior de color gris per la fracció Resta.
- 5 bujols de 240L de càrrega posterior de color verd per la fracció vidre.
- 40 bujols de 120L de càrrega posterior de color marró per la fracció orgànica.



- 40 bujols de 120L de càrrega posterior de color blau pel paper i el cartró.
 - 40 bujols de 120L de càrrega posterior de color gris per la fracció Resta.
 - 40 bujols de 120L de càrrega posterior de color verd pel vidre.
 - 16 contenidors de 1.100L de càrrega posterior de color groc pels envasos lleugers.
 - 16 contenidors de 1.100L de càrrega posterior de color blau pel paper i el cartró.
 - 19 contenidors de 1.100L de càrrega posterior de color gris per la fracció Resta.
 - 4 contenidors de 1.100L de càrrega posterior de color verd per la fracció vidre.
 - **Contenidors per a l'àrea d'emergència i àrea tancada:**
 - 4 bujols de 240L de càrrega posterior de color marró per la fracció orgànica.
 - 4 contenidors de 1.100L de càrrega posterior de color groc pels envasos lleugers.
 - 4 contenidors de 1.100L de càrrega posterior de color blau pel paper i el cartró.
 - 4 contenidors de 1.100L de càrrega posterior de color gris per la fracció Resta.
 - 4 contenidors de 1.100L de càrrega posterior de color verd pel vidre.
 - **Bujols per la recollida del mercat setmanal:**
 - 5 bujols de 240L de càrrega posterior de color marró per la fracció orgànica.
 - 2 bujols de 240L de càrrega posterior de color groc pels envasos lleugers.
 - 2 bujols de 240L de càrrega posterior de color gris per la fracció resta .
- Els bujols utilitzats seran d'ús exclusiu per aquesta recollida i hauran d'anar serigrafiats (ús exclusiu mercat).
- **Bujols per la recollida d'actes festius i esdeveniments:**

Distribuïts en 5 bateries amb un bujol de cada fracció.

 - 5 bujols de 120L de càrrega posterior de color marró per la fracció orgànica
 - 5 bujols de 240L de càrrega posterior de color groc pels envasos lleugers
 - 5 bujols de 240L de càrrega posterior de color blau pel paper i el cartró
 - 5 bujols de 240L de càrrega posterior de color gris per la fracció resta
 - 5 bujols de 240L de càrrega posterior de color verd pel vidre
- **Bujols de suport a la brigada de l'Ajuntament.**
 - 1 bujol de 120L de càrrega posterior de color marró per la fracció orgànica
 - 1 bujol de 240L de càrrega posterior de color groc pels envasos lleugers
 - 1 bujol de 240L de càrrega posterior de color blau pel paper i el cartró
 - 3 bujols de 1100L de càrrega posterior de color gris per la fracció resta
 - 1 bujol de 120L de càrrega posterior de color verd pel vidre

Característiques tècniques dels contenidors i bujols

Els cubells, bujols i contenidors aportats per l'empresa hauran de complir com a mínim amb les característiques següents:



	<i>Característiques tècniques</i>
Contenidors de 1.100L	Tipologia càrrega posterior Capacitat de 1.100 litres $\pm$ 10%. Color groc (ENV)/blau (PC)/gris (RES), verd (VID). Fabricat amb polietilè d'alta densitat d'injecció. Màxima resistència a les càrregues del camió. Rodes amb llanta de polipropilè i coberta de cautxú massís. Sistema de subjecció DIN o AFNOR. Serigrafiats amb la imatge del servei.
Cubells d'orgànica tancats de 20L	Capacitat nominal de 20 litres. Color marró. Nansa de plàstic amb sistema de bloqueig de la tapa. Fabricat amb PP reciclable. Serigrafiats amb la imatge del servei. Amb TAG RFID de lectura de codi d'usuari. Banda refractària visible des de 180º.
Cubells multifracció tancats de 40L, per a les fraccions ENV, PC, VID, RES.	Capacitat de 40 litres. Color blanc o groc. Nansa de plàstic amb sistema de bloqueig de la tapa. Fabricat amb PP reciclable. Serigrafiats amb la imatge del servei. Amb TAG RFID de lectura de codi d'usuari
Cubells airejats marrons de 7L	Capacitat de 7 litres $\pm$ 15%. Color marró, amb reixa a tota la superfície del contenidor, excepte la part inferior. Fabricat amb PP reciclable. Serigrafiats amb la imatge del servei.
Bujols de 120L	Capacitat nominal de 120 litres Color marró (FORM), blau (PC)/gris (RES), verd (VID). Fabricat amb polietilè d'alta densitat d'injecció. Màxima resistència a les càrregues del camió. Rodes amb llanta de polipropilè i coberta de cautxú massís. Sistema de subjecció DIN o AFNOR. Serigrafiats amb la imatge del servei. Amb TAG RFID de lectura de codi d'usuari
Bujols de 240L	Capacitat de 240 litres Color marró (FORM), groc (ENV)/blau (PC)/gris (RES), verd (VID). Fabricat amb polietilè d'alta densitat d'injecció. Màxima resistència a les càrregues del camió. Rodes amb llanta de polipropilè i coberta de cautxú massís. Sistema de subjecció DIN o AFNOR. Serigrafiats amb la imatge del servei. Amb TAG RFID de lectura de codi d'usuari.



4.4.- Altres materials

L'empresa contractada haurà d'aportar el següent material:

4.4.1.- Bosses compostables

L'ús de la bossa compostable serà obligatori per a disposar la matèria orgànica, a través dels cubells de 20L específics per a aquesta fracció, o els bujols de 120L o 240L per a grans generadors.

Per al dimensionament, s'han tingut en compte 3.050 habitatges (Idescat, 2023) i 3 recollides d'orgànica per setmana.

Durant la campanya d'implantació, es distribuïran dos paquets de 25 bosses compostables de 7-10L a cada habitatge.

Pel que fa a les fundes compostables, l'empresa proporcionarà als grans generadors d'orgànica inscrits en el servei 12 fundes de 120 o 240 litres cada mes. Per dimensionar el servei, es tindran en compte 56 grans generadors d'orgànica (veure annex III.1 per a les categories d'alimentació/begudes, bars, carnisseries, peixateries i restauració).

4.4.2.- Compostadors casolans

L'empresa contractada haurà d'aportar 20 compostadors casolans inicials. L'empresa els haurà de disposar dins els sis mesos de posada en marxa del servei. Els compostadors quedaran en estoc i els ciutadans o grans productors els hauran de sol·licitar si en volen fer ús. Les potencials aportacions addicionals al llarg del contracte aniran a càrrec de l'Ajuntament.

4.4.3.- Etiquetes incidències

El disseny, l'edició i el subministrament d'aquesta etiqueta anirà a càrrec de l'empresa contractista, que proposarà la tipologia d'etiqueta que sigui més pràctica per a la seva ràpida col·locació durant el desenvolupament del servei de recollida. L'Ajuntament de Sant Hilari Sacalm haurà de validar i aprovar el model d'etiqueta que proposi l'empresa. L'etiqueta contindrà, almenys, informació per a identificar la fracció que correspon a la incidència, el motiu per la que es posa l'etiqueta, i recomanacions a la ciutadania per a no incórrer en la incidència de residu mal triat o mal disposat.

4.4.4.- Targetes àrea d'emergència/deixalleria

L'empresa subministrarà una targeta per a cada habitatge, i dues per a l'usuari/ària que la sol·liciti. A efectes del càlcul del cost, es considerarà que un 40% dels usuaris/àries sol·licitaran dues targetes. Per tant es subministraran 4.575 targetes. Anualment es reposaran a efectes del manteniment de les targetes extraviades o noves altres, un 5% de les targetes.



5.- SERVEI DE RECOLLIDA I TRANSPORT DE RESIDUS

5.1.- S_01_RECOLLIDA PORTA A PORTA DELS RESIDUS DOMÈSTICS

El servei de recollida Porta a Porta inclou la recollida de manera segregada de les següents fraccions, la qual es dipositarà a la Zona de Transferència municipal:

- Orgànica (FORM).
- Envasos Lleugers (ENV).
- Paper-cartró (PC).
- Resta (RES).
- Vidre (V).
- Bolquers, tèxtil sanitari i excrements d'animals domèstics (BOL).
- Restes de poda de mida petita (POD).
- Tèxtil.
- Oli vegetal usat.

Els licitadors proposaran i detallaran la seva oferta bàsica de servei d'acord amb les especificacions que es detallen a continuació.

5.1.1.- Lliurament dels residus

- **ORGÀNICA:** Cubell de 20L marró identificat amb TAG RFID i amb el codi associat a la fracció i a l'habitatge amb bossa compostable d'ús obligatori. Disposat davant del domicili, i en el cas d'edificis d'acord amb l'Ajuntament la disposició en indret on hi hagi espai i no causi molèsties a la ciutadania.
- **ENVASOS LLEUGERS:** Cubell multifracció de 40L identificat amb TAG RFID i amb el codi associat l'habitatge amb bossa de plàstic d'ús obligatori. Disposat davant del domicili, i en el cas d'edificis d'acord amb l'Ajuntament la disposició en indret on hi hagi espai i no causi molèsties a la ciutadania.
- **PAPER I CARTRÓ:** Cubell multifracció de 40L identificat amb TAG RFID i amb el codi associat l'habitatge amb bossa de paper d'ús opcional. El cartró, s'haurà d'aportar plegat i sense bossa. Disposat davant del domicili, i en el cas d'edificis d'acord amb l'Ajuntament la disposició en indret on hi hagi espai i no causi molèsties a la ciutadania.
- **RESTA:** Cubell multifracció de 40L identificat amb TAG RFID i amb el codi associat l'habitatge amb bossa de plàstic d'ús obligatori. Disposat davant del domicili, i en el cas d'edificis d'acord amb l'Ajuntament la disposició en indret on hi hagi espai i no causi molèsties a la ciutadania.
- **VIDRE:** Cubell multifracció de 40L identificat amb TAG RFID i amb el codi associat l'habitatge sense bossa de plàstic. Disposat davant del domicili, i en el cas d'edificis d'acord amb l'Ajuntament la disposició en indret on hi hagi espai i no causi molèsties a la ciutadania.
- **Restes de poda de mida petita:** En un bujol de 240 litres, sense bossa, a disposar davant del domicili el dia que correspon a la recollida de la fracció FORM.
- **Bolquers, tèxtil sanitari i excrements d'animals domèstics:** En una bossa de plàstic, disposada sobre del cubell de la fracció FORM (dies que hi ha recollida de FORM), o dins del cubell multiproducte els dies que hi ha recollida de RES. Els dies de recollida de VID, en una bossa de plàstic, disposada sobre del cubell multiproducte



- Tèxtil: En una bossa de plàstic, disposada sobre o al costat del cubell multifracció els dies de recollida de VID.
- Oli vegetal usat: En ampolles de 1,5L o de 5L de plàstic, disposades a sobre o al costat del cubell multifracció els dies de recollida de RES.

5.1.2.- Freqüència, calendari i horari de recollida

Les freqüències de recollida per a cada fracció seran les següents:

	Dill.	Dim.	Dim.	Dij.	Div.	Diss.	Dium.
Diürna Inici 8:00h						VIDRE CADA 15 DIES*+ textil	
Nocturna Inici 22:00H		FORM		FORM	RESTA CADA 15 DIES * + oli		FORM
		P/C		ENV			ENV
		BOL		BOL	BOL		BOL

- *La recollida de **rebuig i vidre** es realitzarà de manera alternada cada quinze dies, recollint per tant, una de les fraccions cada setmana.
- Le restes de **poda de mida petita** es recolliran juntament amb la fracció orgànica el dimarts, dijous i diumenge, sempre que càpiguen en el bujol de 240L.
- El **tèxtil sanitari, bolquers i excrements d'animals** s'inclouen dins la fracció resta i es recolliran conjuntament amb aquesta fracció els divendres. A més a més, es recolliran amb els altres dies de servei sempre que l'usuari ho aportí en una bossa a part sobre el cubell de la FORM. La setmana de recollida de vidre es podran treure, en bossa de plàstic a part, a sobre del cubell multiproducte.
- La recollida de **l'oli** es realitzarà conjuntament amb la recollida domèstica de la fracció resta cada 15 dies.
- La recollida de **tèxtil** es realitzarà conjuntament amb la recollida domèstica de la fracció vidre cada 15 dies.

L'horari de recollida serà el següent:

- El servei de recollida per les fraccions: FORM, ENV, P/C i RESTA s'iniciarà a les 22:00h i finalitzarà com a molt tard a les 6:00 h.
- El servei de recollida per la fracció VIDRE s'iniciarà a les 8:00h i finalitzarà com a molt tard a les 15:00h.
- El usuaris disposaran els cubells per la recollida partir de les 20:00h i abans de les 22:00h.

L'horari i l'execució del circuit de recollida acordat s'haurà de respectar, no podent variar en el seu inici en més o menys d'una hora en la seva finalització sense justificació expressa, de manera que el vehicle passi aproximadament a la mateixa hora per cada punt de recollida.



Un cop adjudicat el contracte, els calendaris, dies i horaris de recollida quedaran fixats i només es podran modificar prèvia autorització per escrit de l'Ajuntament. No obstant l'Ajuntament podrà sol·licitar el canvi de calendari i/o d'horari en qualsevol moment de la durada del contracte per a la millor adaptació del servei a les necessitats de les poblacions, sempre que no suposi una pujada del cost del servei.

5.1.3.- Criteris i controls de qualitat

L'empresa quantificarà i valorarà la qualitat dels residus recollits, realitzant unes proves de qualitat a dos nivells:

- Inspecció dels impropis de cadascuna de les fraccions dels residus en el moment de la seva recollida.
- Caracterització mitjançant metodologies estandarditzades i documentades amb material gràfic. I amb freqüències semestral indicades i descrites en l'oferta tècnica (projecte de servei).

Valoració dels impropis en el moment de la recollida:

- **Fracció orgànica:** Es considera material apte aquell que es trobi dins d'una bossa compostable i que només contingui restes orgàniques compostables.
En el moment de la recollida, els operaris faran un reconeixement visual del material lliurat i sospesaran la bossa compostable per fer-ne una valoració. Si hi ha indicis que el material no està ben seleccionat es podrà procedir a l'obertura de la bossa per tal d'assegurar que majoritàriament només conté restes orgàniques. En el cas que hi hagi impropis dins de la bossa d'orgànica, la bossa no es recollirà, i s'identificarà amb l'etiqueta corresponent. Es seguirà el procediment de gestió d'incidències, i es recollirà el proper dia de repàs.
- **Envasos lleugers:** Es considera material apte aquell que contingui únicament envasos lleugers que no siguin de paper o cartró. Les bosses contenen, en termes generals, molt volum i poc pes. Per fer-ne la valoració els operaris hauran de fer un reconeixement visual del material lliurat, només caldrà fer una inspecció visual de l'interior de la bossa en el cas que el pes sigui elevat. En cas de detectar matèria orgànica, vidre, fracció resta o paper/cartró, no es recollirà la bossa, i s'identificarà amb l'etiqueta corresponent. Es seguirà el procediment de gestió d'incidències, i es recollirà el proper dia de repàs.
- **Paper i cartró:** Es considerarà material apte aquell paper i cartró que no formi part d'un material mixt i que no estigui brut. Per fer-ne la comprovació serà suficient la inspecció visual. En el cas del paper i cartró comercial, només es recollirà aquell que sigui dipositat per l'establiment generador ben plegat i sense cap altra resta de material. En cas de detectar-se paper/cartró barrejat amb altres residus, no es recollirà, i s'identificarà amb l'etiqueta corresponent. Es seguirà el procediment de gestió d'incidències, i es recollirà el proper dia de repàs.
- **Tèxtil sanitari, bolquers i excrements d'animals:** Únicament es recolliran aquelles bosses que tinguin clarament bolquers o compreses (formes arrodonides, pes elevat) i els contenidors específics adquirits pels grans generadors que generen aquest tipus de residu. Les bosses que apart de tenir tèxtil sanitari, tinguin qualsevol altre material reciclable o valoritzable, no es recolliran, i s'identificaran amb l'etiqueta corresponent. Es seguirà el procediment de gestió



d'incidències, i es recollirà el proper dia de repàs.

- **Tèxtil:** Es considera material apte aquell que inclou exclusivament: Roba de vestir, roba de la llar, calçat, complements, etc. No són objecte d'aquesta recollida:
 - Els residus tèxtils voluminosos (moquetes, matalassos, catifes, para-sols, material tèxtil de lleure, etc.).
 - Fibres especials com ara l'asbest.
 - Tèxtil sanitari (bolquers, compreses, etc.).
 - Fibra de vidre, etc.

Els usuaris, hauran de dipositar la bossa a la via pública, davant del seu habitatge, abans de l'inici de la ruta de recollida. Els operaris de recollida no accediran mai a l'interior de la finca o habitatge privat.

- **Oli:** Es considera material apte aquell que estigui disposat únicament en ampolla de plàstic. Per la seguretat de l'operari si es detecta aquest residu disposat en recipient de vidre, no es recollirà, s'indicarà amb adhesiu corresponent i es comunicarà la incidència.

En cas que l'usuari porti els residus en un element no acceptat (sense bossa compostable, o sense el cubell adequat), que es detectin impropis o aportacions incorrectes (aquelles que no corresponen a la fracció que pertoca recollir), l'operari ho deixarà en el punt on ho ha trobat i es generarà una incidència.

Per tal d'alertar a l'usuari de la incidència detectada, els operaris de servei posaran una etiqueta informativa penjada a la nansa del cubell. Els operaris hauran d'especificar en aquesta etiqueta quina és la raó per la qual no s'ha recollit.

5.2.- S_02_RECOLLIDA SELECTIVA I GESTIÓ INTEGRADA DE L'ÀREA D'EMERGÈNCIA I L'ÀREA TANCADA

El servei inclou la recollida de manera segregada de les següents fraccions, a les dues àrees d'aportació tancades:

- Orgànica (FORM).
- Envasos Lleugers (ENV).
- Paper-cartró (P/C).
- Resta (RES).
- Vidre (V).
- Altres residus abandonats de naturalesa reciclable o no reciclable (residus barrejats).
- A l'àrea d'emergència es col·locarà un contenidor per recollir l'oli (actualment l'ajuntament en disposa un en propietat)

Es preveu la recollida de dues àrees d'aportació tancades:

- Una a la zona d'autocaravanes (d'ús exclusiu per les auto caravanes)
- Una àrea, definida com a àrea d'emergència, a les instal·lacions de la deixalleria.

Un cop construïda la nova deixalleria es desplaçarà l'àrea d'emergència i estarà igualment adjunta a les noves instal·lacions de la deixalleria. L'operativa serà la mateixa que es porta a terme actualment: l'accés a l'àrea d'emergència per part de la ciutadania podrà ser per la part de fora (quan la deixalleria està tancada), i per la part de dins (quan la deixalleria està oberta). L'empresa contractada s'haurà de



fer càrrec de la instal·lació de l'àrea, dels tancaments electrònics, els dispositius d'obertura i dels contenidors.

Durant el primer any de contracte s'haurà de reubicar l'àrea tancada de la zona d'autocaravanes. La ubicació i característiques d'aquesta nova àrea seran acordades prèviament amb l'Ajuntament. L'empresa contractada s'haurà de fer càrrec de la instal·lació de l'àrea, del sistema tancament, els dispositius d'obertura i dels contenidors.

El manteniment, rentat i substitució de tots els elements i contenidors de les àrees anirà a càrrec de l'empresa. Inclou la obligació rentat de contenidors mensualment + rentat amb aigua a pressió de l'interior de l'àrea mensualment.

Els licitadors proposaran i detallaran la seva oferta bàsica de servei d'acord amb les especificacions que es detallen a continuació.

5.2.1.- Accés a les àrees

L'accés a les àrees estarà restringit i es realitzarà amb tancament electrònic de les portes del davant i del darrere i control d'accés:

- L'àrea d'emergència funcionarà amb un sistema d'accés amb targeta i app mòbil (les dues modalitats).
- L'àrea d'autocaravanes ho farà amb un sistema d'obertura mitjançant un codi numèric que l'Ajuntament proporcionarà a l'usuari/a quan es doni d'alta del servei de pàrquing d'autocaravanes.

5.2.2.- Lliurament dels residus a les àrees

- ORGÀNICA: Amb bossa compostable d'ús obligatori.
- ENVASOS LLEUGERS: Amb bossa de plàstic o a granel.
- PAPER I CARTRÓ: Amb bossa de paper o plegat i a granel.
- RESTA: Amb bossa de plàstic (qualsevol bossa) d'ús obligatori.
- VIDRE: Ampolles i pots de vidre sense bossa ni taps ni tapes.
- Oli: Amb ampolles de plàstic ben tancades

5.2.3.- Freqüència, calendari i horari de recollida de les àrees

Les freqüències de recollida per a cada fracció seran les següents:

HORARI	Dill.	Dim.	Dim.	Dij.	Div.	Diss.	Dium.
LLIURE		FORM		FORM	RESTA		FORM
		P/C		ENV			ENV
MATÍ Inici a les 7:00h	REFORÇ RESTA	VIDRE (QUALSEVOL DIA DE LA SETMANA CADA QUINZE DIES)					



Es dotaran recollides especials addicionals per l'àrea caravanes, per Setmana Santa, Cap de setmana de la Trail Guillerries, Festa Major i Fira Guillerries. Aquestes recollides especials es detallaran en el projecte de servei.

5.3.- S_03_RECOLLIDA PORTA A PORTA DELS RESIDUS COMERCIALS

El servei de recollida porta a porta comercial estarà dissenyat com a servei de suport a la recollida porta a porta domèstica. Inclou:

- La recollida de les fraccions Orgànica (FORM), Envasos Lleugers (ENV), Paper-cartró (PC), Resta (RES) i Vidre (V) dels comerços, sector de la restauració, així com altres activitats generadores de residus assimilables a domèstics.
- Recollida de totes les fraccions (orgànica, envasos lleugers, paper i cartró, vidre i resta) dels edificis públics següents: Residència i centre de dia Sant Hilari Sacalm i Centre d'Atenció Primària Sant Hilari Sacalm
- Recollida especial dels Cortals (restaurant) i Vilar Rural.

Els licitadors proposaran i detallaran la seva oferta bàsica de servei d'acord amb les especificacions que es detallen a continuació.

5.3.1.- Lliurament dels residus

- **ORGÀNICA:** Bujol de 120L/240L marró identificat amb TAG RFID i amb el codi associat a la fracció i a l'establiment amb bossa compostable d'ús obligatori. El bujol es traurà fora, davant de l'establiment, així com tots els dies que toqui la fracció FORM dels residus domèstics, el dia de reforç d'orgànica comercial.
- **ENVASOS LLEUGERS:** Bujol de 120L/240L groc identificat amb TAG RFID i amb el codi associat l'establiment amb bossa de plàstic d'ús obligatori. El bujol es traurà fora, davant de l'establiment, tots els dies que toqui la fracció ENV dels residus domèstics.
- **PAPER I CARTRÓ:** Bujol de 120L/240L blau identificat amb TAG RFID i amb el codi associat l'establiment sense bossa. Possibilitat de lliurar-lo plegat i lligat a granel. El bujol es traurà fora, davant de l'establiment, així com tots els dies que toqui la fracció PC dels residus domèstics, el dia de reforç comercial de PC.
- **RESTA:** Bujol de 120L/240L gris identificat amb TAG RFID i amb el codi associat l'establiment amb bossa de plàstic d'ús obligatori. El bujol es traurà fora, davant de l'establiment, tots els dies que toqui la fracció RES dels residus domèstics.
- **VIDRE:** Bujol de 120L/240L verd identificat amb TAG RFID i amb el codi associat l'establiment sense bossa. El bujol es traurà fora, davant de l'establiment, així com tots els dies que toqui la fracció VID dels residus domèstics, els dies de reforç de vidre comercial.

La recollida comercial es durà a terme simultàniament amb la recollida porta a porta domèstica, amb els reforços específics previstos.



5.3.2.- Freqüència, calendari i horari de recollida

Les freqüències de recollida per a cada fracció seran les següents:

Horari	Dill.	Dim.	Dim.	Dij.	Div.	Diss.	Dium.
Inici a les 22h		FORM		FORM	RESTA		FORM
		P/C		ENV			ENV
Reforç 16:00-20:00h					FORM		
					P/C		
MATÍ Inici a les 8:00h						VIDRE	

Tots els dies de recollida de FORM, s'haurà de preveure un reforç de recollida de la fracció Resta a la Residència i centre de dia i al Centre d'Atenció Primària de Sant Hilari Sacalm.

A les ofertes dels licitadors, pel que fa al Vilar Rural s'haurà de preveure una recollida igual que la del nucli urbà, i pel que fa als Cortals (restaurant) s'haurà de preveure la realització de la següent freqüència de recollida:

- ENVASOS LLEUGERS: 1 recollida al mes
- PAPER I CARTRÓ: 1 recollida al mes
- RESTA: 2 recollides al mes
- VIDRE: 1 recollida al mes

Un cop adjudicat el contracte, els calendaris, dies i horaris de recollida quedaran fixats i només es podran modificar prèvia autorització per escrit de l'Ajuntament. No obstant, l'Ajuntament podrà sol·licitar el canvi de calendari i/o d'horari en qualsevol moment de la durada del contracte per a la millor adaptació del servei a les necessitats de les poblacions, sempre que no suposi una pujada del cost del servei.

5.4.- S_04_RECOLLIDA PORTA A PORTA SOTA DEMANDA DE VOLUMINOSOS I FRACCIÓ VEGETAL

L'àmbit territorial d'aquest servei són tots els domicilis compresos dins de la trama urbana del municipi de Sant Hilari Sacalm.

Els licitadors hauran d'aportar els mitjans materials necessaris per a l'execució del servei i els hauran d'indicar corresponentment en les ofertes presentades. Tanmateix, com a requisit imprescindible dins la flota adscrita a aquest haurà d'haver-hi un vehicle de caixa oberta amb plataforma.



En el projecte de servei es contemplarà una aPP de gestió de la demanda, on es puguin demandar serveis de forma integrada i còmodes, de les fraccions voluminosos i fracció vegetal.

5.4.1.- Recollida de voluminosos (VOL)

El servei comprèn la recollida concertada porta a porta de voluminosos (sota petició prèvia de la ciutadania a l'Ajuntament a través de l'aPP del servei de gestió de la demanda o telèfon d'atenció a la ciutadania) i el seu transport fins a la deixalleria (o directament a planta de tractament si l'Ajuntament així ho indica).

A títol enunciatiu i no excloent, els residus voluminosos que s'inclouen en aquest servei de recollida selectiva són:

- Electrodomèstics: màquines de rentar, cuines, televisors, frigorífics i altres electrodomèstics.
- Mobles i andròmines: armaris, taules, somiers, cadires, sofàs, matalassos, estufes, etc.
- Equips d'electrònica i ofimàtica: ordinadors, monitors, impressores, etc.
- Altres elements de volum: bicicletes, piques, banyeres, radiadors, calderes, finestres, testos, tubs de reg, etc.

En cap cas es contempla la recollida de runa en aquest servei.

Els usuaris, un cop sol·licitada i aprovada la recollida a través de l'aPP, hauran de dipositar els voluminosos a la via pública, davant del seu habitatge, abans de l'inici de la ruta de recollida. En cap cas els operaris de recollida podran accedir a l'interior de la finca o habitatge privat. Cada usuari podrà aportar un màxim de 3 voluminosos de dimensions mitjanes o grans (més de 60cm x 60cm x 60cm), i 3 de mides petites (60cm x 60cm x 60cm) per recollida.

5.4.2.- Recollida de la fracció vegetal (FV)

El servei comprèn la recollida concertada porta a porta de la fracció verda (sota petició prèvia de la ciutadania a l'Ajuntament) i el seu transport fins a la deixalleria (o directament a planta de tractament si l'Ajuntament així ho indica).

A títol exhaustiu, s'inclou en aquest servei de recollida selectiva:

- Restes de poda de mida petita (branques de menys de 70 cm i menys de 5 cm de gruix del tronc).
- Restes de gespa i plantes herbàcies o llenyoses de mida petita (jardineria domèstica, mai restes fruit de l'activitat econòmica dels jardineros professionals).
- Fulles seques (fruit de la retirada de les fulles domèstica).

En cap cas es contempla la recollida de terres o runes en aquest servei.

La recollida de la fracció verda es realitzarà mitjançant big-bags/bujols homologats i identificats amb un codi que els usuaris sol·licitaran i recolliran a l'Ajuntament. Es lliurarà un big-bag numerat, i aquest serà el codi que s'enregistrarà en el moment de recollir el residu vegetal. Si l'usuari ho sol·licita, els operaris de recollida podran facilitar un big-bag/bujol nou en el moment de la recollida, amb un codi nou. La decisió final d'optar pels big-bags o bujols serà consensuada amb l'Ajuntament en les sessions d'implantació.



Els usuaris, un cop sol·licitada i aprovada la recollida des de l'Ajuntament, hauran de dipositar el big-bag a la via pública, davant del seu habitatge, abans de l'inici de la ruta de recollida. Els operaris de recollida no accediran mai a l'interior de la finca o habitatge privat.

Cada usuari podrà aportar 1 big-bag per recollida, d'haver-hi més d'un, només es recollirà el que estigui identificat amb el codi inclòs en el llistat proporcionat per l'Ajuntament. En cap cas, es recolliran big-bags que no estiguin degudament identificats.

5.4.3.-Freqüències, calendaris i horaris de recollida dels serveis de recollida de residus sota demanda

La recollida de voluminosos i fracció vegetal es realitzarà de manera conjunta, amb camió de caixa oberta amb plataforma. Es durà a terme el primer i tercer dissabte de cada mes, començant a les 8h i finalitzant a les 14:30h.

Els licitadors hauran d'especificar en les seves ofertes el mètode de recollida i el dimensionament que preveuen per a l'atenció del servei (s'ha de garantir el 100% de les recollides), així com els mitjans dedicats al compliment d'aquest. A efectes del càlcul del cost del servei 40 punts de recollida de voluminosos/FV cada dia de servei

L'empresa anirà carregant els voluminosos a la caixa del camió i els big-bags de FV al costat, ben distribuïts per l'espai. Durant la jornada de recollida, quan el camió estigui ple, es dirigirà a descarregar a la deixalleria i després continuarà la ruta. Com que totes les demandes de les dues fraccions sortiran llistades a l'aplicatiu del servei, l'empresa podrà planificar els punts i l'ordre de recollida per optimitzar el recorregut i les diferents fraccions.

5.5.- S_05_RECOLLIDA SELECTIVA DEL MERCAT SETMANAL

L'empresa contractada haurà de garantir la recollida selectiva dels residus generats durant el mercat setmanal.

El mercat setmanal es realitza cada **diumenge de 7.00 a 14.00h.**

Un cop finalitzat, haurà de garantir el buidatge selectiu, la retirada dels bujols i la posteriorment neteja d'aquests. L'empresa netejarà la zona on es realitza el mercat de 14.00 a 16.00h. Inclou neteja amb màquina hidro a pressió.

A més a més, l'empresa haurà de preveure la recollida selectiva del cartró a granel, les caixes de fusta i les caixes de plàstic i el seu posterior transport fins al destí acordat amb l'Ajuntament.

Les empreses hauran de presentar una proposta específica i detallada indicant els mecanismes i fórmules previstes per a la recollida. Aquesta proposta ha de quedar clarament definida en les ofertes presentades pels licitadors.



5.6.- S_06_REPASSOS I GESTIÓ INTEGRADA DELS RESIDUS DE LA VIA PÚBLICA

El servei de repassos es considerarà essencial per al bon funcionament de la recollida selectiva al municipi. L'empresa complirà de forma escrupolosa aquests preceptes, i els detallarà i descriurà de forma clara en el projecte de servei, per a garantir-ne el compliment.

Quatre dies a la setmana (dilluns, dimecres, divendres i dissabte) es farà el repàs del servei a la via pública amb les següents tasques:

- Recollida de bosses mal triades que es van deixar el dia de la recollida, amb etiqueta d'incidència, assegurant que l'agent d'acompanyament ha fet la corresponent visita i ha gestionat la incidència.
- Repàs dels punts crítics, recollida segregada dels residus que s'hi trobin, que hauran de ser identificats, mantinguts i gestionats de forma clara i específica pel personal de recollida i per l'Agent d'Acompanyament.
- Recollida de les papereres tres cops a la setmana, enregistrant en la plataforma del servei els punts recollits, de forma que no hi hagi desbordaments. La recollida serà de forma segregada per fraccions en la mesura que sigui possible. Sempre que es detectin bosses d'escombraries dins de les papereres, es documentarà una incidència. L'objectiu d'aquesta incidència serà detectar punts d'abocament repetitius de bosses en papereres, per a identificar les persones que fan aquesta mala praxi.
- Repàs i recollida de punts d'abocaments incontrolats de residus propers a la via pública, i en marges o punts marginals de la trama urbana. Per a cada punt detectat s'obrirà una incidència, i es comunicarà a l'Agent d'Acompanyament i a l'Ajuntament per ser gestionada, fer la investigació corresponent i prendre mesures correctives i preventives.

El servei de repàs, ha d'estar degudament dotat dels recursos humans i materials, descrit al detall i planificat.

5.7.- S_07_TRANSPORT DELS RESIDUS ALS CENTRES DE TRACTAMENT, VALORITZADORS I GESTORS AUTORITZATS

L'empresa adjudicatària té l'obligació de transportar els residus de les diferents fraccions recollides en el servei porta a porta a la destinació següent: dipòsit controlat (RES, VOL), planta de transferència o a les plantes recuperadores encarregades de la valorització (PC, ENV, VID, FV), planta de compostatge (FORM). Aquestes són les que es determinen a continuació:

Fracció	Destí
Orgànica	Planta de compostatge de Santa Coloma de Farners. Consell Comarcal de La Selva. Afores s/n. Santa Coloma de Farners. 41°53'15.8"N 2°39'51.9"E.
Envasos Lleugers	Planta de selecció i triatge d'envasos Marcel Navarro de Llagostera. Veïnat Bruguera Alta, 23, 17240 Llagostera, Girona. 41°50'49.5"N 2°53'32.2"E.



Fracció	Destí
Paper i cartró	RECUPERACIONS MASNOU S.L Carrer Ignasi Sagnier, 17450 Hostalric, Girona L'Ajuntament podrà indicar una altra planta de destinació, sempre que no sigui més de 40 Km més lluny que aquesta.
Vidre	Santos Jorge S.A. Mollet del Vallès. Carrer de Bilbao, 29, 08100 Mollet del Vallès, Barcelona 41°31'50.8"N 2°12'58.1"E.
Resta	CTRM Lloret de Mar. Camí de, Avinguda de les Alegries, s/n, 17310 Lloret de Mar, Girona. 41°43'22.9"N 2°50'33.4"E.
Voluminosos (triatge previ)	A determinar per l'Ajuntament. Màxima distància al CTRM de Lloret de Mar.
Poda	A determinar per l'Ajuntament. A menys de 30 kilòmetres de Sant Hilari Sacalm
Tèxtil	A determinar per l'Ajuntament. Planta de recuperació de residus tèxtil, a menys de 90 Km de Sant Hilari Sacalm.
Oli	L'empresa valoritzadora de l'oli vindrà a buscar el residu a les dependències de la deixalleria de Sant Hilari Sacalm.

La destinació dels residus d'envasos de vidre i d'envasos lleugers és assignada per l'Agència de Residus de Catalunya mitjançant el conveni de col·laboració signat amb els sistemes integrats de gestió (Ecovidrio i Ecoembes) i per tant està sotmesa a possibles canvis de destinació.

L'Ajuntament es reserva el dret de canviar la planta de destí dels residus al llarg del termini d'execució del contracte. En cas que l'equipament es trobi fora del radi definit de 80Km per carretera, també serà d'obligat compliment. No obstant, en aquest cas es retribuirà la diferència segons els preus unitaris de funcionaments dels vehicles i personal del servei presentats en les ofertes inicials dels licitadors.

L'empresa contractista definirà en la seva oferta un sistema que permeti minimitzar les despeses de transport dels residus recollits fins a les plantes corresponents (transferència). Veure apartat de gestió de la deixalleria.

L'Ajuntament és el propietari de tots els residus recollits i, per tant, serà el beneficiari de qualsevol ingrés que s'obtingui dels mateixos i en pagarà el tractament en cas que suposi una despesa.

5.8.- S_08_ALTRES SERVEIS I SERVEIS EXTRAORDINARIS

5.8.1.- Altres serveis

Altres serveis la prestació dels quals s'inclou en el contracte són els que es determinen a continuació:

- 3 jornades a l'any de neteja d'abocaments incontrolats al medi natural



- 4 recollides contenidor estil marítim ubicat al cementiri (transport fins a la planta de tractament, buidat i recol·locació al cementiri)

*Aclariment: A efectes de simplificació i unificació dels conceptes “altres”, en la Memòria Econòmica consta en la dotació econòmica del present Capítol S_08, ultra els dos conceptes ara indicats, dos altres conceptes que en realitat corresponen a les prestacions objecte dels dos capítols altres següents: Fundes compostables, al Capítol S_03, i Campanyes anuals, al Capítol S_11.

5.8.2.- Augment de freqüències o serveis addicionals extraordinaris

En cas de necessitat o circumstàncies extraordinàries l'Ajuntament podrà requerir de forma puntual alguns serveis d'intervenció extraordinària amb la corresponent contraprestació econòmica per aquests. En aquest sentit caldrà que els licitadors indiquin en les seves ofertes (Annex a l'oferta econòmica) el preu unitari dels següents serveis:

SERVEI	UNITATS DE PREU	INCLUSIÓ EN EL PREU
Jornada de recollida de voluminosos (8 h a 14:30 h)	Preu jornada i preu hora addicional	Inclou camió, equip de xofer i peó, la seva retirada i el transport fins al centre de tractament.
Jornada de recollida de poda (FV) (8 h a 14:30 h)	Preu jornada i preu hora addicional	Inclou camió, equip de xofer i peó, la seva retirada i el transport fins al centre de tractament.
Jornada de recollida selectiva de contenidors de CP, per esdeveniments extraordinaris	Preu/servei	Inclou col·locació dels contenidors, recollida, neteja de l'entorn i transport fins a destí, i retirada dels contenidors.

El preu unitari ofertat ha d'incloure la realització dels serveis sota les condicions establertes per la legislació vigent en cada moment.

5.9.- S_9_GESTIÓ DE LA DEIXALLERIA

La deixalleria actual està situada al Polígon Industrial de Sant Hilari, Sector 3 (La Bòbila) 17403 i dona servei al 100% de la població, 5.894 habitants (IDESCAT 2023) i els petits Generadors i petits industrials que realitzen la seva activitat econòmica al municipi.

5.9.1.- Descripció de la instal·lació

Les instal·lacions actuals contenen amb els següents espais que s'han de mantenir:

- Oficina amb ordinador i connexió a internet
- Zona de recepció dels usuaris



- Àrea de contenidors de gran volum
- Àrea de contenidors de petit volum
- Espai per l'emmagatzematge de residus de valor
- Espai d'emmagatzematge per residus d'aparells elèctrics i electrònics (RAEEs)
- Espai d'emmagatzematge per residus especials
- Molls de descàrrega

Tanmateix, s'haurà d'habilitar un espai, actualment existent d'uns 15-20m², per a ser destinat a la Reutilització i la Preparació per la Reutilització. També s'haurà d'instal·lar i col·locar les senyalitzacions internes necessàries per a totes les instal·lacions de la deixalleria (identificació de la tipologia de residu, senyals d'avertència de risc per l'usuari i circulació de vehicles). S'haurà de posar en marxa el nou servei complint íntegrament la norma tècnica de deixalleries de l'Agència de Residus de Catalunya.

5.9.2.- Condicions generals

L'empresa serà responsable de la gestió integral de la deixalleria, aportant els recursos materials i humans necessaris per al seu bon funcionament.

També són per compte i a càrrec de l'empresa contractista els transports als punts de destinació (dipòsit, tractament, valorització, etc) d'aquells residus resultants de la deixalleria que no venen a recollir-los els propis gestors. En aquest aspecte, atesa la varietat i variabilitat de productes i freqüències, en la Memòria econòmica aquesta partida s'ha dimensionat dotant-la de forma alçada amb 25 viatges anuals entenent-se a qualsevol destinació, a partir dels quals es retribuirà addicionalment al contractista a raó del preu unitari per km indicat annex a l'oferta econòmica.

L'Ajuntament té prevista la construcció d'una deixalleria nova, en una parcel·la de 3.681 m² situada en el polígon Mas Garriga (41°53'05.0"N 2°30'56.2"E). Un cop finalitzades les obres de la nova deixalleria, previsible (però no vinculant) durant els 3 primers anys de contracte, es traslladarà el servei de deixalleria a les noves instal·lacions. L'empresa assumirà tota la gestió de la nova deixalleria. L'empresa es farà càrrec de reubicar tots els mitjans materials, així com d'instal·lar tots els sistemes tecnològics i informàtics utilitzats per al desenvolupament del servei.

5.9.3.- Serveis previstos a la gestió

Els serveis previstos dins la gestió de la deixalleria son els següents:

1. Atenció a la ciutadania. El personal destinat a la deixalleria haurà de garantir que les instal·lacions estiguin obertes al públic seguint el següent horari:
 - De dilluns a divendres: De 10:00 a 13:00 i de 15:00 a 18:00h.
 - Dissabtes: De 10:00 a 15:00h.
 - Diumenges: De 16:00 a 19:00h.
2. Control d'usuari. El personal encarregat de la deixalleria haurà de portar un registre de cada usuari (particular o activitat econòmica) mitjançant una targeta amb codi de barres o l'app
3. Recepció de residus. La deixalleria només rebrà residus ben triats i que estiguin inclosos dins del següent llistat:
 - Residus municipals ordinaris i especials
 - Ferralla i metalls



- Runes i restes d'obra (neta)
 - Residu verd
 - Tèxtil
 - Coure
 - Voluminosos
 - Fluorescents i làmpades
 - Pneumàtics i càmeres (sense llanta)
 - Bateries
 - Dissolvents, pintures, vernissos i altres residus especials (productes de neteja, aerosols, radiografies, tòners...
 - Piles
 - Electrodomèstics amb CFC
 - Olis minerals i vegetals
 - RAEs
 - Càpsules de cafè
 - Vidre pla
4. Classificació i emmagatzematge dels residus rebuts a la deixalleria.
 5. Controlar el flux de materials.
 6. Espai per la reutilització. L'empresa haurà de presentar una proposta encarada a fomentar la reutilització de materials recollits a la deixalleria i s'haurà de fer càrrec de la gestió de l'espai destinat a aquesta activitat.
 7. Controlar el funcionament i el manteniment de les instal·lacions i la maquinària.
 8. Mantenir l'ordre i la neteja de la instal·lació. (1 hores de manteniment de dilluns a divendres)

5.9.4.- Mitjans Materials

L'Ajuntament posarà a disposició de l'adjudicatari les Instal·lacions de la deixalleria municipal actual on es prestarà el servei fins a la inauguració de la deixalleria de nova construcció. Un cop funcionant la nova deixalleria, l'empresa garantirà la continuïtat d'aquest servei a les noves instal·lacions.

L'empresa adjudicatària haurà de fer les següents inversions en la mesura i moment que l'Ajuntament ho indiqui d'acord amb el Plec de Clàusules Administratives, necessitat del servei i disponibilitat d'espai:

- Contenidors o dipòsits separats:
 - Adquirir 4 caixes metàl·liques de 9 m³.
 - Adquirir 10 caixes metàl·liques de 12-18 m³.
 - Adquirir 1 compactadora estàtica 21 m³.
 - Adquirir 2 caixes metàl·liques de 21 m³.
 - Adquirir un contenidor tipus banyera per al cementiri de 6 m³.
- Compostador industrial automatitzat, segons especificacions tècniques a l'Annex V (a la nova deixalleria).
- Màquines i equips especialitzats de neteja, com a mínim, 1 màquina de neteja d'alta pressió
- Equip informàtic, com a mínim; un ordinador amb connexió a internet i un mòbil o telèfon fix.
- Equips de seguretat i protecció, com ara guants, ulleres de protecció i, si és necessari, equip de respiració per al personal que gestiona residus peril·losos.

En el projecte de servei els licitadors descriuran la seva proposta de gestió de la deixalleria i operacions d'equipament i trasllat a nova ubicació.



6.- ZONA DE TRANSFERÈNCIA

6.1.- Condicions generals

La zona de transferència objecte d'aquest contracte està ben diferenciada de la deixalleria, i està destinada exclusivament al tractament dels residus recollits a través de les rutes de recollida porta a porta domèstica i porta a porta comercial. Aquestes rutes inclouen les fraccions orgànica (FORM), envasos lleugers (ENV), paper/cartró (PC), resta (RES) i vidre (VID).

L'empresa contractista serà responsable de l'habilitació completa de la zona de transferència en el nou emplaçament de la deixalleria, incloent la instal·lació, posada en marxa i operació dels sistemes i equips necessaris per al processament eficient dels residus. Això inclou:

- Proveir i instal·lar equips com caixes de recollida, compactadors i altres maquinàries essencials especificades en les prescripcions tècniques.
- Realitzar ajustos i calibratges necessaris per assegurar el funcionament òptim dels sistemes de processament i compactació dels residus.
- Desenvolupar i implementar la infraestructura necessària per a l'emmagatzematge temporal dels residus, així com les instal·lacions per al manteniment i reparació dels equips.
- Establir i implementar procediments operatius estàndards per garantir la seguretat del personal, la conformitat amb les normatives ambientals i l'eficiència en la gestió dels residus.
- Assegurar que la zona de transferència compleixi amb totes les certificacions, llicències i permisos necessaris per a la seva operació legal i segura.
- Proporcionar la formació adequada al personal assignat per operar la planta de transferència, garantint el seu coneixement sobre els processos i protocols operatius establerts.

Transitoriament, si la posta en servei de la nova deixalleria es demorés, l'Ajuntament pot decidir implantar una zona de transferència provisional al solar davant la deixalleria actual (actual zona d'acopi), on l'empresa hi habilitarà provisionalment els equips (caixes, compactadors, ec) pel seu funcionament. Un cop traslladada la deixalleria a les noves instal·lacions, serà responsabilitat de l'empresa contractista traslladar la planta de transferència a les noves ubicacions designades, assegurant una transició sense problemes i la continuïtat del servei de gestió de residus.

6.2.- Funcionament de la zona de transferència

El procés començarà amb la recepció dels residus recollits pels camions en les rutes específiques designades (Porta a Porta i comercial). A la planta de transferència, els residus seran descarregats i classificats segons la seva tipologia específica. Es prioritzarà la separació meticulosa de les fraccions mencionades per assegurar un tractament adequat.

Els residus seran seguidament processats, compactats i, si és necessari, embalats per optimitzar l'espai i millorar l'eficiència del transport. Després d'aquesta fase inicial, els residus seran emmagatzemats temporalment a la zona fins que siguin carregats en vehicles de transferència adequats.

Aquests vehicles transportaran els residus cap a instal·lacions especialitzades com plantes de reciclatge o compostatge. Durant tot el procés, es mantindrà un control rigorós per assegurar el compliment de les normatives ambientals i de seguretat vigents.



6.3.- Mitjans materials

L'empresa contractista haurà de proveir els següents mitjans materials per a la zona de transferència en el moment de la seva implantació en la nova deixalleria:

- Una caixa orgànica amb capacitat de 21 m³.
- Una compactadora per paper/cartró amb capacitat de 21 m³.
- Una compactadora per residus (RESTA) amb capacitat de 21 m³.
- Una caixa per vidre amb capacitat de 21 m³.
- Una compactadora per envasos lleugers amb capacitat de 21 m³.

Aquests equipaments són essencials per al correcte funcionament de la planta de transferència, assegurant la gestió eficient dels residus segons les necessitats i normatives vigents.

En el projecte de servei, els licitadors descriuran la seva proposta de funcionament i nova instal·lació de la zona de transferència.

7.- S_10_GESTIÓ DE LES DADES I ELABORACIÓ D'INDICADORS

Els indicadors del servei mínims que es reportaran del servei porta a porta de forma periòdica seran els següents:

DIARIS (per a cada servei – pesada bàscula):

- Hores treballades
- % Compliment dels horaris de recollida establerts
- Kg recollits per fracció
- Km recorreguts per vehicle
- Nombre d'incidències per tipologia

MENSUALS:

- Hores treballades / mes
- % Compliment dels horaris de recollida establerts
- Kg recollits per fracció / mes
- Kg recollits / h treballada
- Km recorreguts per vehicle / mes
- % recollida selectiva bruta i equivalent de recollida selectiva neta (amb l'índex de 0,85 per a passar de recollida selectiva bruta a neta)
- % de contenidors desbordats, trencats o bruts per àrea d'emergència
- Nombre d'incidències per tipologia

ANUALS:

- Hores treballades/any
- % Compliment dels horaris de recollida establerts
- Kg recollits per fracció/any
- Kg recollits per fracció i habitant/any
- Kg recollits / h treballada
- Km recorreguts per vehicle /any
- % recollida selectiva bruta i equivalent de recollida selectiva neta, amb índex de 0,85 per a



passar de recollida selectiva bruta a neta

- % de contenidors desbordats, trencats o bruts per àrea d'emergència
- Nombre d'incidències per tipologia
- Nombre de contenidors de grans generadors rentats
- Indicadors mediambientals:
 - Litres de combustible o kWh consumits per Tn recollida
 - Litres de combustible o kWh consumits per Km realitzat

Els indicadors del servei mínims que es reportaran del servei de deixalleria i l'àrea de transferència de forma periòdica (mensual i anual) seran els següents:

- Hores treballades
- Kg residus entrats per tipologia
- Kg residus sortits per tipologia
- Nombre de sortides de caixes portades a gestor per tipologia
- Nombre d'incidències per tipologia
- Nombre d'usuaris atesos
- Nombre d'entrades a l'àrea d'emergència

Els indicadors del servei mínims que es reportaran del servei d'acompanyament de forma periòdica (mensual i anual) seran els següents:

- Hores treballades
- Nombre de targetes, cubells fets
- Nombre d'incidències gestionades per tipologia
- Temps mitjà de resolució d'incidències (en hores o dies)
- Actuacions d'atenció ciutadana i/o comunicació efectuades per part de l'agent ambiental

Així mateix, l'Ajuntament de comú acord amb l'empresa i fruit de les reunions de seguiment podrà proposar nous indicadors de seguiment del porta a porta, la deixalleria i el servei d'acompanyament, si així es valora necessari.

7.1.- Tecnologia i Sistema de gestió de la informació (GPS i GIS)

L'empresa haurà de proposar una solució tecnològica integral que permeti una gestió optimitzada de tots els serveis, garantint la implementació i adequació de tots els mitjans necessaris per al seu funcionament.

Tanmateix, l'empresa serà responsable del manteniment de totes les eines tecnològiques utilitzades per la prestació del servei i haurà de presentar un pla de manteniment detallat que compregui tots els anys de contracte.

En cas de deteriorament o mal funcionament d'algun dels elements l'empresa haurà de garantir una solució instantània emplaçant o modificant tot allò que sigui necessari perquè el sistema funcioni correctament.

L'empresa definirà, en el projecte de servei, els serveis que efectuarà per complir amb els requeriments de la contracta, i les operacions lligades a aquests serveis. Aquests serveis definits, són els que es tindran en compte a l'hora de dissenyar els fulls digitals de feina i entrar les dades de forma correcta i sense errors.



Tota la informació del full de feina i totes les dades del servei, estaran disponibles per part de l'Ajuntament en format digital (pdf diari no modificable) i On Line (accés als programes/plataformes de gestió de la informació).

El sistema de gestió de flotes emmagatzemarà les rutes planificades i les realment efectuades, en format de cartografia digital revisables a posteriori.

Tots els vehicles de nova adquisició han de disposar de sistemes de localització GPS integrats en un programa de gestió de flotes. Als vehicles de recollida que no siguin de nova adquisició i que siguin incorporats al contracte, se'ls incorporarà GPS integrats amb tots els altres vehicles de la flota.

7.2.- Sistema d'identificació de cubells, bujols i contenidors (i pesatge)

Tots els cubells, bujols i contenidors, tant domèstics com comercials hauran de disposar de sistema d'identificació mitjançant la incorporació d'un TAG RFID.

Per tal de poder fer un seguiment adequat dels serveis de recollida de residus caldrà que l'empresa aporti els elements necessaris per implantar un sistema d'identificació i registre de cubells, bujols i contenidors de forma electrònica. Aquests elements han de ser, com a mínim, els següents:

- 2 Lectors de mà (un per l'agent ambiental i l'altre per l'empresa) amb aplicació de registre d'incidències incorporada i
- 3 canelleres per la lectura de cubells i bujols

El servei no requerirà pesatge integrat al camió; el pesatge es realitzarà per a cada ruta diària del municipi mentre no hi hagi la nova zona de transferència.

L'adjudicatari implantarà, mantindrà i utilitzarà en tot el seu potencial de rendiment, i en totes les seves prestacions, el sistema de control de posició, gestió de flotes i programari de control de la informació que se'n deriva.

7.3.- Altres tecnologies

7.3.1.- Lector de targetes

L'empresa haurà de garantir el subministrament d'un aparell que permeti gravar les targetes d'accés a l'àrea d'emergència i d'ús de la deixalleria amb les dades de l'usuari. Aquest aparell haurà d'estar vinculat amb la plataforma web.

7.3.2.- Lector de targetes exterior

Per tal de que els usuaris puguin accedir a l'àrea d'emergència, aquesta haurà de disposar d'un lector de targetes col·locat a l'exterior han de disposar d'un sistema. Aquest lector ha de permetre poder identificar l'usuari i regular l'accés a l'àrea.



7.4.- Plataforma web i aplicatiu mòbil

A la proposta de solució tecnològica integral hi haurà d'haver inclosa una plataforma web de gestió de la informació que permeti dur a terme com a mínim les següents accions:

- Seguiment dels GPS dels vehicles a temps real
- Portar un registre de tots els serveis realitzats
- Portar un registre de les incidències dels diferents serveis
- Gestionar l'accés a l'àrea d'emergència i portar un registre d'ús dels usuaris.
- Portar un registre dels usuaris que realitzin recollides especials (voluminosos, poda, tèxtil i oli)
- Portar un control de les buidades realitzades pels vehicles de recollida

Així mateix, la plataforma haurà de:

- Permetre l'exportació de totes les dades com a mínim en els formats xls, pdf i doc.
- Tenir capacitat de gestió d'un gran volum d'informació.
- Permetre la integració amb altres plataformes de gestió d'incidències i dades.
- Estar preparada per a la introducció d'un sistema de pagament per participació/generació.

L'empresa proposarà un aplicatiu mòbil vinculat a la plataforma web que sigui compatible amb tota mena de smartphones. L'aplicació anirà encarada tant als usuaris domèstics com comercials i haurà de permetre, com a mínim, les següents accions:

- Comunicar incidències amb el servei
- Consultar les aportacions realitzades (recollida porta a porta)
- Consultar el calendari de servei, rebre possibles modificacions i avisos.
- En cas dels usuaris domèstics, sol·licitar recollida de: voluminosos i poda

7.5.- Manteniment de les eines tecnològiques

L'empresa, a les seves ofertes, presentaran un pla de gestió i manteniment detallat que inclogui, com a mínim, els apartats de manteniment preventiu i manteniment correctiu. Aquest pla podrà ser revisat, detallat i fins i tot ampliat amb l'inici del contracte.

Els continguts bàsics d'aquest pla han de ser els següents:

- Assegurar la posada a punt i el correcte funcionament (amb la totalitat de les prestacions sol·licitades) dels equips i software instal·lats durant el termini de temps que duri el contracte de serveis.
- Caldrà que el manteniment inclogui tots els dispositius embarcats en equips i maquinària, elements d'identificació i dispositius per contenidors, terminals i dispositius mòbils, Apps, software de gestió, etc.
- Inspeccions i manteniments regulars i preventius per tal de mantenir un funcionament òptim.
- Servei d'atenció i suport diari.
- Manteniment preventiu dels equips, com a mínim 2 inspeccions de manteniment preventiu anuals per equip. Caldrà explicar en detall quin protocol es seguirà.
- Manteniment correctiu dels equips. Cal indicar el temps de resposta en cada tipus d'incidència. En qualsevol cas, la reparació/substitució no podrà superar el termini màxim de



48 hores o 72 hores si hi ha dia festiu.

- Actuacions de manteniment i gestió de la base de dades
- Avisos i alertes automàtiques personalitzades d'estat de manteniment, estat realització de serveis.

8.- S_11_SERVEI D'ACOMPANYAMENT A LA CIUTADANIA I CONTROL DEL SERVEI DE GESTIÓ DELS RESIDUS MUNICIPALS

8.1.- Objecte

L'objecte del present és la prestació del servei d'acompanyament a la ciutadania i control del servei de gestió de residus municipals. Aquest servei inclou les següents activitats:

Informació i Educació Ambiental:

- Proporcionar informació detallada als ciutadans sobre la correcta separació de les diferents fraccions de residus (orgànica, envasos lleugers, paper/cartró, resta, vidre, voluminosos, fracció vegetal, tèxtil i oli).
- Organitzar i realitzar campanyes d'educació ambiental i sensibilització per fomentar la participació activa de la ciutadania en els programes de recollida selectiva.
- Desenvolupar materials educatius i informatius (fulletons, guies, cartells, etc.) per a la divulgació de bones pràctiques en la gestió de residus.

Suport i Assessorament Personalitzat:

- Oferir suport tècnic i assessorament individualitzat a residents i establiments comercials per millorar la separació i gestió dels seus residus.
- Resoldre dubtes i consultes dels ciutadans relacionades amb la gestió de residus i els serveis municipals disponibles.
- Oferir suport específic a col·lectius vulnerables
- Proporcionar suport tècnic i assessorament individualitzat als compostaires.

Control de la qualitat del Servei:

- Monitoritzar i avaluar el correcte funcionament del servei de recollida de residus, identificant possibles incidències i àrees de millora, i documentar la informació de l'execució del servei, amb els indicadors, per a reportar-lo a l'Ajuntament.
- Realitzar comprovacions periòdiques per assegurar el compliment dels estàndards de qualitat en la recollida i gestió dels residus.
- Elaborar informes interns periòdics de l'empresa, per a avaluar la qualitat del servei, incloent dades sobre la participació ciutadana, incidències detectades i propostes de millora.
- Realitzar la revisió de les càmeres de seguretat de la deixalleria, de l'àrea d'emergència i de l'àrea de caravanes.

Gestió de Dades i Indicadors:

- Recopilar, analitzar i gestionar les dades relatives al servei de recollida de residus, utilitzant una plataforma web de gestió del servei.
- Elaborar i presentar indicadors setmanals, mensuals i anuals que permetin avaluar el rendiment del servei i l'impacte de les accions d'acompanyament a la ciutadania.



- Anualment identificar els usuaris a bonificar en la taxa d'escombraries municipal en funció del nombre d'entrades i tipologia de residu aportat a la deixalleria, així com l'ús del compostador casolà, o altres criteris que pugui preveure l'ordenança d'anàloga naturalesa controlables mitjançant el sistema de control d'indicadors. Aquesta informació es prepararà en suport Excel per tal que pugui ser processat per l'Ajuntament i el Consell Comarcal.
- En el moment que, si és el cas, s'introdueixi un sistema de pagament per participació/generació, el contractista està obligat a avenir-se a modificar la tecnologia necessària als efectes de poder elaborar i presentar la informació requerida de l'ús del servei per usuari per tal de poder aplicar el sistema de bonificació/penalització, sense perjudici de la modificació econòmica del contracte que calgui a aquests efectes. Aquesta informació es prepararà en suport Excel per tal que pugui ser processat per l'Ajuntament i el Consell Comarcal

Altres Serveis:

- Desenvolupar accions extraordinàries de sensibilització i educació ambiental en funció de les necessitats específiques del municipi.
- Col·laborar amb l'Ajuntament en la planificació i execució de projectes especials relacionats amb la gestió de residus i la sostenibilitat ambiental.

Aquest servei té com a objectiu principal fomentar la participació activa de la ciutadania en la correcta gestió dels residus municipals, assegurant la sostenibilitat del sistema i el compliment de les normatives vigents.

8.2.- Agent ambiental d'acompanyament

L'empresa contractada posarà a disposició de l'Ajuntament de Sant Hilari Sacalm, al llarg de la durada del contracte, un/a agent ambiental d'acompanyament, que serà una persona degudament formada en el camp de la comunicació i gestió mediambiental.

Els licitadors hauran d'indicar en la seva oferta el dimensionat de l'agent d'acompanyament, que haurà de preveure com a mínim el següent:

- L'agent d'acompanyament pot ser personal de l'empresa (propi), o subcontractat a una empresa de serveis ambientals o autònom especialitzat.
- Nombre d'hores anuals a treballar.
- Hores de disponibilitat durant la setmana, cobrint horaris de matí i tarda (de 9:00h a 21:00h), en funció dels dies, per a integrar tota la població. S'ha de cobrir a través del servei d'atenció telefònica, de dilluns a divendres, i per urgències de cap de setmana, a través del cap de servei. L'agent d'acompanyament haurà d'estar present al municipi un mínim de dos dies a la setmana, i al resta del temps podrà fer treball a la oficina de l'empresa telemàticament.

La planificació dels treballs del personal d'acompanyament serà semestral i inclourà les següents tasques:

- Resolució d'incidències diàries.
- Preparació de materials divulgatius i campanyes.
- Conscienciació sobre prevenció i reciclatge dels residus entre la població i els grans generadors.



- Suport a campanyes d'educació ambiental a la població, grans generadors i centres educatius.
- Recollida d'aportacions, queixes, suggeriments, etc., de la població respecte al servei de recollida selectiva.
- Distribució i control de bosses compostables entre els residents.
- Distribució de kits a nous residents i reposicions.

A més, l'agent d'acompanyament ha d'estar capacitat per fiscalitzar el servei si és necessari, assegurant la conformitat amb les normatives i objectius establerts pel contracte.

El personal d'acompanyament estarà físicament a les dependències de l'Ajuntament, on es disposarà d'un espai de treball i sessions de treball conjunt. El servei d'acompanyament estarà coordinat estretament amb el personal tècnic, les regidories municipals i l'empresa adjudicatària. A més, l'agent d'acompanyament estarà equipat amb un ordinador mòbil i connexió a internet.

Serà responsabilitat de l'Ajuntament indicar les directrius i objectius específics anuals del treball, així com les metodologies de treball i la planificació necessàries.

9.- COORDINACIÓ I SUPERVISIÓ DEL SERVEI

9.1.- Comunicació Empresa-Ajuntament

La comunicació entre l'empresa i l'Ajuntament, en les dues direccions, es fonamentarà pels principis de transparència, objectivitat i voluntat de servei.

Es disposarà d'un telèfon mòbil per part de totes les persones que tinguin rellevància en l'execució del servei, i almenys un per equip. L'empresa tindrà un número de telèfon d'atenció ràpida i un sistema de torns telefònics per atendre urgències per part de l'Ajuntament de 8:00h a 17:00h tots els dies laborables de l'any. La direcció tècnica del servei haurà d'estar disponible i localitzable mitjançant un telèfon mòbil d'emergència les 24 hores del dia.

La comunicació es basarà en els següents aspectes:

- Una comunicació àgil Ajuntament – Empresa.
- Una acció comunicativa amb la ciutadania potent, ben planificada i ben dotada, identificada amb la figura de l'agent d'acompanyament.
- Un bon sistema de control i indicadors de servei.
- Una millora contínua del servei.
- Uns canals de comunicació àgils i eficients.

Per tal de garantir el coneixement immediat de l'Ajuntament en relació a l'estat d'execució del servei, l'empresa contractista haurà d'elaborar i emetre els següents informes amb la freqüència que s'indica a continuació:

- Informe mensual. Informe tècnic sobre el desenvolupament del servei de recollida selectiva i deixalleria assolit en les diverses fraccions.
- Informe semestral. Informe tècnic amb els indicadors del servei actualitzats. Caldrà proposar indicador del servei que s'actualitzaran semestralment per valorar el seu desenvolupament.



A més a més, s'organitzarà una reunió mensual de coordinació i seguiment entre l'ajuntament i l'empresa i, a part, es convocarà una reunió formal de seguiment amb Regidoria de Medi Ambient, amb un ordre del dia pactat entre les parts i que tracti els temes de funcionament del servei, atenció ciutadana i comunicació, incidències, millores del servei, canvis en la planificació, serveis especials i/o imprevistos i on s'aportaran els informes realitzats de cadascun dels serveis.

9.2.- Gestió d'incidències

El sistema enregistrarà incidències, recollint la mínima informació que es defineix a l'Annex II.3, en el cas de les incidències en ruta. S'enregistrarà la informació de forma digital, informació procedent dels següents canals d'entrada d'incidències:

- Del mateix servei, dels diferents nivells de l'organització (en ruta).
- De la ciutadania (a través de la oficina d'atenció ciutadana, telèfon, email, correu ordinari o altres canals estàndards).
- De l'Ajuntament, a través del mail, telèfon o entrada directa al sistema.
- A través de la plataforma web.

Les incidències seran classificades en grups segons la causa i efectes sobre el servei, i documentades amb descripció i gràficament. Totes les incidències seran processades pel responsable del servei, quantificades i valorades i finalment tancades. Les estadístiques d'incidències seran indicadors de qualitat del servei.

9.3.- Inspecció i control de qualitat dels serveis

Auditories de qualitat i percepció ciutadana externes: El servei serà auditat de forma externa, a càrrec de l'Ajuntament (empresa externa amb experiència, acreditació i amb qualificació suficient com per a realitzar auditories de serveis públics de residus i neteja viària, supervisada per l'Ajuntament).

La periodicitat de les auditories serà bianual.

Els resultats de l'auditoria seran posats a disposició de l'Ajuntament, juntament amb un informe de valoració de l'auditoria per part del Cap de Servei, i les propostes de millora i canvis degut a les observacions aparegudes en l'auditoria. L'empresa externa remetrà els resultats de l'auditoria de compliment i de qualitat directament a l'Ajuntament, que posteriorment ho remetrà a l'empresa i ho analitzaran de forma conjunta.

9.4.- Millora continuada del servei

En el cas que l'empresa disposi d'una certificació de tipus ISO 9001, ISO14001 o EMAS, que no serà requisit indispensable, el procés de millora continuada del servei ja estarà implantat i s'hi incorporaran els següents aspectes:

- Millora contínua tecnològica
- Millora contínua d'atenció i servei a la ciutadania
- Millora de l'eficiència energètica
- Millora de les condicions laborals i els instruments de motivació
- Formació continuada

Les propostes o pla de millora contínua inclou la valoració dels indicadors, els mínims que especifica



aquest plec a més dels que vulgui incorporar l'empresa, i establir-ne els objectius de millora.

D'altra banda, amb la intenció de realitzar un acompanyament a la ciutadania i garantir una millora contínua del servei, a partir del segon any de contracte l'empresa haurà de destinar un pressupost anual, de 2.500€ per a campanyes de sensibilització.

Les campanyes de sensibilització tindran com a mínim aquest objectius:

- Informar de possibles canvis o millores al servei de recollida de residus mitjançant campanyes d'informació clares i efectives.
- Involucrar diferents col·lectius en el reciclatge, com escoles i gent gran, mitjançant activitats específiques i adaptades a les necessitats de cada grup.
- Reduir la generació total de residus per càpita mitjançant campanyes dirigides a la reducció de l'ús de plàstics, foment l'ús del compostatge domèstic entre els residents per a la gestió sostenible dels residus orgànics, i altres iniciatives de reducció de residus.
- Incrementar la segregació correcta de residus en àrees específiques identificades amb baixes taxes de reciclatge.
- Assolir una millora en la qualitat dels materials reciclats

El disseny d'aquestes campanyes serà realitzat per l'Ajuntament, però serà l'empresa adjudicatària qui s'encarregarà de dur-les a terme, assegurant-ne l'execució eficaç i la consecució dels objectius establerts.

10.- IMATGE I SEGURETAT

10.1.- Presència i uniformitat del personal

El personal de recollida i transport de residus i de deixalleria aniran degudament uniformats amb la roba corporativa de l'empresa, i els elements de protecció adequats pel seu lloc de treball (EPIs). En tots els casos caldrà indicar de forma clara els logos de l'Ajuntament i del servei. El personal administratiu, directiu i cap de servei, no hauran de portar cap vestuari corporatiu.

El vestuari corporatiu i de treball es controlarà mitjançant una llista actualitzada, i també els EPIs o Equips de Protecció Personal. Els treballadors s'hauran de fer responsables de rebre aquest material, i de la seva custòdia i bona conservació.

El personal treballarà en base a les següents normes i principis bàsics (sempre d'acord amb els compromisos establerts en el corresponent conveni col·lectiu laboral vigent):

- Cortesia i atenció a la ciutadania
- Treball en equip i respecte als companys de feina
- Netedat, bona imatge del servei, del vestuari i dels equips de seguretat i higiene
- Bona cura dels materials de treball, dels equips i vehicles.

10.2.- Imatge corporativa

El licitador, en la seva oferta, haurà de presentar una proposta de disseny d'imatge corporativa que inclogui: el logotip de l'Ajuntament, el logotip de l'Empresa de serveis i un lema. La proposta d'imatge final haurà de ser triada i aprovada per l'Ajuntament.



En el projecte tècnic de servei s'haurà de definir l'aplicació de la imatge corporativa a:

- la base logística,
- la maquinària,
- els vehicles,
- els contenidors,
- el vestuari del personal,
- els estris emprats en el servei

La imatge corporativa també haurà d'estar present en la retolació de les instal·lacions fixes del servei, i en tot el material de papereria que serveixi de suport als informes que haurà de presentar l'empresa a l'Ajuntament.

10.3.- Seguretat i Higiene

Els processos de prevenció de riscos, EPI's, operacions d'higiene del personal i de les instal·lacions i vehicles, quedaran definits en els procediments inclosos en el Pla de Prevenció i Salut, i que estaran aprovats pel Comitè de Prevenció de Riscos Laborals i per la direcció de l'empresa. El Pla de Prevenció i Salut serà presentat a l'Ajuntament abans de l'inici del servei, i l'Ajuntament serà informat dels indicadors de resultats de l'aplicació del Pla, i dels indicadors de sinistralitat i baixes de l'empresa. L'adjudicatari mantindrà en tot moment actualitzada l'avaluació de riscos laborals, en funció de l'activitat real desenvolupada.

10.4.- Prevenció de legionel·la d'instal·lacions i equips

Els controls preventius de legionel·la, es realitzaran a través d'empresa externa de serveis de salut pública i sanitat ambiental degudament acreditada. Caldrà realitzar les actuacions que dicti la legislació aplicable en cada moment per al tractament d'aigua i per a la prevenció de la legionel·la, si s'escau:

- Neteja i desinfecció d'aigua sanitària de les instal·lacions de la nau principal d'operacions i les deixalleries la gestió de les quals és àmbit d'aquest contracte.
- Desinfecció del sistema contra incendis de la nau principal d'operacions
- Desinfecció de la flota de vehicles que funcionen amb aigua
- Anàlitzes de control
- Operacions de manteniment
- Registre d'actuacions
- D'altres feines anàlogues o legalment necessàries.

11.- ASSEGURANCES I RESPONSABILITATS PER DANYS

L'empresa disposarà de les següents assegurances per danys a tercers i cobertures de responsabilitat:

VEHICLES

- Responsabilitat Civil Obligatòria
- Responsabilitat Civil Complementària
- Defensa Jurídica



- Conductor
- Vidres
- Assistència
- Incendi

ALTRES ASSEGURANCES

- Multirisc empresa
- Responsabilitat Civil general (1M Euro)
- Responsabilitat Civil de directius i administradors (200.000 Euro)
- Accidents col·lectius general
- Accidents (conveni col·lectiu)
- Defensa Jurídica

Totes les assegurances hauran d'incloure l'Ajuntament de Sant Hilari Sacalm com a co-assegurat.

Sant Hilari Sacalm, Juliol de 2025



ANNEXES

Tots els annexes, estiguin o no referenciats en el text principal dels plec tècnics, són d'obligat compliment per part del contractista i s'han de tenir en compte en el moment d'elaborar el projecte de servei.

DEFINICIONS GENERALS

Residus municipals (DECRET LEGISLATIU 1/2009, de 21 de juliol, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei reguladora dels residus.): residus generats en els domicilis particulars, els comerços, les oficines i els serveis, i també els que no tenen la consideració de residus especials i que per llur naturalesa o composició es poden assimilar als que es produeixen en els dits llocs o activitats. Tenen també la consideració de residus municipals els residus procedents de la neteja de les vies públiques, zones verdes, àrees recreatives i platges; els animals domèstics morts; els mobles, els estris i els vehicles abandonats; els residus i els enderrocats procedents d'obres menors i reparació domiciliària.

Fracció Vegetal (FV): Residus orgànics biodegradables d'origen vegetal, susceptibles de degradar-se biològicament. A efectes de la seva gestió, es pot subdividir en dos corrents específics que serà necessari gestionar de forma diferenciada:

- Fracció vegetal de mida petita i tipus no llenyós (gespa, fullaraca, rams de flors, etc.) assimilable a la FORM.
- PODA. Fracció vegetal de mida gran i tipus llenyós, que requereix d'una trituració prèvia a la seva valorització.

La correcta gestió de la poda requereix d'una recollida específica –diferenciada de la recollida selectiva de la FORM – i una trituració prèvia, que en redueix la seva mida, optimitzant el seu transport i facilitant-ne la seva valorització.

Residu tèxtil: S'entén per residu tèxtil el provinent de la roba, calçat i altre material tèxtil com ara roba de la llar, bosses, draps, etc., que un cop utilitzat durant un període de temps determinat es converteix en residu.

Olis vegetals usats: residu que es genera principalment a les llars, restaurants, serveis de càterring, i en processos industrials alimentaris. Aquest residu inclou tant l'oli de cuina usat com altres olis vegetals que han estat utilitzats per a la preparació d'aliments.



ANNEXES I. PLÀNOLS I CARTOGRAFIA

A.1.1.-DEIXALLERIA MUNICIPAL ACTUAL I PARCEL·LA PER HABILITAR L'ÀREA DE TRANSFERÈNCIA



A.1.2.-IMATGES DE LA DEIXALLERIA MUNICIPAL ACTUAL



Imatge 1



Imatge 2



Imatge 3



Imatge 4

A.1.3.- IMATGES DE LA PARCEL·LA PER L'ÀREA DE TRANSFERÈNCIA (actual zona d'acopi)



Imatge 5



Imatge 6

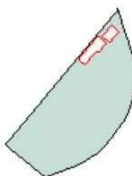


A.1.4.- REFERÈNCIA CADASTRAL DE LA DEIXALLERIA MUNICIPAL ACTUAL

DATOS DESCRIPTIVOS DEL INMUEBLE

Referencia catastral
0366119DG6306N0001BD
Localización
PL IND LA BOVILA 10
17403 SANT HILARI SACALM (GIRONA)
Clase
Urbano
Uso principal
Oficinas
Superficie construida(*)
73 m²
Año construcción
2004

PARCELA CATASTRAL



Parcela construida sin división horizontal
Localización
PL IND LA BOVILA 10
SANT HILARI SACALM (GIRONA)
Superficie gráfica
1.800 m²

CONSTRUCCIÓN

Uso principal	Escalera	Planta	Puerta	Superficie m ²
OFICINA	1	00	01	24
ALMACEN	1	00	02	23
ALMACEN	1	00	03	26



A.1.5.- REFERÈNCIA CADASTRAL DE LA UBICACIÓ DE L'ÀREA DE TRANSFERÈNCIA

DATOS DESCRIPTIVOS DEL INMUEBLE

Referencia catastral
0365718DG6306S0001UZ
Localización
CL DE LA BOBILA Suelo
17403 SANT HILARI SACALM (GIRONA)
Clase
Urbano
Uso principal
Suelo sin edif.

PARCELA CATASTRAL



Localización
CL DE LA BOBILA
SANT HILARI SACALM (GIRONA)
Superficie gràfica
1.397 m²

A.1.6.- UBICACIÓ DE LA NOVA DEIXALLERIA MUNICIPAL





A.1.7.- REFERÈNCIA CADASTRAL DE LA NOVA DEIXALLERIA MUNICIPAL

DATOS DESCRIPTIVOS DEL INMUEBLE

Referencia catastral
9572107DG5397S0001OH
Localización
CR FONT PICANT Suelo
17403 SANT HILARI SACALM (GIRONA)
Clase
Urbano
Uso principal
Suelo sin edif.

PARCELA CADASTRAL



Localización
CR FONT PICANT
SANT HILARI SACALM (GIRONA)
Superficie gráfica
3.681 m²

ANNEXES II. INSTRUCCIONS DE TREBALL

Annex II.1.- INSTRUCCIÓ DE MANTENIMENT PREVENTIU

Contingut mínim de la instrucció de manteniment preventiu:

Data i vigència del pla de manteniment preventiu.
Identificació dels equips / vehicles per tipologia.
Data prevista (setmana o mes) i abast del manteniment preventiu.
Verificació real de data de realització del manteniment preventiu i validació dels ítems revisats.
Descripció del resultats de la revisió / reparació / substitució de peces i estat de les mateixes.
Signatura dels operaris.
Observacions

Annex II.2.- INSTRUCCIÓ DE FULL DE FEINA DIGITAL

Contingut mínim del full de feina digital de recollida de residus:

Data i hora inici de feina
Tipus de tasca a realitzar
Fracció
Nom o número de zona



Vehicle
Xofer
Ajudant (1)
Ajudant (2)
Combustible posat al vehicle
Km inici de viatge
Informació de ruta ○ Tipus de contenidor ○ Data i hora aixecada ○ Nivell d'emplenat (opcional segons projecte de servei ofertat) ○ Geolocalització (XY) ○ Incidència (tipus) ○ Incidència (foto) ○ Incidència (descripció)
Número d'albarà de pesada (en cas de recuperadors, centre de transferència)
Kg recollits
Km final de ruta
Data i hora final de feina
Observacions
Signatura digital

Annex II.3.- INSTRUCCIÓ DE GESTIÓ D'INCIDÈNCIES

Contingut mínim de la fulla d'incidència (pot estar inclosa dins del full digital de feina):

Data i hora incidència.
Fracció / servei
Classificació de la incidència.
Descripció de la incidència (pot ser arxiu de veu).
Importància (0-10)
Urgència (1-10 dies)
Destinatari empresa. Àrea de l'empresa on va destinada la incidència i que serà qui la tractarà.
Fotografies
Proposta de resolució / explicació.
Observacions.
Signatura operari.

Annex II.4.- INSTRUCCIÓ D'AUDITORIES EXTERNES DE QUALITAT DEL SERVEI

Informació mínima continguda en l'auditoria externa de qualitat del servei:

Data/es de realització de l'auditoria.
Període d'inclusió en l'auditoria.



Àmbit de l'auditoria (ha d'incloure com a mínim la recollida de residus, transport, manteniment, deixalleries fixes i deixalleries mòbils)

Número de documents revisats i significació respecte el total de documentació del servei

Identificació de la documentació revisada de cada document revisat (resultats de la revisió i comparació amb els requeriments de la contracta):

- Data del full de feina.
- Operaris.
- Tasca.
- Fracció.
- Vehicle.
- Hores treballades.
- Km recorreguts.
- Incidències.

Informe d'auditoria: valoració dels següents recursos, comparació amb els requeriments de la contracta i propostes de millora, No Conformitats i/o accions correctives.

- Recursos Humans.
- Recursos Materials.
- Planificació (rutes, zonificació, freqüències).
- Gestió d'Incidències.
- Atenció Ciutadana.

Conclusions, en especial el percentatge de compliment o desviacions respecte contracta.

Annex II.5.- INSTRUCCIÓ DE NETEJA DE CONTENIDORS

L'empresa haurà de disposar i aprovar una instrucció de treball per a la neteja de contenidors. Aquesta instrucció haurà de descriure, almenys, els següents aspectes:

Procés de neteja bàsica exterior dels contenidors segons tipologia del contenidor

Normes i procés bàsic d'ús dels equips de neteja.

Normes d'ús, tipus de contenidor i situacions que requereixen neteja manual amb equip d'hidro pressió i raspall.

Destinació de les aigües de neteja dels contenidors (autoritzacions d'abocament, analítiques, periodicitat de les analítiques)

Procés de documentació dels treballs de neteja, full de feina i registres de feina. Identificació visual del contenidor que ha estat netejat.

Procediments i particularitats a tenir en compte en els diferents tipus de contenidor.

ANNEXES III. PLANIFICACIÓ

El licitador dimensionarà el seu projecte de servei per a les freqüències establertes en els diferents articles del plec i en els següents annexos de planificació.



Annex III.1.- RELACIÓ DE COMERÇOS PER A LA RECOLLIDA PORTA A PORTA COMERCIAL

El nombre d'establiments previst en el servei és de 263, podent variar sense cost un 10%. L'Ajuntament lliurarà a l'empresa a l'inici del servei el llistat d'establiments adherits al servei, que actualitzarà trimestralment. Els generadors d'orgànica a facilitar-los fundes compostables son els indicats en *

ALIMENTACIÓ I BEGUDES	12 *
ALLOTJAMENTS	16
ARQUITECTES, ARQUITECTES TÈCNICS I ENGINYERS	7
ASSESSORIES I ASSEGURANCES	7
BARS	15 *
BENZINERES	2
CARNISSERIES I CANSALADERIES	5 *
CLÍNiques DENTALS	2
COMERCIALS	2
CONSTRUCCIONS METÀL·LIQUES I SERRALLERIES	9
CONSTRUCTORS I MATERIAL D'OBRA	17
DROGUERIES	2
ENSENYAMENT	7
ENVASADORA D'AIGUA	3
ESTANCS	2
EXCAVACIONS I LLENYES	4
FARMÀCIES	2
FERRETERIES	2
FLEQUES I PASTISSERIES	10 *
FUSTERIES I MOBILIARI	12
GRÀFIQUES I PUBLICITAT	2
JOIERIES I RELLOTGERIA	1
LAMPISTERIA	7
LLIBRERIES	3
MECÀNICS, PLANXISTES I COMPRA-VENDA D'AUTOMÒBILS	10
MECANITZATS, MANTENIMENT I ELECTRICITAT INDUSTRIAL	4
MEDICINA, MEDICINA ALTERNATIVA I ALTRES	5
MODA I CONFECCIÓ	5
ÒPTIQUES	1
PEIXATERIES	3 *
PERRUQUERIES I ESTÈTIQUES	18
PINTURA	4
RESTAURACIÓ	14 *
SABATERIES	1



SERVEIS IMMOBILIARIS	1
TORNERIES	6
TRANSPORTISTES	7
VARIS	24
VENDA D'ELECTRODOMÈSTICS	3
VETERINÀRIA	2
VIVERS I CULTIUS FORESTALS	4
Total	263

Annex III.2.- MERCAT SETMANAL

PARADES A MARÇ DE 2024. Generació de les diferents fraccions

NOM	METRES	ARTICLE	ORGÀNICA	PAPER I CARTRÓ	ENVASOS	FUSTA	PLÀSTIC DUR
L.P.	16	Embotits	X	X	X		
J.A.	6	Flors i planter	X		X		
A.J.P.	16	Fruita i verdura	X				X
F.G.	25	Fruita i verdura	X	X	X	X	X
E.G.	9	Verdura	X	X	X	X	X
M.S.S.S.	2	Mel	X	X	X		
J.D.	11	Merceria		X	X		
M.F.	6	Planter, arbres fruiters	X	X	X		
S.H.D.	5	Pollastres	X	X	X		
B.S.	8	Roba		X	X		
J.S.T.	6	Roba llar		X	X		
M.M.E.	9	Sabates		X	X		

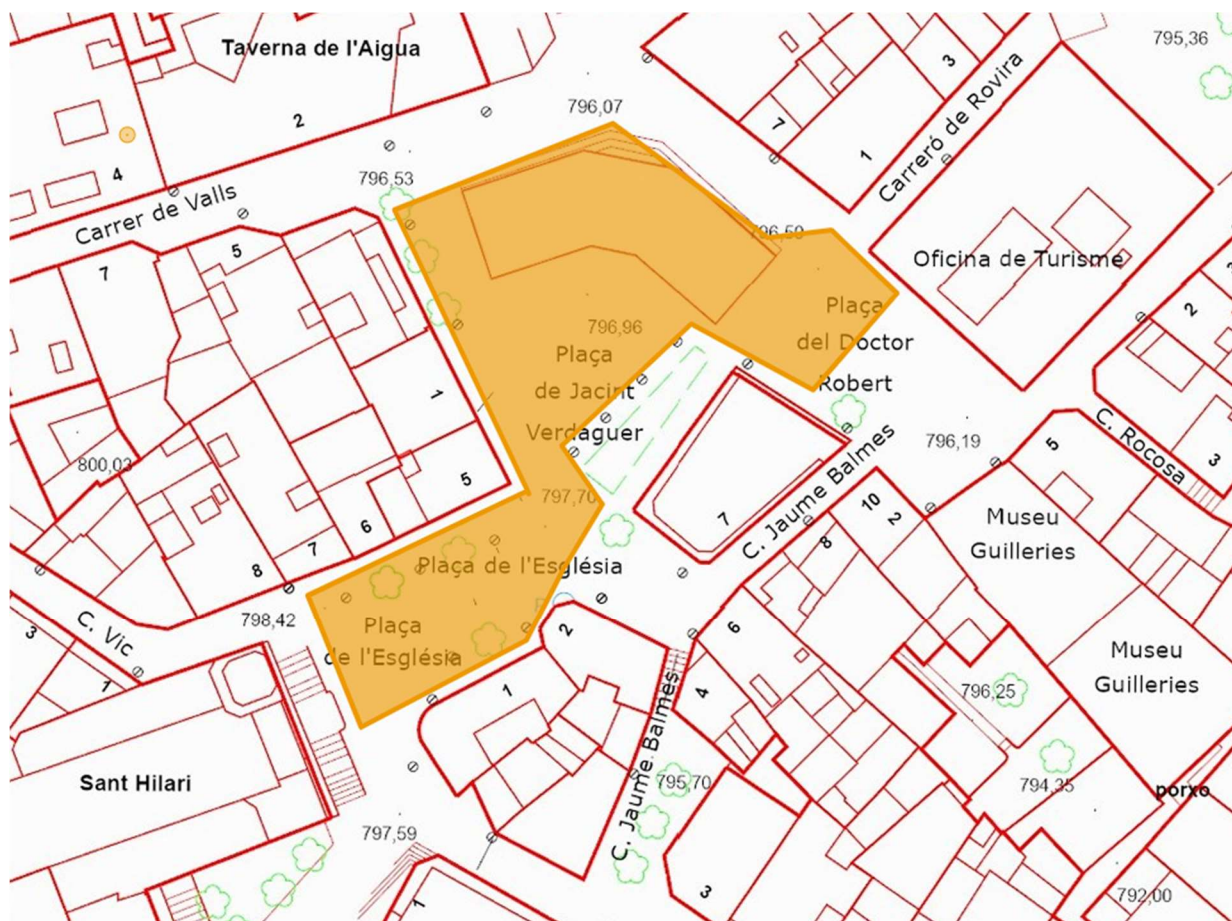


Imatge : Exemple de la tipologia i retolació dels contenidors pel mercat.



SITUACIÓ DEL MERCAT SETMANAL

Zona d'activitat on s'han de recollir els residus i netejar.



Annex III.3.- DIES FESTIUS SENSE SERVEI

Els dies festius que no hi haurà servei seran, de forma genèrica i a criteri informatiu, els que es relacionen a continuació. De totes maneres, i durant els últims dos mesos de l'any, l'empresa farà una proposta detallada de dies festius sense servei que caldrà adaptar en funció del dia de la setmana en que s'escaigui el festiu i per no perjudicar el servei, i que l'Ajuntament aprovarà. L'únic dia festiu fix permanent és el Divendres Sant.

Festius segons el calendari de festes laborals estatal i autonòmic (llista genèrica subjecte a variacions anuals segons publicacions oficials).

- 1 de gener (Cap d'Any).
- 6 de gener (Reis).
- Divendres Sant (segons calendari).
- Dilluns de Pasqua Florida (segons calendari).
- 1 de maig (Festa del Treball).
- 15 d'agost (Mare de Déu d'Agost).
- 11 de setembre (Diada Nacional de Catalunya).
- 12 d'octubre (Festa Nacional d'Espanya).
- 1 de novembre (Tots Sants).
- 6 de desembre (Dia de la Constitució).



- 8 de desembre (la Immaculada).
- 25 de desembre (Nadal).
- 26 de desembre (Sant Esteve).

ANNEX IV. PREUS UNITARIS

Als efectes de valorar, pressupostar i/o retribuir serveis especials o extraordinaris, i supòsits així previstos en els Plecs de còmput unitari, així com als efectes de modificacions no substancials o instruccions municipals de feina, el licitador definirà, com a mínim, els següents preus unitaris, a annexar en el sobre de la oferta econòmica:

- Preu hora peó recollida. Si es calcula de forma diferenciada pels diferents tipus de recollida, especificar-ho per separat.
- Preu hora xofer recollida. Si es calcula de forma diferenciada pels diferents tipus de recollida, especificar-ho per separat.
- Preu hora camió recol·lector tipus gran i tipus petit.
- Preu hora camió (altres).
- Preu hora renta contenidors.
- Preu hora d'agent ambiental o agent cívic.
- Preu hora tècnic superior.
- Preu hora encarregat.
- Preu per quilòmetre de viatge de camió (inclou xofer i tot tipus de despeses associades al viatge) de transportar residus des de la deixalleria/zona de transferència a destinació (dipòsit controlat, centre de tractament, gestor, valoritzador, planta de recuperació, planta de compostatge, etc)

Les tasques i perfils laborals valorats en el càlcul dels preus unitaris correspondran als àmbits i definicions establerts en aquest plec.

ANNEX V. ESPECIFICACIONS TÈCNIQUES DEL COMPOSTADOR INDUSTRIAL

El Compostador industrial automatitzat haurà de complir les següents especificacions tècniques, i cada licitador presentarà el detall de la màquina que ofereix, justificant-ne el compliment dels requeriments. A efectes simplement de guia orientativa del tipus d'equip que es pretén, s'indica que es parteix, a títol d'exemple, de la idea d'un compostador tipus BIGHANNA, model de majors dimensions, NETER 36, admetent-se, naturalment, qualsevol marca existent en el mercat que compleixi les especificacions mínimes que s'indiquen en aquest Annex i ofereixi prestacions d'anàloga qualitat que l'exemple indicat.

Compostador industrial automatitzat, amb deshidratador, triturador i premsa.

Construït amb inox i estructura en acer carbònic.

Triturador i premsa amb capacitat de 800 kg/h

Capacitat de tractament amb aquest equipament, aprox. de 2,5 Tn/dia, i de 800 a 900 Tn/any.

Capacitat Tolva d'entrada de 4 m³

Volum de cilindre (capacitat total volumètrica) : 36 m³

Sensors d'humitat i sensors de temperatura. Biofiltres. Operativa remota.

Funcionament del compostador industrial:

L'empresa adjudicatària ha de fer funcionar el compostador industrial, i adaptar aquesta instrucció genèrica al seu projecte de servei, en funció de l'espai, model de màquina i logística del servei que posi



en la seva oferta:

- L'empresa ha de legalitzar la posada en marxa de la màquina.
- El compostador ha de processar la totalitat de la matèria orgànica (FORM), generada al municipi i recollida amb la recollida porta a porta domèstica i comercial.
- Es pot disposar d'una tolva pulmó per a preparar el material abans de posar a la màquina,.
- Es pot adequar fracció vegetal triturada procedent de la recollida de poda, per a incorporar al compostador.
- L'empresa ha de gestionar tot el procés de compostatge (fermentació aeròbia dins del tromel),, retirar el compost resultant i separar-ne els impropis.
- L'empresa ha de tamisar el producte final i destinar-lo al sector agrícola del municipi, i a l'ús per part de la ciutadania, amb els procediments i sistemes de distribució que acordi amb l'ajuntament.
- Tots els ingressos procedents de la venda de compost seran per l'empresa.
- L'empresa podrà estocar el compost acabat seguint el què marqui l'autorització de l'activitat.
- L'empresa en tot moment seguirà les indicacions de l'Agència de Residus de Catalunya quant a l'anàlisi del compost i el seguiment continuat de la seva qualitat.

ANNEX VI. RELACIÓ DE PERSONAL I CONTRACTES A SUBROGAR

CODI CONTRACTE	ANTIGUITAT	FUNCIONS	DNI	DEDICACIÓ	SOU BRUT	SS	TOTAL
INDEFINIT	1/6/2023	CONDUCTOR	43670644S	100%	24.000,00 €	8.944,80 €	32.944,80 €
INDEFINIT	1/8/2018	PEON	Y9021235M	100%	22.115,76 €	7.579,08 €	29.694,84 €
INDEFINIT	23/1/2024	EDUCADORA	38857847Z	75%	14.806,08 €	5.074,02 €	19.880,10 €
INDEFINIT	14/9/1999	PEON	43677304M	100%	23.523,24 €	8.061,24 €	31.584,48 €
INDEFINIT	11/7/2022	PEON DEIXALLERIA	Y9483722P	100%	24.000,00 €	8.224,80 €	32.224,80 €
INDEFINIT	28/11/2022	CONDUCTOR	X7470918N	45%	10.798,70 €	4.024,67 €	14.823,38 €
INDEFINIT	29/8/2017	PEO	24276604N	100%	25.200,00 €	8.636,04 €	33.836,04 €
INDEFINIT	13/8/2012	CONDUCTOR	77611538Q	100%	32.400,00 €	12.075,48 €	44.475,48 €
INDEFINIT	14/2/2003	ENCARREGAT SERVEI	45542771B	40%	34.373,15 €	7.744,68 €	42.117,83 €
INDEFINIT	28/11/2005	COORDINADORA (OFICINA, EDUCADOR,...)	45544489G	25%	5.658,99 €	1.814,82 €	7.473,81 €
INDEFINIT	2/6/2018	PEON	40321572L	55%	9.116,84 €	3.124,31 €	12.241,15 €

El conveni col·lectiu d'aplicació dels treballadors mencionats és el "Convenio colectivo del sector de saneamiento público, limpieza viaria, riegos, recogida, tratamiento y eliminación de residuos, limpieza y conservación del alcantarillado (código de convenio 99010035011996)"