

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

QUE HAURAN DE REGIR EL CONTRACTE ADMINISTRATIU PER A LA CONCESSIÓ DEL SERVEI DE RECOLLIDA PORTA A PORTA DELS RESIDUS MUNICIPALS I EL SEU TRANSPORT, DEL MUNICIPI DE MONISTROL DE CALDERS

1.	OBJECTE I CONDICIONS GENERALS DEL CONTRACTE	3
1.1.	Objecte	3
1.2.	Àmbit territorial	3
1.3.	Població, habitatges, establiments i equipaments	3
1.4.	Generació de residus al municipi	4
1.5.	Objectius del contracte	4
1.6.	Condicions tècniques bàsiques del contracte	4
2.	SERVEI DE RECOLLIDA PORTA A PORTA DELS RESIDUS DOMÈSTICS I COMERCIALS	5
2.1.	Sistema de recollida	5
2.2.	Criteris de qualitat per a la recollida	6
2.3.	Lectures de cubells, bujols i contenidors	7
2.4.	Avís de la presència de bosses abandonades	8
2.5.	Gestió de l'àrea d'emergència	8
2.6.	Recollida de residus a actes festius	9
2.7.	Freqüències i horaris de recollida	9
3.	RECOLLIDA DE VOLUMINOSOS	9
4.	RECOLLIDA DE RESIDUS TÈXTILS	10
5.	DESTÍ DELS MATERIALS RECOLLITS	10
6.	PERSONAL	11
7.	PARC MÒBIL	13
8.	TECNOLOGIES DE LA INFORMACIÓ, COMUNICACIÓ I CONTROL	14
9.	IMATGE I COMUNICACIÓ	15

10. MODIFICACIONS DE LES CONDICIONS ESPECIFICADES AL PLEC	15
11. SEGUIMENT	15
12. GESTIÓ ECONÒMICA DEL CONTRACTE	16
13. INCOMPLIMENT DE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI, RÈGIM SANCIONADOR	16
Infraccions lleus	16
Infraccions greus	16
Infraccions molt greus	17

1. OBJECTE I CONDICIONS GENERALS DEL CONTRACTE

1.1. Objecte

És objecte d'aquest plec de prescripcions tècniques la determinació i regulació de les condicions bàsiques que han de regir el servei de recollida porta a porta i trasllat de residus municipals de Monistrol de Calders per aconseguir alts nivells de recollida selectiva de qualitat amb el mínim impacte ambiental del servei.

Concretament, el contracte inclou els següents serveis públics:

- Recollida porta a porta domiciliària i comercial dels residus municipals i transport fins a les respectives plantes de tractament. Inclou també la recollida dels residus dels equipaments municipals i els esdeveniments. Fraccions incloses: matèria orgànica, paper-cartró, envasos lleugers, vidre, resta (inclou tèxtil sanitari) i oli vegetal
- Buidat dels contenidors de l'àrea d'emergència
- Neteja i manteniment de l'àrea d'emergència (inclou els contenidors) i dels contenidors d'esdeveniments.
- Recollida de voluminosos
- Recollida de residu tèxtil

1.2. Àmbit territorial

L'àmbit territorial de la prestació dels serveis de recollida de residus municipals és:

- Nucli urbà de Monistrol de Calders
- Urbanització El Solà

L'Ajuntament podrà incrementar o, si s'escau, reduir l'àmbit territorial del servei en qualsevol moment, per causa justificada i raonada segons les necessitats del servei. En cas que l'ampliació o reducció del servei impliqui una variació del temps de dedicació en la realització del servei, es variarà el cost en funció dels preus unitaris presentats a l'oferta de l'empresa.

1.3. Població, habitatges, establiments i equipaments

El municipi ha tingut la següent evolució de la població:

2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
695	697	699	677	677	682	702	716	742	752	762

En el moment de tancar aquest plec ha registrats al sistema de recollida porta a porta 343 habitatges de primera residència, 165 de segona residència, 17 establiments comercials/industrials i 11 equipaments.

1.4. Generació de residus al municipi

La recollida porta a porta es va implantar l'1 de maig de 2021 i l'evolució en la generació de residus (en tones) des d'aquest any ha estat la següent:

	2021	2022	2023	2024
Orgànica	95,84	99,21	96,66	99,32
Paper i cartró	21,69	15,46	20,37	21,276
Vidre	23,72	26,94	26,44	23,36
Envasos	32,51	39,26	51,32	41,80
Resta	100,82	48,38	36,04	37,92
% recollida selectiva	63,3%	78,9%	84,4%	83,0%

1.5. Objectius del contracte

Els objectius del nou contracte respecte la recollida selectiva són de mínim 80% del material recollit en el servei.

Els objectius respecte la qualitat dels materials són:

- Impropis FORM < 5%
- Impropis envasos < 25%
- Paper i cartró de qualitat

1.6. Condicions tècniques bàsiques del contracte

Concepte de servei ambiental

El servei de recollida de residus ha de garantir una gestió més sostenible dels residus, així l'empresa adjudicatària:

- Proposarà millores de les pràctiques de recollida i logístiques per tal de maximitzar la recuperació de materials.
- Farà formació ambiental bàsica dels treballadors per tal d'assegurar una correcta comunicació amb els vilatans.
- L'establirà una sistemàtica en la presa d'incidències que garanteixi la detecció i correcció de comportaments ambientalment censurables.
- Afavorirà les innovacions ambientals tant en els equips com en les pràctiques laborals.
- Complirà la normativa i els programes vigents en matèria de gestió de residus i medi ambient en tot moment.
- Optimitzarà les rutes de recollida de residus per reduir el consum de carburant en el servei.

Qualitat dels serveis

L'empresa adjudicatària:

- Complirà el conjunt de condicions expressades en el present plec.
- Complirà els calendaris i horaris fixats al plec
- Farà la recollida de residus tractant amb cura els cubells, bujols i contenidors dels diferents usuaris, i els deixaran a la mateixa posició on s'han trobat.
- Evitarà generar sorolls mitjançant un adient manteniment de vehicles i la correcta gestió dels treballadors de recollida.
- Complirà la Llei de Prevenció de Riscos Laborals.
- Assegurarà un tracte cordial dels treballadors amb la població i la qualitat de la comunicació amb l'Ajuntament.

Una major comunicació amb el ciutadà i el foment de la coordinació i col·laboració entre l'Ajuntament i els diversos agents implicats en el servei contractat redundarà en una millor qualitat del servei i en un benefici directe per al municipi.

Intervenció en situacions d'emergència

L'empresa adjudicatària està obligada a posar a disposició de l'Ajuntament, en casos d'emergència o en aquells que, per la seva urgència, li siguin requerits tant verbalment com per escrit, tots els mitjans humans i materials disponibles del servei contractat.

L'empresa adjudicatària ha de poder realitzar, com a mínim, la recollida de residus domèstics presents a la via pública degut a una situació inesperada, en menys de dotze hores des del moment de la seva detecció.

2. SERVEI DE RECOLLIDA PORTA A PORTA DELS RESIDUS DOMÈSTICS I COMERCIALS

2.1. Sistema de recollida

La recollida de residus porta a porta es basa en l'aportació selectiva de les diverses fraccions de les deixalles en origen per part dels domicilis i establiments comercials segons un calendari preestablert i sempre amb un control de la participació i de la qualitat dels materials lliurats per part de l'empresa responsable del servei de recollida. D'aquesta manera es corresponsabilitza la ciutadania en la correcta gestió dels residus municipals i s'assoleixen alts nivells de recollida selectiva.

Mitjançant el sistema porta a porta l'empresa contractada haurà de recollir de forma segregada les següents fraccions bàsiques de les deixalles domèstiques:

- Fracció orgànica (FORM)
- Paper i cartró
- Envasos lleugers
- Vidre

- Resta
- Tèxtil sanitari: bolquers, compreses i excrements d'animals domèstics
- Oli vegetal

La recollida selectiva porta a porta dels residus d'origen domèstic es durà a terme mitjançant cubells personalitzats i identificats que ja tenen els usuaris. En concret disposen de cubell marró de 20 litres per a la fracció orgànica i cubell multifracció de 40 litres per a la resta de residus.

La recollida selectiva dels residus comercials es durà a terme mitjançant cubells, bujols o contenidors per a cadascuna de les fraccions de mides adaptades a la generació de cada establiment. Tots els elements estan identificats amb l'usuari.

Tant els usuaris domèstics com comercials poden patir canvis al llarg del contracte (altes, baixes, transformacions, etc.). L'empresa responsable del servei haurà d'ajustar el servei a les necessitats existents en cada moment i registrar al programa de control els canvis d'elements de contenció dels residus en tot moment.

Els residus d'origen domiciliari i comercial es lliuraran el dia en correspongui segons calendari, de la següent forma:

- Fracció orgànica: en bossa o funda compostable ben tancada dins el cubell, bujol o contenidor marró. L'adquisició i la distribució de les bosses es farà des de l'Ajuntament.
- Paper i cartró: en el cas d'usuaris domèstics es lliurará en bossa de paper dins del cubell multifracció o a granel (mai en bossa de plàstic). En el cas d'usuaris comercials es lliurará dins del bujol/contenidor blau. Si la generació és molt gran es podrà fer en farcells lligats convenientment, situats al costat de l'element de recollida per poder-ne fer la lectura.
- Envasos: en bossa de plàstic ben tancada En el cas d'usuaris domèstics dins el cubell multifracció. En el cas d'usuaris comercials dins del bujol/contenidor.
- Resta: en bossa de plàstic ben tancada dins del cubell, bujol o contenidor corresponent.
- Tèxtil sanitari: bolquers, compreses i excrements d'animals (inclou sorres de gats): dins de bossa de plàstic, convenientment identificada amb un adhesiu homologat que es lliura a l'Ajuntament. L'edició dels adhesius anirà a càrrec de l'Ajuntament. Els usuaris disposen de petits recipients propis (identificats amb l'adhesiu corresponent) per evitar haver de distribuir adhesius de forma continuada.
- Oli vegetal: es recollirà en ampolla de plàstic ben tancada i dins el cubell d'orgànica.

Els operaris de recollida tractaran amb cura els cubells, bujols i contenidors i, en finalitzar el buidat, els deixaran en la mateixa ubicació i posició que els han trobat, fent el mínim soroll possible.

2.2. Criteris de qualitat per a la recollida

Els materials dipositats per ciutadans i grans generadors només es recolliran si coincideix amb la fracció que correspon recollir el dia en qüestió i si la qualitat del material aportat és adequada seguint els següents criteris:

- **Fracció orgànica:** restes de menjar i restes vegetals de mida petita que poden ser recollides selectivament dins de bossa o funda compostable. Per fer-ne la valoració els operaris hauran de fer un reconeixement visual del material lliurat i hauran de sospesar la bossa/funda compostable per fer-ne una valoració del pes. Si hi ha indicis que el material no està ben seleccionat es podrà procedir a l'obertura de la bossa/funda per tal d'assegurar que només conté restes orgàniques.

Les restes vegetals assimilables a matèria orgànica, també poden ser objecte de la recollida porta a porta de la FORM. El màxim que es recollirà per habitatge seran 80 litres en bossa compostable o contenidor del propi usuari per dia de recollida.

- **Paper i cartró:** paper i cartró que no formi part d'un material mixt, que no estigui brut i que no estigui contingut dins una bossa de plàstic. Per fer-ne la comprovació serà suficient la inspecció visual. En el cas del cartró comercial, només es recollirà aquell que sigui ben plegat o dins del contenidor corresponent, i sense cap altre material.
- **Envasos:** envasos lleugers que no siguin de paper o cartró, amb el distintiu del punt verd d'Ecoembes. Les bosses que contenen aquestes deixalles tenen, en termes generals, molt volum i poc pes. Per fer-ne la valoració els operaris hauran de fer un reconeixement visual del material lliurat i hauran de sospesar la bossa d'envasos; només caldrà fer una inspecció de l'interior de la bossa en el cas que el pes sigui sospitosament alt.
- **Resta:** no hauria de contenir productes especificats a les fraccions anteriors. Per fer-ne la valoració els operaris podran de fer un reconeixement visual del material lliurat.
- **Tèxtil sanitari:** bolquers, compreses, tampons, sorra de gats, excrements d'animals... que no pot esperar a ser recollit el dia de recollida de la fracció resta. No ha de contenir productes potencialment reciclables. Serà lliurat amb l'adhesiu identificatori (preferentment col·locat en recipient del propi usuari).
- **Oli vegetal:** exclusivament oli de cuina. No es pot barrejar amb olis de motor.

En cas que material aportat pels usuari no compleixi el requisits esmentats anteriorment no es recollirà i es deixarà un adhesiu d'avís d'incidència, indicant-ne el motiu.

Els usuaris domèstics o comercials als que no se'ls recullin els residus degut a una incidència en el material aportat, hauran de recollir el residu i treure'l novament seguint el calendari establert i els criteris de qualitat.

L'empresa contractada informará diàriament a l'Ajuntament de les incidències a través dels mecanismes establerts en el present plec.

L'Ajuntament assumirà les tasques d'informació contactant amb els usuaris que hagin generat una incidència.

2.3. Lectures de cubells, bujols i contenidors

De forma sistemàtica es procedirà a fer les lectures de tots els cubells, bujols i contenidors sempre que s'efectuï una recollida. No es recolliran aquestes fraccions si no estan contingudes dins el cubell, bujol o contenidor corresponent, a excepció de quan la quantitat sigui més gran de la capacitat del recipient i correspongui a la fracció adequada.

Les lectures s'efectuaran amb les canelleres que l'Ajuntament va adquirir recentment i que passaran a ser propietat de l'empresa que presti el servei, a través de l'adquisició de les mateixes en iniciar el servei.

L'empresa haurà de preveure sistemes de lectura de substitució en cas que tinguin algun problema amb els d'ús habitual, ja que no es podrà deixar de fer les lectures per problemes tècnics.

L'empresa garantirà en tot moment la lectura dels elements recollits.

2.4. Avís de la presència de bosses abandonades

L'empresa haurà d'informar mensualment de la presència de punts crítics de concentració de bosses, en cas que n'hi hagi, per tal de facilitar l'actuació dels responsables municipals.

Les bosses de residus dins de papereres es consideraran abandonaments i s'informarà a l'Ajuntament al respecte.

2.5. Gestió de l'àrea d'emergència

La recollida de residus en aquesta instal·lació es basa en l'aportació selectiva de les diverses fraccions de les deixalles per part de domicilis i comerços, exclusivament en casos d'emergència.

La recollida dels contenidors d'emergència es farà amb les mateixes freqüències que la recollida de les deixalles domèstiques.

Els contenidors de l'àrea són propietat de l'Ajuntament. Actualment hi ha 2 contenidors per a cada fracció.

Els contenidors han d'estar en perfecte estat de neteja, manteniment i correctament retolats durant tot el contracte. La neteja i el manteniment dels contenidors anirà a càrrec de l'empresa.

Cada vegada que es buidi algun dels contenidors de l'àrea d'emergència, l'empresa farà la neteja de tot l'espai interior i també de l'espai exterior de l'àrea d'emergència a l'entorn de 100 metres.

L'àrea d'emergència és tancada amb control d'accés d'usuaris. El sistema de control d'accés està integrat dins la plataforma actual de control de la recollida porta a porta.

La neteja (interior i exterior) dels contenidors de l'àrea d'emergència es farà de forma bimensual per als de la fracció orgànica i envasos i de forma quadrimestral per la resta de contenidors. La neteja s'efectuarà de forma que no es deixi cap residu sòlid ni líquid a l'àrea d'emergència ni els seus entorns. L'empresa presentarà en la seva oferta el calendari anual de neteja dels contenidors. En cas de canvi de dia, caldrà avisar a l'Ajuntament.

L'empresa es farà càrrec del manteniment, reparació i, si s'escau, substitució dels contenidors de l'àrea d'emergència.

2.6. Recollida de residus a actes festius

L'empresa es farà càrrec de traslladar els bujols necessaris per a la recollida selectiva en actes festius i esdeveniments.

La recollida dels bujols amb els materials es farà seguint el calendari de recollida de cada fracció. Mentre no es puguin recollir, l'empresa els traslladarà a l'àrea d'emergència.

2.7. Freqüències i horaris de recollida

El servei de recollida porta a porta de residus domèstics i comercials seguirà el següent calendari:

Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres	Dissabte	Diumenge
		Orgànica	Orgànica		Orgànica	Orgànica
		Paper-cartró	Envasos		Vidre + tèxtil sanitari (15 dies)	Envasos
		Tèxtil sanitari	Tèxtil sanitari		Reste + oli (15 dies)	Tèxtil sanitari

Hora d'inici de la recollida:

- De setembre a maig: 2/4 de 6 de la tarda
- De juny a agost: 2/4 de 8 de la tarda

Els camions s'hauran de deixar buits en acabar el servei.

Els dies festius es mantindrà el servei de recollida. Els dies 24/06, 24/12 i 31/12 es començarà el servei a 2/4 de 5 de la tarda.

L'empresa adjudicatària resta obligada a atendre possibles canvis de calendari (ampliació de dies de recollida, dies de recollida per fracció...) justificats pel grau de participació de la ciutadania en la recollida selectiva o per l'evolució en la generació de les diferents tipologies de residus, sempre mantenint els costos unitaris del servei.

3. RECOLLIDA DE VOLUMINOSOS

El servei de recollida de voluminosos es realitzarà el primer dimarts de mes. Els dies festius es podrà canviar el dia per al següent laborable, sempre de mutu acord amb els responsables municipals.

La recollida serà concertada en trucada prèvia a l'Ajuntament, per enviament de correu electrònic o de forma presencial. En el moment de concertar la recollida s'haurà d'especificar quins productes es trauran. Com a màxim es podran treure 5 elements i 2 m³ per habitatge. L'Ajuntament facilitarà a l'empresa la relació de punts de recollida (adreça i materials a recollir) el dia anterior a la recollida.

Els usuaris hauran de deixar els voluminosos a la porta de casa el dia i hora convinguts, sense que entorpeixi el pas dels vianants.

El número mig de demandes el darrer any ha estat de 18 peticions per dia de servei.

Els materials recollits es traslladaran a la deixalleria de Manresa, on es dipositaran de forma selectiva segons la composició dels materials.

La runa procedent d'obres de realitzades per particulars no s'inclouen en aquest servei.

La recollida es farà amb un camió de caixa oberta.

L'equip de recollida estarà format per un conductor i un peó.

4. RECOLLIDA DE RESIDUS TÈXTILS

Els residus tèxtils es recolliran el mateix dia de recollida dels voluminosos.

Cada habitatge podrà treure un màxim de 3 bosses de 50 litres per dia de servei.

El material recollit es dipositarà als contenidors específics situats a l'àrea d'emergència.

5. DESTÍ DELS MATERIALS RECOLLITS

- Fracció orgànica: planta de compostatge del Consorci del Bages per a la Gestió dels Residus (Manresa)
- Paper i cartró: planta de reciclatge de Containers del Berguedà (Sallent)
- Envasos: centre de transferència del Consorci del Bages per a la Gestió dels Residus (Manresa)
- Vidre: centre de transferència del Consorci del Bages per a la Gestió dels Residus (Manresa)
- Resta: dipòsit controlat del Consorci del Bages per a la Gestió dels Residus (Manresa)
- Tèxtil sanitari: contenidor/s de resta situat a la base de l'empresa adjudicatària. El contenidor/s es recolliran els dies de recollida de resta.
- Oli vegetal: contenidor/s específics situats a la base de l'empresa adjudicatària. Els contenidors els recollirà el gestor autoritzat escollir per l'Ajuntament.
- Voluminosos: deixalleria de Manresa.
- Residu tèxtil: contenidors específics situats a l'àrea d'emergència.

Mensualment, abans del dia 20, l'empresa haurà de lliurar a l'Ajuntament (en format full de càlcul) les dades de buidats diaris a totes les plantes de tractament, especificant tipus de material, la data de lliurament i el pes net. El full excel serà acumulatiu amb la informació anual. Així mateix aportarà tots els tiquets o albarans que hagin emès els centres de tractament als que s'hagin aportat les diverses fraccions del mes anterior, de forma ordenada per posteriors verificacions. L'Ajuntament facilitarà model de full de càlcul.

Els costos d'entrada a planta i les compensacions derivades del reciclatge del materials, corresponen a l'Ajuntament.

6. PERSONAL

Per a la realització del servei licitat cal que les persones contractades compleixin les següents condicions:

- Persones amb inquietuds pels temes ambientals, amb una base de formació que els permeti assimilar uns coneixements bàsics respecte a la gestió dels residus.
- Han de ser persones responsables i amb sentit de l'organització.
- Han de tenir caràcter i domini de sí mateixos, per poder dominar qualsevol situació i imposar el compliment de les normes. A més de ser prudents i saber escoltar, s'ha d'afegir el disposar d'una certa habilitat en les relacions personals, control emocional, habilitat dialèctica i coherència en el discurs.
- Tracte adequat (amb educació, amabilitat, cordialitat i eficàcia) amb l'usuari. L'empresa és la responsable del seu comportament.
- Facilitat de paraula i capacitat d'expressió amb total correcció, tant en català com en castellà.
- L'empresa haurà de contemplar la formació continuada del personal.
- El personal haurà d'anar uniformat i identificat, d'acord amb els criteris establerts entre l'empresa adjudicatària i l'Ajuntament.
- El personal estarà donat d'alta a la Seguretat Social i complirà tot el previst a la Llei de riscos laborals i altra normativa aplicable.

L'empresa adjudicatària tindrà l'obligació de cobrir aquests llocs de treball mitjançant la subrogació del personal que actualment té l'Ajuntament. En cas d'haver de contractar personal nou, es vetllarà per la paritat o igualtat de dones-homes a la plantilla.

L'empresa adjudicatària nomenarà una persona com a màxima responsable de la coordinació i el compliment de les condicions de l'oferta que farà la interlocució amb l'Ajuntament.

Totes les comunicacions que es facin des de l'Ajuntament cap a l'empresa adjudicatària es dirigiran a aquest responsable que tindrà els poders suficients per actuar dins de la seva empresa per solucionar els problemes que es presentin.

Les funcions d'aquest coordinador seran les següents:

- Assistir a totes les reunions de seguiment i control del servei convocades per l'Ajuntament.
- Atendre els avisos, indicacions i instruccions que l'Ajuntament consideri convenient.
- Facilitar a l'Ajuntament tota la informació relativa a la gestió del servei que li sigui requerida.

El coordinador del servei haurà d'estar localitzable per poder dirigir i coordinar aquelles actuacions que convingui emprendre per fer front a qualsevol eventualitat i/o urgència.

El nomenament del coordinador haurà de tenir el vist-i-plau de l'Ajuntament, així com aquest haurà de ser informat/consultat en cas de qualsevol canvi al respecte.

Quan la persona coordinadora nominal no estigui disponible, haurà de delegar les seves funcions en una altra persona, que també haurà de rebre el vist-i-plau de l'Ajuntament, al qual caldrà haver comunicat la delegació amb suficient antelació. Igualment, l'empresa adjudicatària haurà de facilitar a l'Ajuntament els noms, els telèfons, calendaris i franges horàries en què els coordinadors del servei són localitzables, a fi que puguin localitzar-los en tot moment.

Subrogació del personal

L'adjudicatari haurà de subrogar, a partir de la data i hora en què sigui efectiu el servei contractat, el personal adscrit al servei actual de recollida de residus.

El Plec de Condicions Administratives conté la informació detallada del personal adscrit en el moment de l'aprovació d'aquest plec, així com de les seves condicions contractuals.

Substitució del personal per absències

Les baixes, permisos i absències del personal per qualsevol motiu, així com les vacances anuals de la plantilla hauran d'estar cobertes per personal suplent a càrrec de l'adjudicatari.

Quan aquesta absència sigui sobtada i no predictable, la seva substitució s'haurà fer en un termini inferior a dotze hores. L'adjudicatari haurà de notificar l'absència del personal en el treball en el mateix moment que es produeixi, i acompanyarà aquesta notificació amb una solució alternativa de substitució o reorganització del servei per cobrir la situació produïda.

Relacions laborals

Durant la vigència del contracte i de la pròrroga anual que eventualment pugui acordar-se, qualsevol modificació de les condicions contractuals del personal adscrit al servei, sigui individual o col·lectivament, haurà de motivar-se i justificar-se prèviament davant de l'Ajuntament, atès que aquestes modificacions poden afectar al cost del servei i la seva qualitat.

L'empresa facilitarà a l'Ajuntament el conveni marc que regularà la relació entre els treballadors i l'empresa durant el primer mes del servei.

En cas de conflicte laboral dels treballadors amb l'empresa, l'Ajuntament fixarà els serveis mínims a complir per part de l'empresa adjudicatària.

Responsabilitats del personal

L'empresa adjudicatària proposarà un organigrama de personal per tal que quedin clarament delimitades les responsabilitats individuals de cada persona.

L'empresa adjudicatària haurà de vetllar perquè el seguiment d'incidències del servei sigui fruit d'una voluntat de millorar el servei i, sobretot, els resultats ambientals.

L'empresa adjudicatària del servei haurà de garantir que tot el personal és responsable quant a la comunicació amb els vilatans i que disposa de la formació ambiental suficient. Per garantir aquests aspectes, els licitadors presentaran uns plans de formació per als treballadors i n'especificaran la sistemàtica de la seva aplicació.

7. PARC MÒBIL

Actualment la recollida es fa amb un vehicle recol·lector bicompartimentat de 7,5 Tm propietat de l'Ajuntament de Monistrol de Calders i adquirit a principis de l'any 2021.

L'empresa adjudicatària del servei haurà d'adquirir el vehicle que té l'Ajuntament, igualant el preu de taxació i millorant l'oferta tal com s'estableix als criteris de valoració del Plec de Clàusules Administratives.

Les característiques del vehicle són les següents:

Xassís:

- MMA vehicle 7,5 tones
- Doble roda a eix posterior
- Càrrega útil 2.600 kg
- Potència mínima del motor 190 CV
- Normativa d'emissions EURO 6 + ADBLUE
- Sistema ABS, EDB, ESC i ajuda de arrencada en pendents
- Caixa de canvis automàtica (Robotitzada)
- Frens de disc davanters i posteriors
- Llums tipus led
- Avisador marxa enrere
- Càmera marxa enrere
- Cabina dotada d'aire condicionat, calefacció, seient amb suspensió i ràdio amb bluetooth.
- Roda de recanvi
- Girofar
- Extintors homologats segons normativa
- Tancament centralitzat
- Regulador alçada fars
- Tacògraf digital i limitador de velocitat
- Airbag conductor i passatger
- Sistema de comunicació amb Bluetooth
- Color Blanc, i retolació amb el disseny Ajuntament de Monistrol de Calders a les portes de la cabina
- Instruccions d'ús i manteniment en català o castellà
- Compliment normativa comunitària de màquines

Recol·lector:

- Doble compartiment amb 2 caixes estanques independents. Dimensions de les caixes 5,5 m3 i 3,2 m3.
- L'accés a les caixes baix i adequat per poder efectuar la recollida manual porta a porta
- Material de les caixes d'acer amb tractament anticorrosiu.
- Caixes amb terra reforçat reforçades per recollida de vidre.
- Sistemes independents de càrrega i descàrrega de les 2 caixes.
- Caixa gran amb sistema de compactació amb pala amb pua de relació 4:1.
- Sistema de bolcada de contenidors que evita la caiguda de residus fora
- Elevadors independents per a cada caixa. La caixa gran disposa de braç DIN per poder buidar contenidors des de 80 fins a 1.000 litres de tapa plana. La caixa petita disposa de braç DIN per poder buidar contenidors des de 80 fins a 360 litres.
- El cicle d'elevació dels contenidors inferior a 20 segons.
- Petit dipòsit de 120 litres de capacitat, incorporat al recol·lector per a la recollida de "tèxtil sanitari" o olis vegetals
- Telecàmera posterior, visualitzant les zones de treball i monitor a cabina.
- 1 estrep plegable a la banda dreta del camió en el sentit de la marxa. Amb control de presència i limitador de velocitat a 30 km/h i inhabilitació de marxa enrere amb operari a l'estrep.
- Compliment normativa comunitària de màquines, de vehicles de recollida de residus i els corresponents dispositius d'elevació associats. Requisits generals i de seguretat.
- Senyalització segons normativa vigent.
- Certificació CE complint la normativa d'emissions sonores.
- Instruccions d'ús i manteniment en català o castellà.

Aquest vehicle ha estat peritat en un valor de 60.000 €. Les empreses licitadores poden igualar o millorar el preu de compra.

L'empresa adjudicatària del contracte podrà utilitzar aquest vehicle o un de característiques similars que permeti prestar correctament el servei atenent les característiques del municipi.

8. TECNOLOGIES DE LA INFORMACIÓ, COMUNICACIÓ I CONTROL

Actualment es disposa de TICs per al seguiment i control dels serveis. Es tracta d'un sistema que inclou els cubells domiciliaris, l'obertura de l'àrea d'emergència i també el vehicle de recollida porta a porta.

L'Ajuntament es fa càrrec del cost de manteniment del software.

Els operaris encarregats de la recollida utilitzaran els elements de lectura dels cubells de forma sistemàtica. Inicialment l'empresa adjudicatària comprarà a l'Ajuntament les 2 canelleres (dobles). El manteniment del sistema de lectura correrà a càrrec de l'empresa mentre duri el contracte.

Les característiques tècniques de les canelleres són:

Sistema d'identificació Canellera M2-WRIST format per dispositiu lector RFID UHF i visualitzador Smartwatch Android. Cada una inclou els següents accessoris:

- Smartwatch Android per canellera

- Base per càrrega de l'Smartwatch contactless
- Lector UHF + suport canellera
- Bateria extra per al lector UHF
- Carregador de bateries del lector UHF + carregador de tips encenedor per a vehicle

L'empresa adjudicatària tindrà accés de lectura a les dades registrades al programa informàtic. Així podrà veure el recorregut dels camions, els elements buidats...

9. IMATGE I COMUNICACIÓ

Els vehicles que prestin servei al municipi i els uniformes dels operaris s'adequaran a les normes d'imatge que fixi l'administració local.

És responsabilitat de l'adjudicatari mantenir en bon estat la imatge dels vehicles i els uniformes dels operaris en tot moment.

10. MODIFICACIONS DE LES CONDICIONS ESPECIFICADES AL PLEC

L'empresa adjudicatària presentarà, en el termini de dos mesos des de la signatura del contracte, un Pla de Treball que compleixi les prescripcions del present plec i les seves propostes de millora. Aquest Pla de Treball haurà de ser aprovat per l'Ajuntament. A partir d'aquí, aquest Pla es podrà modificar de forma conjunta entre l'empresa i l'Ajuntament, a qui correspondrà l'aprovació de qualsevol modificació del Pla de Treball del servei. Qualsevol modificació durant l'exercici requerirà l'aprovació per escrit per part de l'òrgan competent de l'Ajuntament, el qual podrà introduir les modificacions que l'interès públic demandi.

Les modificacions que preveu el present plec són:

- Modificacions en el calendari de recollida dels residus. Variacions en freqüències de les fraccions recollides i possibilitat d'ampliar fraccions.
- Modificacions en els horaris de recollida dels residus
- Modificacions en les freqüències i horaris de recollida de les papereres
- Ampliacions/reduccions de les zones de servei

11. SEGUIMENT

L'empresa adjudicatària lliurarà als serveis municipals, abans del dia 20 de cada mes, un informe exhaustiu sobre el desenvolupament dels serveis del mes natural anterior.

L'informe mensual (a presentar en format excel, en un sol document) contindrà, com a mínim, la següent informació:

- Incidències en el servei. Retards justificats, substitucions de camions...
- Tones recollides per fracció. Dia a dia, mes a mes, acumulat anual i acumulat anys anteriors. Ha d'incloure gràfiques mensuals i anuals. L'Ajuntament facilitarà model de full de càlcul.

- Incidències: relació d'incidències detectades en la recollida. separant domicilis, establiments comercials, àrea d'emergència i actes festius. Indicant: data, adreça, incidència.
- Peticions de recollida de voluminosos. Mensual, acumulat anual i acumulat anys anteriors.
- Consum d'energia associat al servei (consum de carburants i d'electricitat).

12. GESTIÓ ECONÒMICA DEL CONTRACTE

L'empresa adjudicatària haurà de presentar el cost anual que englobi, com a mínim, la totalitat dels serveis requerits al model de plec de condicions.

Cal que es detallin unitàriament els següents costos, que tindran validesa per interpretar possibles ampliacions de servei, execució de determinats serveis extraordinaris, etcètera:

- Cost de personal per categories (separant dies laborables de dies festius i horari diürn i nocturn)
- Costos de les operacions associades a cada element del parc mòbil (recollida porta a porta, recollida de voluminosos,...)
- Costos de cada operació d'intervenció que consti a la proposta

13. INCOMPLIMENT DE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI, RÈGIM SANCIONADOR

Les infraccions de l'adjudicatari per incompliment de les seves obligacions es classificaran en lleus, greus i molt greus.

Infraccions lleus

Són infraccions lleus aquelles que, no afectant desfavorablement la qualitat, quantitat i temps de la prestació dels serveis, no comporten un perill per a les persones o les coses, no redueixen la vida econòmica dels components de les instal·lacions, ni causen molèsties als usuaris.

- Deixar de registrar fins a un 1% d'elements de recollida
- La lleugera incorrecció del concessionari o del seu personal envers els usuaris, els agents de l'autoritat, l'ajuntament o els seus representants.
- La descurança en la conservació i el manteniment dels vehicles.
- La descurança en el vestuari dels treballadors
- L'omissió del deure de comunicar situacions anòmales al desenvolupament del servei

Infraccions greus

Són infraccions greus aquelles que afecten desfavorablement la qualitat, quantitat i temps de la prestació dels serveis o causen molèsties als usuaris dels serveis.

En particular, es consideren faltes greus les següents:

- Retard en la reposició de maquinària sense notificació i acord amb l'Ajuntament.
- Deixar de recollir entre un 1 i un 5% dels cubells, bujols o contenidors (domiciliaris i comercials) en un dia de servei.
- Deixar de registrar entre un 1 i un 5% d'elements de recollida
- Retard injustificat en l'inici del servei superior a 30 minuts.
- No realitzar la neteja de bujols i contenidors de l'àrea d'emergència amb la freqüència prevista.
- No efectuar un correcte manteniment i neteja de l'àrea d'emergència.
- No resoldre les incidències requerides per l'Ajuntament abans de 24 hores.
- El no funcionament de les eines de lectura dels elements de recollida sense notificació i acord amb l'Ajuntament.
- El no lliurament dels informes requerits en el present plec.
- Tracte incorrecte amb els usuaris del servei.
- Manca d'elements de seguretat necessaris per a la prestació de cada servei.
- La infracció de les condicions establertes, per disposició legal o reglamentària, o en aquest model de plec.
- La desobediència a les ordres de modificació dels serveis concedits aprovats per l'Ajuntament.
- La no substitució de baixes laborals.
- La posada en perill de la bona prestació del servei.
- La falta de diligència i atenció en la conservació de les instal·lacions i altres bens integrants de l'adjudicació, així com l'incompliment de les instruccions dictades per l'Ajuntament en relació amb la conservació d'aquests.
- Les infraccions en la prestació del servei que pertorben o alteren greument la seva qualitat sense arribar a parilitzar-lo.
- La resistència de l'adjudicatari a la realització de reformes preceptives ordenades per l'Ajuntament.
- Les que causen lesions a la seguretat, a la salubritat i als legítims interessos dels usuaris.
- L'incompliment de les obligacions laborals i amb la Seguretat Social en relació amb els treballadors inclosos a l'àmbit del contracte regulat per aquest model de plec.
- La reiteració de 3 faltes lleus en el període de 12 mesos.

Infraccions molt greus

Són infraccions molt greus:

- La no realització d'un servei sense notificació i acord amb l'Ajuntament.
- Deixar de registrar més d'un 5% d'elements de recollida
- Deixar de recollir més d'un 5% dels cubells, bujols o contenidors (domiciliaris i comercials) en un dia de servei.

- L'incompliment molt greu de les obligacions essencials que ocasionen un risc per a la bona marxa dels serveis.
- La interrupció total o parcial dels serveis públics, de forma continuada i regular, excepte en els casos de força major.
- La desobediència reiterada de les ordres i directrius de l'Ajuntament per assegurar que els serveis es duren a terme en les degudes condicions i que responen en tot moment a les exigències del interès públic.
- No facilitar la informació establerta en el model de plec de prescripcions tècniques o qualsevol altra sol·licitada per l'Ajuntament en temps i forma.
- Destinar els béns o instal·lacions afectes als serveis a usos diferents dels assenyalats en el present model de plec de prescripcions tècniques i en el plec de clàusules administratives.
- La incorrecta valorització dels residus de forma continuada.
- L'abandonament de l'explotació dels serveis per termini superior a 3 dies naturals.
- L'impagament de l'assegurança de responsabilitat civil.
- La reiteració de tres faltes greus.

Monistrol de Calders Juliol 2025