

Codi Segur de Verificació: e120b8e4-b3ef-4557-90b5-9b2d670f4d36
Origen: Ciutadà
Identificador document original: 2143492
Data d'impressió: 12/09/2025 10:04:41
Pàgina 1 de 51

SIGNATURES
1.- JUDIT JULIA NICOLAS (TCAT), 12/09/2025 09:38



AJUNTAMENT DE
SANT JOAN DESPÍ

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

**SERVEI DE DEIXALLERIA MANCOMUNADA DE LA
FONTSANTA DELS MUNICIPIS
ESPLUGUES DE LLOBREGAT I SANT JOAN DESPÍ**



ÍNDEX

1. OBJECTE	5
2. ÀMBIT DEL SERVEI	5
3. ELEMENTS I INSTAL·LACIONS DEL SERVEI	6
4. CONDICIONANTS DEL SERVEI	7
4.1. Imatge	7
4.2. Qualitat del servei	8
4.3. Normes de comportament	8
5. CONCEPTES INCLOSOS EN EL CONTRACTE	8
6. OBJECTIUS GENERALS DEL CONTRACTE	9
7. OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATÀRIA	11
8. COORDINACIÓ DE LA GESTIÓ DE LA DEIXALLERIA	13
9. PRESTACIONS DEL SERVEI	14
9.1. GENERALITATS	14
9.2. HORARI DEL SERVEI	15
9.3. GESTIÓ DELS RESIDUS	16
9.3.1. Recepció i acceptació dels residus	16
9.3.2. Identificació, classificació i dipòsit dels materials	17
9.3.3. Sortida dels materials	21
9.3.4. Control documental Sistema Documental de Residus de l'ARC:	21
9.4. CONSERVACIÓ I MANTENIMENT	22
9.4.1. Manteniment preventiu	22
9.4.2. Manteniment correctiu:	23
9.4.3. Pla Integral de manteniment	24
9.5. PLA DE PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS	25
9.6. SISTEMA DE SEGURETAT	25
9.7. GESTIÓ AMBIENTAL DE LA INSTAL·LACIÓ	26
9.7.1. Control de plagues i gestió de fauna	26
9.7.2. Gestió de l'energia i dels recursos	26
9.7.3. Sorolls, olors i contaminació lluminosa	26
9.8. ELABORACIÓ DE LA INFORMACIÓ ESTADÍSTICA	26
9.8.1. Dades referides a l'ús de la Deixalleria per part de les persones usuàries	27
9.8.2. Dades referides al control de sortida de materials de la Deixalleria	28
9.8.3. Elaboració de l'informe periòdic de gestió de la Deixalleria	29
9.8.4. Elaboració de l'informe mensual d'ingressos de la Deixalleria	30
9.9. LES PERSONES USUÀRIES DE LA DEIXALLERIA	31

AJUNTAMENT DE
SANT JOAN DESPÍ

9.9.1.	Informació del servei	32
9.9.2.	L'aplicació i la gestió dels preus públics	32
9.9.3.	Les targetes de persona usuària de la Deixalleria	33
9.9.4.	Valoració del servei per part del les persones usuàries	33
9.9.5.	La visita a la Deixalleria	33
9.10.	FOMENT DE L'EDUCACIÓ I FORMACIÓ AMBIENTAL I L'ECONOMIA CIRCULAR 33	
9.10.1.	Programa d'educació ambiental	34
9.10.2.	Foment de l'economia circular	34
10.	RESIDUS ADMESOS I NO ADMESOS	35
10.1.	RESIDUS QUE S'HAN D'ACCEPTAR A LA DEIXALLERIA	35
10.2.	RESIDUS I MATERIALS NO ADMESOS A LA DEIXALLERIA	38
11.	MITJANS PER A LA PRESTACIÓ DEL SERVEI DE DEIXALLERIA	39
11.1.	MITJANS HUMANS	39
11.1.1.	Relacions laborals i subrogació del personal	39
11.1.2.	Responsable i coordinador/a del contracte	40
11.1.3.	Equip de treball	40
11.1.4.	Formació del personal	41
11.1.5.	Control de presència i horari de treball	42
11.1.6.	Absentisme, vacances i cobertura de baixes	43
11.1.7.	Clàusules socials	43
11.2.	MITJANS MATERIALS DE LA DEIXALLERIA	44
12.	GESTIÓ ECONÒMICA DEL SERVEI	44
12.1.	GESTIÓ DELS INGRESSOS	44
12.1.1.	Els ingressos per cobrament dels preus públics:	45
12.1.2.	Els ingressos per la venda de subproductes:	45
12.1.3.	Els ingressos per la Preparació per la Reutilització:	46
12.2.	RETRIBUCIÓ DEL SERVEI	46
12.3.	INVERSIONS	46
12.3.1.	Caseta de control	46
12.3.2.	Implementació sistema informàtic d'accés i de registre	47
12.3.3.	INVERSIONS A CÀRREC DELS AJUNTAMENTS	47
13.	CONTROL DE LA QUALITAT	48
13.1.	GENERALITATS	48
13.2.	AUTOCONTROL DE QUALITAT EN LA PRESTACIÓ DEL SERVEI	48
13.3.	CONTROL DE QUALITAT EXERCIT PER L'ADMINISTRACIÓ	49
13.4.	AUDITORIA ECONÒMICA DEL SERVEI	50



AJUNTAMENT DE SANT JOAN DESPÍ
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Comprovi l'autenticitat del document a la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Sant Joan Despí (<https://www.seu-e.cat/ca/web/santjoandespi/seu-electronica>). Utilitzi el "Codi Segur de Verificació" que apareix a la capçalera.



AJUNTAMENT DE
SANT JOAN DESPÍ

14.	POTESTATS DELS DOS AJUNTAMENTS	50
15.	MESURES EN CAS DE VAGA LEGAL.....	50
16.	DIFUSIÓ DEL SERVEI, DOCUMENTACIÓ I DRETS D'IMATGE	51
17.	DEVOLUCIÓ DELS SERVEIS	51



1. OBJECTE

El present plec té per objecte establir les prescripcions tècniques que han de regir l'explotació del servei públic de la Deixalleria mancomunada de la Font Santa dels municipis d'Esplugues de Llobregat i Sant Joan Despí, mitjançant la modalitat de contracte de serveis.

A les prescripcions següents s'estableixen els requeriments per aquest servei. En general, els horaris i torns de treball, composició dels equips i mitjans humans i materials són un plantejament mínim que l'adjudicatària podrà millorar tècnicament, d'acord amb el seu model organitzatiu i la seva planificació.

L'objecte del contracte és el servei de gestió de la Deixalleria mancomunada de la Font Santa dels municipis d'Esplugues de Llobregat i Sant Joan Despí.

Es tracta d'una Deixalleria del tipus B, que ocupa una superfície de 2.500 m², integrada a la Xarxa Metropolitana de Deixalleries de l'Àrea Metropolitana de Barcelona (AMB), ubicada al carrer d'Àngel Guimerà cantonada Av. del Baix Llobregat. Aquesta Deixalleria ofereix el seu servei a una població total oficial de 85.560 habitants, 35.953 habitants de Sant Joan Despí i 49.607 habitants d'Esplugues de Llobregat, a data 1 de gener de 2025 aproximadament.

La Deixalleria està degudament autoritzada i inscrita al Registre general de persones gestores de Residus de Catalunya amb el codi NIMA 0800428669 (número d'identificació, únic a tot l'estat espanyol, dels centres de producció i gestió (inclòs el transport de residus) i codis: P-49805.1, E-1824.19.

L'AMB es fa càrrec del finançament de l'operador logístic (SIRESA, *operador logístic* de la xarxa de deixalleries i punts verds de l'àrea metropolitana de Barcelona des de 2011) i de la coordinació de la xarxa de deixalleries. Tal com enuncia l'article 35 de l'Ordenança Metropolitana de Residus: "la logística i el tractament dels residus no especials i no inclosos en SIG (actualment SCRAPs) específics se n'encarrega l'EMSHTR (actualment AMB)". Per tant, el gestor contractat haurà de lliurar els residus als operadors designats per l'AMB per a cada tipus de residu. Aquells residus valoritzables no inclosos al contracte de tractament de residus entre l'Ajuntament i AMB s'hauran de lliurar a un gestor autoritzat per a la seva corresponent valorització o reciclatge.

2. ÀMBIT DEL SERVEI

El servei de Deixalleria és mancomunitat i la titularitat és dels Ajuntaments de Sant Joan Despí i Esplugues de Llobregat, per la qual cosa, restarà sota el seu control i hi exerciran les atribucions que els confereix la normativa aplicable.

El servei que és objecte d'aquest contracte s'adscriu a la població d'ambdós municipis, Sant Joan Despí i Esplugues de Llobregat. A efectes del contracte i en virtut del conveni signat entre l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat i el de Sant Joan Despí:

B. Per a la realització material de les tasques necessàries per al desenvolupament de funcions d'operador local, es procedirà, alternativament, a la contractació, de conformitat amb el que estableixin les disposicions vigents en matèria de contractació per a les administracions públiques, d'una empresa degudament qualificada. L'expedient administratiu per a la contractació de la prestació del servei serà tramitat i impulsat en tota



la seva extensió per un dels dos municipis, amb l'autorització expressa de l'altre. En primer lloc, serà l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat qui es fa responsable de la contractació del servei amb l'autorització expressa de l'Ajuntament de Sant Joan Despí, alternança aquesta responsabilitat en futures licitacions.

El contracte del servei de la Deixalleria abastarà el que recull l'article 4 del Reglament del servei de la Deixalleria de la Font Santa aprovat el 2017:

- “a. Dirigir, organitzar i prestar el servei de recollida i tractament de residus i facilitar la informació que li sigui requerida pel titular del servei als efectes de supervisió i tutela de la prestació.
b. La conservació, manteniment i condicionament de les instal·lacions de la Deixalleria.
c. El control de l'entrada i sortida dels residus aportats i materials dipositats aplicant la normativa vigent.
d. El nomenament, direcció i la supervisió del personal adscrit al servei.
e. L'aplicació i percepció dels preus públics establerts.
f. La gestió dels residus que li són lliurats d'acord amb la normativa vigent.
g. Prioritzar la reutilització, el reciclatge i la valorització dels residus a les altres vies de tractament.
h. La seguretat de les persones usuàries.”*

Així mateix, el present contracte de serveis ha de garantir:

- La valorització dels subproductes mitjançant els gestors autoritzats que siguin més avantatjosos per als Ajuntaments.
- La gestió dels ingressos dels Ajuntaments obtinguts per l'aplicació dels preus públics i per la venda de subproductes.
- Donar suport tècnic als Ajuntaments per a la millora de la gestió de la instal·lació i per facilitar el compliment de la normativa i dels objectius ambientals en matèria de residus.
- Facilitar la prevenció, la reutilització i els principis d'economia circular de manera efectiva, en compliment de la normativa de residus vigent.

Les directrius generals de la gestió del servei seran les contingudes en la normativa establerta per l'AMB, el Reglament de la Deixalleria, la «Guia d'implantació i gestió de deixalleries» (ARC, abril 2021), la normativa estatal i autonòmica, i inclouran les modificacions que puguin establir, en l'àmbit de les seves competències, els Ajuntaments.

3. ELEMENTS I INSTAL·LACIONS DEL SERVEI

La instal·lació de la Deixalleria de la Font Santa consta dels elements i els espais necessaris per a la realització del servei de Deixalleria, entès com a centre de recollida de residus que no són objecte de la recollida domiciliària. Els elements i instal·lacions del centre consten en l'inventari annex VII adjunt i de manera genèrica, conté:

- Caseta de control
- Bàscules
- Recinte tancat per als residus especials
- Recinte tancat per als Residus d'Aparells Elèctrics i Electrònics
- Caseta per als objectes de reutilització



- Zona de contenidors i compactadora de cartró
- Molls de descàrrega
- Zona enjardinada
- Cartelleria i senyalètica
- Material i utiltatge divers per acomplir les funcions del servei
- Equipament tecnològic i informàtic

L'adjudicatària acceptarà tots els elements i instal·lacions de la Deixalleria de la Font Santa objectes del contracte en les condicions que es trobin en el moment d'assumir-lo. Es farà càrrec de tots els elements i prestarà el servei necessari per al seu correcte manteniment i conservació, seguint el que s'especifica en aquest PPT.

Aquesta recepció obliga a fer el manteniment de tota la instal·lació que inclou tots els treballs de neteja, manteniment i reposició necessaris durant la vigència del contracte.

En el primer semestre de contracte l'adjudicatària farà una revisió, i actualització si fos necessari, de l'inventari inicial.

En el cas de noves inversions o de nou material per a la Deixalleria, l'adjudicatària es compromet a mantenir-lo i a incorporar-lo en l'inventari.

A la finalització del contracte la Deixalleria ha d'estar en perfecte estat de conservació i funcionament i l'inventari actualitzat.

4. CONDICIONANTS DEL SERVEI

En tractar-se d'un servei públic amb atenció directa a la ciutadania i a les activitats econòmiques dels dos Ajuntaments, l'adjudicatària del servei ha de complir amb els següents condicionants en l'execució del servei:

4.1. Imatge

Referent a la imatge tant de la instal·lació com del personal cal garantir:

- El vestuari correcte del personal. S'haurà d'acomodar al clima, als horaris del servei i la prevenció de riscos laborals. Es reposarà amb la periodicitat que calgui per tal d'evitar palesar el natural desgast per l'ús.
- L'uniforme es portarà net i en correctes condicions de presència i decòrum i sempre que s'estiguin realitzant tasques del servei, sense altres anagrames o símbols que els autoritzats pels Ajuntaments.
- La neteja, el manteniment i bon aspecte de la instal·lació, així com dels elements, mobiliari i els estris que s'utilitzin per a la prestació del servei.
- Els voltants immediats de la instal·lació també afecten a la imatge del servei, per això els residus o deixalles dipositats a la vorera de la porta d'entrada s'hauran de recollir i gestionar. S'hi inclou, també, el manteniment exterior de la tanca perimetral (tant de deixalles com de males herbes).



- La imatge que s'indiqui des dels Ajuntaments (disseny, pintat, logotips, etc.) en cartelleria, pintura horitzontal, roba de treball, contenidors, etc. No seran acceptats aquells anagrames o símbols que no siguin els establerts pels Ajuntaments.

El cost derivat de l'aplicació de la imatge corporativa a tots els elements que els Ajuntaments determinin (elements informatius, roba de treball, etc.), i el manteniment en perfectes condicions del mateix, està inclòs dins del preu del servei.

En cas que els Ajuntaments modifiquin la imatge corporativa del servei durant el transcurs del contracte, serà obligació de l'adjudicatària fer els treballs necessaris per adequar-se, assumint el seu cost.

4.2. Qualitat del servei

Cal garantir la correcta execució i compliment dels serveis establerts a aquest PPT per complir els estàndards establerts.

La Deixalleria ha de vetllar no només per donar estrictament el servei de centre receptor de les fraccions de residus municipals per a les quals no hi ha un sistema de recollida domiciliària sinó que, a més, ha de poder ser un centre d'informació i d'educació en matèria d'economia circular i assolir els percentatges de separació dels residus que estableixin les normatives sectorials. Els aspectes més destacables en referència a la qualitat del servei i, parcialment indicadors quantitatius i qualitatius, són:

- Compliment d'horaris de la instal·lació
- Qualitat del tracte al públic i de la informació proporcionada
- Estat de conservació i neteja de la instal·lació, dels equipaments i la maquinària.
- La gestió dels residus: el control del flux del material, la reutilització, la separació i el destí dels residus, etc.
- La gestió de la informació
- La resolució d'incidències
- Els cobraments i liquidacions a l'Ajuntament
- La capacitat d'adaptar el servei a noves necessitats en matèria de residus no objecte de la recollida de residus que forma part d'un contracte diferenciat.

4.3. Normes de comportament

L'adjudicatària ha de vetllar per un tracte correcte en l'execució del servei amb la ciutadania i la resta dels serveis municipals. L'adjudicatària serà responsable de la cortesia del seu personal, corregint immediatament qualsevol mal comportament. També en serà de la manca d'higiene, educació i cortesia del personal al seu càrrec amb els ciutadans i les ciutadanes, així com de les molèsties o de l'excessiu soroll provocat.

5. CONCEPTES INCLOSOS EN EL CONTRACTE

El preu del contacte inclou:



- Els recursos humans i els seus costos laborals, de seguretat social, així com totes les despeses necessàries per a la correcta gestió dels mateixos i prestació del servei (substitucions, equipament, seguretat i salut, ...).
- Els recursos materials necessaris per al correcte funcionament del contracte i el suport a la gestió municipal de la Deixalleria. Inclou la pròpia instal·lació, els contenidors, la maquinària, les eines, els estris, els subministraments, etc. i tot el necessari per executar tots els treballs previstos en aquest PPT.
- Les inversions a realitzar en les instal·lacions (caseta de control).
- El manteniment preventiu i normatiu: les revisions de bàscules, compactadora, control de plagues, jardineria i reg, maquinària, sistema de seguretat, sistema d'incendis, etc.
- El manteniment correctiu: Es consideren treballs de manteniment correctiu aquells que no es poden preveure i que no poden ser considerats com a manteniment conductiu, com són els derivats d'actes vandàlics, fenòmens meteorològics o accidents, així com altres que no siguin imputables a un deficient manteniment conductiu. Aquest manteniment correctiu inclou treballs, sense ànim limitatiu ni exhaustiu, de:
 - Reparacions dels elements de descàrrega: molls, baranes, faldons
 - Reparacions de contenidors i compactadora de cartró
 - Reparacions de paviments
 - Altres actuacions no previstes.
- Els aprovisionaments necessaris: materials d'oficina, materials d'higiene, estris, eines informàtiques, etc.
- Els subministraments energètics: electricitat, aigua, telèfon i internet.
- Altres despeses directes: assegurança, etc.
- Els impostos i taxes de qualsevol ordre, excepte l'IVA.

6. OBJECTIUS GENERALS DEL CONTRACTE

Els objectius generals que ha de complir el contracte de serveis de la Deixalleria objecte d'aquest plec són:

- Oferir un servei correcte i adequat a la ciutadania que podrà utilitzar la Deixalleria com a servei voluntari i gratuït, amb les limitacions establertes per la normativa. Així mateix, possibilitar l'acollida dels residus de comerços, serveis i petites activitats amb l'establiment de preus públics i limitacions específiques segons la quantitat i tipologia de residus que portin, d'acord amb els preus que proposa i aprova anualment l'AMB i traslladen i aproven ambdós ajuntaments.
- Funcionar com una infraestructura totalment integrada a la gestió de residus municipals dels municipis d'Esplugues de Llobregat i Sant Joan Despí i donar suport a les recollides selectives que es facin als municipis. En definitiva, obrir un ventall de materials el més ampli possible que es puguin dur a la Deixalleria.
- Recollir el màxim de tipologies de residus especials d'origen domèstic. Canalitzar els residus especials aportats per les persones usuàries, perquè rebin un tractament

DOCUMENT DOCUMENT ANEXAT	ÒRGAN ÀREA DE GOVERNANÇA I DESENVOLUPAMENT LOCAL	REFERÈNCIA 31062025000008
Codi Segur de Verificació: e120b8e4-b3ef-4557-90b5-9b2d670f4d36 Origen: Ciutadà Identificador document original: 2143492 Data d'impressió: 12/09/2025 10:04:41 Pàgina 10 de 51		
SIGNATURES 1.- JUDIT JULIA NICOLAS (TCAT), 12/09/2025 09:38		



adequat ambientalment a les plantes públiques i instal·lacions específiques que recuperen part dels seus components o bé els tracten adequadament.

- Garantir una gestió preventiva, realitzant aquelles operacions de segregació, reutilització i recuperació que evitin els impactes ambientals dels residus i que assegurin que operi com un centre de recuperació de residus i no com un simple centre de transferència de residus.
- Millorar la gestió i la transparència del servei mitjançant un sistema de control d'accés automàtic i un lector de matrícules de vehicles per identificar totes les persones usuàries.
- Gestionar els ingressos municipals corresponents als imports recaptats per l'aplicació dels preus públics i per la venda de subproductes a gestors autoritzats.
- Realitzar el control i seguiment de gestió de les sortides dels materials i la seva destinació, mitjançant l'elaboració d'estadístiques, informes i valoracions periòdiques. Així com la gestió documental amb l'Agència de Residus de Catalunya (SDR).
- Donar suport tècnic i assessorament als Ajuntaments en tot allò que pugui ser objecte del contracte: normativa, gestió dels residus en tots els àmbits (reutilització, valorització, etc.), maquinària, noves propostes de gestió, etc.
- Esdevenir un centre de preparació per a la reutilització dels residus i impulsar una gestió encaminada al model d'economia circular a nivell local en matèria de residus, per contribuir a la lluita contra el canvi climàtic.
- Fer una avaluació constant del funcionament del centre, amb el personal treballador, els Ajuntaments i els organismes i altres entitats vinculades a la Deixalleria.
- Contribuir al foment de la participació ciutadana, sensibilitzar i educar la població per recuperar el màxim de materials de les deixalles i segregar els especials. Informar i sensibilitzar la població i les persones usuàries sobre pràctiques per reduir els residus innecessaris, com els envasos i embolcalls d'un sol ús i els productes especials, oferint alternatives concretes i posant els mitjans perquè sigui un centre permanent d'educació ambiental.
- Gestionar els altres elements destinats a promoure l'educació ambiental en relació a les campanyes de sensibilització que l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat o Sant Joan Despí desenvolupin (materials en préstec, elements de promoció o de campanyes ambientals, etc.).
- Contribuir amb els objectius qualitatius i quantitatius del PREMET 25, aprovat definitivament pel Consell Metropolità del 27 de juliol de 2020. El Programa Metropolità de Prevenció i Gestió de Recursos i Residus Municipals 2019-2025 (PREMET 25) té com a objectiu superar el 55% de reciclatge l'any 2025, reduir els residus municipals i aconseguir la neutralitat en carboni del sistema metropolità de tractament de residus. Incorpora la línia d'actuació R6 Adaptació de la xarxa de deixalleries a les necessitats de canvi dels sistemes de recollida, amb objectius quantitatius de preparació per a la reutilització, recollida selectiva i valorització del material per a tèxtil, mobles, RAEE, piles i altres residus per al 2020 i el 2025.
- Donar compliment a actuacions, plans i programes dels Ajuntaments que incorporin el servei de Deixalleria (Pla Clima, PAM, Agenda Urbana, etc.).



7. OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATÀRIA

L'adjudicatària estarà obligada a executar el contracte per assolir un bon funcionament de la Deixalleria de la Font Santa a satisfacció dels dos ajuntaments, i aconseguir el compliment dels objectius del contracte.

Els treballs executats es facturaran mensualment segons preu adjudicat.

Les condicions a què s'haurà de subjectar l'execució del contracte, així com les obligacions de l'adjudicatària al respecte, són les establertes en el reglament, el PCAP i en aquest PPT, i en particular les següents

- L'adjudicatària és la responsable de la qualitat del servei realitzat, així com de les conseqüències que es puguin derivar per als Ajuntaments o per a terceres persones, les omissions, errors, mètodes inadequats o treballs incorrectes en l'execució del contracte.
- L'adjudicatària assumeix la responsabilitat civil i les obligacions de qualsevol tipus que es derivin del compliment o incompliment d'aquest contracte i de les prestacions a desenvolupar.
- L'adjudicatària serà la responsable dels accidents, danys, perjudicis o molèsties a béns o persones terceres amb motiu dels treballs que realitzi. Per a garantir els possibles danys o perjudicis que puguin produir-se, disposarà d'una assegurança de responsabilitat civil i danys a tercers en quantitats suficients i segons requisits especificats en el PCAP. A aquest efectes, haurà de contractar una assegurança suficient que cobreixi els riscos de robatoris. Així com de responsabilitat civil amb una cobertura, com a mínim, de 300.000,00 euros pels danys a tercers derivats de la seva gestió de les instal·lacions i servei i del desenvolupament de l'activitat
- Les despeses ocasionades per la reparació de danys o trencaments produïts en les instal·lacions i que siguin responsabilitat de l'adjudicatària, han de ser assumides per aquesta, sense que pugui reclamar quantitat alguna a cap dels Ajuntaments.
- L'adjudicatària és la responsable que els treballs es portin a terme d'acord amb aquest Plec i les instruccions efectuades pels Ajuntaments i que es prestin correctament mitjançant personal responsable i preparat per a la realització de les prestacions incloses en el contracte.
- L'adjudicatària és la responsable de garantir totes les mesures de protecció, senyalització i seguretat del personal treballador i de les persones usuàries de la instal·lació.
- És responsabilitat de l'adjudicatària conèixer les característiques i l'estat de conservació de les instal·lacions i acceptar-les expressament amb la signatura del contracte.
- L'adjudicatària haurà de realitzar les contractacions de personal necessàries per garantir l'obertura de la Deixalleria en l'horari establert en el PPT i per cobrir les substitucions necessàries (baixes, permisos, vacances, etc.) i proveirà de tot el material necessari per a la seva funció.
- L'adjudicatària ha de garantir que les entrades i les sortides dels residus es realitzen correctament. Així com la màxima separació i desballestament de materials, la seva correcta recuperació, deposició, transport i gestió a centres autoritzats per l'ARC.
- Ha de gestionar la documentació establerta per al seguiment i control dels residus, mitjançant el Sistema Documental de Residus de l'ARC (SDR).

AJUNTAMENT DE
SANT JOAN DESPÍ

- L'adjudicatària ha de realitzar les actuacions necessàries per garantir la neteja, el manteniment i el bon estat de la instal·lació i tot el seu contingut. Ha de vetllar per la seguretat i per al bon ús i maneig de tot el material. Ha d'efectuar les reparacions i reposicions necessàries per a mantenir-los en condicions perfectes d'ús i no destinar-los a altres finalitats sense l'expressa autorització dels Ajuntaments.
- Són a càrrec de l'adjudicatària els pagaments dels consums dels subministraments d'aigua, energia elèctrica, telèfon, internet, etc. L'adjudicatària ha de fer les gestions necessàries per actualitzar i realitzar els canvis de titularitat amb les companyies de serveis que subministren a la Deixalleria.
- L'adjudicatària ha de supervisar la gestió de la Deixalleria i s'ha de coordinar amb els Ajuntaments per fer el seguiment del servei. A aquests efectes ha de:
- Facilitar i col·laborar en les tasques de supervisió i control i fiscalització de l'adjudicatària des dels Ajuntaments. Proporcionar tota la informació requerida i permetre l'accés a les instal·lacions als Ajuntaments per a la inspecció i comprovació del seu estat.
- Realitzar autocontrols per avaluar la qualitat de la gestió i proposarà mesures i accions per a la millora de la instal·lació i del servei.
- Gestionar totes les dades que el servei genera i facilitar-les als Ajuntaments de manera àgil i entenedora. Generar els informes i memòries necessàries del servei.
- Gestionar els cobraments i les vendes que la Deixalleria genera i ingressar-los als comptes municipals.
- Donar suport tècnic i assessorament als Ajuntaments sobre els residus admesos i no admesos en les deixalleries, en tot el referent al bon funcionament de la instal·lació i en matèria d'economia circular en general.
- Impulsar les campanyes informatives i d'educació ambiental previstes en el PPT.
- En matèria de residus i deixalleries, l'adjudicatària haurà de coordinar-se amb les administracions supramunicipals competents (l'AMB i l'ARC) per portar a terme les millores que s'impulsin, els convenis d'SCRAPs (Sistema Col·lectiu de Responsabilitat Ampliada del Productor) que estiguin vigents, els canvis normatius, els gestors de nous residus o materials, etc.
- El compliment de la legislació vigent en matèria fiscal, laboral, de seguretat i higiene en el treball i de prevenció de riscos laborals pel que fa a la gestió de la Deixalleria.
- L'adjudicatària haurà de lliurar la documentació que en qualsevol moment de la vigència del contracte i, en tot cas, anualment, li sigui requerida per les persones responsables municipals del contracte respecte l'efectiu compliment de les obligacions i compromisos assumits per l'empresa respecte la contractació de persones amb especials dificultats d'inserció en el mercat laboral.
- L'adjudicatària haurà de garantir el compliment de la normativa ambiental, d'incendis i de seguretat industrial vigent. Haurà de tramitar les autoritzacions i permisos corresponents a l'activitat.
- És responsable de mantenir en bon estat el sistema de seguretat i en cas de desperfectes per vandalisme, restablir la situació inicial en el mínim de temps possible.
- Comunicarà als Ajuntaments qualsevol incidència que afecti al correcte funcionament del servei abans de 24 hores (actes vandàlics, robatoris, desperfectes, etc.).
- L'adjudicatària es compromet a no interrompre el servei per cap motiu i continuar-lo un cop finalitzada la vigència del contracte, en els termes de l'art. 29.4 de la LCSP. No s'interromprà per qüestions meteorològiques excepte causes de força major (incendis, nevades o aiguats).

AJUNTAMENT DE
SANT JOAN DESPÍ

- Realitzar un protocol d'actuació i de comunicació de les situacions anòmales, emergències i d'urgències (focs, inundació, incompliment dels horaris, vaga del personal, persones usuàries incíviques, etc.) i que presentaran als Ajuntaments.
- Realitzar una proposta anual de mesures a prendre per millorar la qualitat del servei i per introduir clàusules de responsabilitat social corporativa, que presentaran als Ajuntaments als quatre mesos a partir de la signatura del contracte.
- L'adjudicatària serà responsable de la cortesia del seu personal i posarà remei immediatament a qualsevol mal comportament del personal adscrit al servei. El personal portarà l'uniforme en tot moment durant la realització de tasques dels serveis, sense altres indicacions, anagrames o símbols que no siguin els previstos en el disseny de l'uniforme.
- L'adjudicatària no pot alienar cap dels béns i/o serveis de la Deixalleria i dels que hagin de revertir als Ajuntaments a l'acabament del contracte, ni tampoc gravar-los. En finalitzar el contracte, totes les instal·lacions, béns i equipaments adscrits al servei revertiran als Ajuntaments de manera gratuïta, lliure de càrregues i gravàmens i en perfecte estat de conservació i manteniment.

8. COORDINACIÓ DE LA GESTIÓ DE LA DEIXALLERIA

L'actuació en la gestió de la Deixalleria per part de l'adjudicatària haurà d'anar coordinada amb els Ajuntaments, en cas de discrepància prevaldrà el que diguin els Ajuntaments.

Per part de l'adjudicatària es designarà una persona responsable i coordinadora que serà l'encarregada de la direcció tècnica del servei.

Seràn funcions d'aquesta direcció:

- Dirigir, organitzar i prestar el servei de Deixalleria i facilitar la informació que li sigui requerida pel titular del servei als efectes de supervisió i tutela de la prestació.
- L'organització, la direcció i la supervisió del personal adscrit al servei.
- Garantir la conservació, manteniment i condicionament de les instal·lacions de la Deixalleria, posant els mitjans i els recursos necessaris, tant humans com materials per tal que la instal·lació compleixi amb els objectius fixats en aquest plec.
- Supervisar la gestió econòmica del servei: emetre les factures mensuals, revisar els ingressos per preus públics i gestionar la venda dels subproductes.
- Assistir a totes les reunions de seguiment i control de la gestió de la Deixalleria convocades pels Ajuntaments, redactar l'acta de la reunió i fer el seguiment dels acords presos.
- Donar suport tècnic als Ajuntaments en tot el referent a la millora de la instal·lació, la gestió dels residus i l'adequació i el compliment de la normativa vigent en matèria de residus i en economia circular.
- Elaborar els informes i memòries necessàries del servei.
- Tramitar tots els permisos necessaris referents al funcionament de l'activitat com a centre gestor de residus.
- Coordinar-se amb les administracions supramunicipals competents (l'AMB i l'ARC) per portar a terme les millores que s'impulsin, els convenis d'SCRAPs que estiguin vigents,



- els canvis normatius, els gestors de nous residus o materials, etc.
- Proposar les campanyes informatives i d'educació ambiental previstes en el PPT.
 - Realitzarà autocontrols per avaluar la qualitat de la gestió i proposarà mesures i accions per a la millora de la instal·lació i del servei.
 - Seguir les instruccions indicades pels Ajuntaments.

Per altra banda, l'adjudicatària estarà obligada, sempre que se li indiqui per part dels Ajuntaments, a coordinar la gestió de la Deixalleria amb la d'altres deixalleries properes, de cara a rendibilitzar el transport dels materials recollits als diferents centres i les seves operacions de valorització.

Qualsevol informació relacionada amb les tasques objecte del present plec que es vulgui difondre per part de l'adjudicatària, haurà de comptar amb la conformitat prèvia dels Ajuntaments.

9. PRESTACIONS DEL SERVEI

9.1. GENERALITATS

Els mitjans tècnics, humans i logístics necessaris per dur a terme la gestió de la Deixalleria hauran de cobrir, com a mínim, els següents aspectes:

- Obertura i tancament de la instal·lació segons els horaris acordats.
- Recepció, identificació, classificació i dipòsit dels residus transportats per les persones usuàries de la Deixalleria (particulars, petits industrials i comerços i serveis) que compleixin les característiques i limitacions preestablertes al present plec i per la legislació aplicable.
- Examinar la modalitat i naturalesa de les aportacions, amb els mitjans adequats, per comprovar que s'ajusten als tipus i quantitats de residus admesos.
- Atenció i informació a les persones usuàries de la Deixalleria. El bon tracte al públic és imprescindible per al bon funcionament de la instal·lació.
- Conservació i manteniment de les instal·lacions i dels equips de la Deixalleria, així com de les zones exteriors més immediates, per tal de mantenir les màximes condicions de neteja, ordre i correcte funcionament.
- Fomentar la sensibilització i l'educació ambiental als diferents sectors de la ciutadania, d'acord amb els Ajuntaments i l'AMB, així com la recuperació i la reutilització dels residus. L'adjudicatària ha de promoure les activitats de dinamització i sensibilització ambiental, necessàries per aconseguir amb els objectius del programa d'educació ambiental. La Deixalleria és una instal·lació que permet treballar i explicar de manera vivencial la gestió dels residus, la prevenció, la reutilització, l'economia circular, el civisme, etc. A més ha de col·laborar amb les campanyes i programes que es desenvolupin des dels municipis com a centre educador i ha de garantir l'atenció de les visites concertades amb diferent públic (escoles, entitats, ciutadania, etc.).
- Creació, manteniment i renovació dels elements i materials d'educació i informació ambiental.



- Adoptar les normes de seguretat adequades per al funcionament de les instal·lacions i la manipulació de materials així com totes aquelles altres mesures necessàries per a la prevenció de sinistres o accidents.
- Operacions de manipulació, premsat, triturat o restauració d'alguns materials.
- Controlar la deposició, recollida i transport dels residus pel transportista autoritzat amb destí a un gestor autoritzat. Lliurament en les condicions adequades dels materials recollits (de forma segregada) a les empreses i instal·lacions autoritzades per l'Agència de Residus, segons marquin els Ajuntaments, i seguiment de la destinació dels materials, els recuperadors, els transportistes i els gestors.
- Vetllar per una bona logística amb els gestors i transportistes de cada material, per garantir que no es quedi la instal·lació en cap moment sense contenidor.
- Dur a terme un control continuat de la instal·lació i vetllar per a què aquesta compleixi les prescripcions tècniques de disseny i funcionament que s'estableixen.
- Controlar el flux de materials i l'estoc de materials emmagatzemats.
- Adaptació, manteniment, actualització i implantació (si cal) dels suports informàtics als requeriments de l'AMB o dels Ajuntaments.
- Anotar i informar les incidències que s'observin en la pròpia gestió de la Deixalleria.
- Portar un registre d'entrades i sortides de cada tipus de residus, segons el seu destí final, amb les finalitats i requisits que siguin fixats per l'AMB.
- Elaboració d'informes periòdics del servei, assistència a trobades d'avaluació i seguiment del funcionament i de les necessitats de la Deixalleria, així com de la participació ciutadana, segons marquin els Ajuntaments.
- Realitzar el control documental mitjançant la plataforma de l'ARC, SDR (Sistema Documental de Residus) segons l'establert per la normativa vigent (Real Decret 553/2020, de 2 de juny i Real Decret 180/2015, de 13 de març pel que es regula el trasllat de residus en l'interior del territori de l'Estat).
- Informes de gestió i dels ingressos econòmics.
- Recaptació dels preus públics i ingrés, comptabilitzar-los i liquidar-los mensualment.
- Venda dels subproductes, comptabilitzar-los i liquidar-los mensualment.
- Contractar una assegurança de responsabilitat civil amb una cobertura (incloent robatoris i vandalisme), com a mínim, de 300.000,00 euros pels danys a tercers derivats de la seva gestió en les instal·lacions i servei i del desenvolupament de l'activitat.
- Complir la normativa legal existent sobre la matèria.
- Així com qualsevol altra que sigui necessària per al compliment dels objectius generals descrits a l'apartat 1 del present Plec.

9.2. HORARI DEL SERVEI

Actualment l'**horari general** del servei de la Deixalleria és:

- De dilluns a divendres: de 10 a 14 i de 16 a 19 hores
- Dissabtes: de 9 a 14 hores



Els diumenges i festius coincidents als calendaris laborals de tots dos Ajuntaments la Deixalleria està tancada.

L'horari establert inicialment es podrà modificar previ acord dels Ajuntaments i l'adjudicatària, ja sigui com a millora del servei o per condicions excepcionals (establertes per la legislació vigent o altres causes).

L'adjudicatària haurà de fer una proposta del calendari anual en el moment de la formalització del contracte i posteriorment prèviament al començament de cada any, on s'indiquin els dies festius. Aquest calendari haurà de tenir el vist-i-plau dels Ajuntaments.

Les feines de manteniment es realitzaran els dies i en l'horari de menys afluència de persones usuàries i de l'operador logístic.

El mes d'agost el servei romandrà obert i amb l'horari definit en aquest Plec o posterior modificació i aprovació.

9.3. GESTIÓ DELS RESIDUS

9.3.1. Recepció i acceptació dels residus

La recepció dels materials es durà a terme sempre en contenidors adequats a les seves característiques i al que estableix la legislació.

La Deixalleria ha de comptar amb un control d'accés automàtic per a totes les persones usuàries, tant particulars, com comercials, etc. Aquest control d'accés serà instal·lat a càrrec dels ajuntaments i consistirà en un lector de matrícules amb barrera a l'entrada de la Deixalleria mancomunada amb un sistema de control d'accessos (SCA) basat en l'autenticació de l'usuari/usuària. L'objectiu és agilitzar i automatitzar l'entrada i homogeneïtzar el sistema amb els instal·lats als municipis per als contenidors de carrer.

A l'entrada de la Deixalleria, la persona usuària es dirigirà sempre al personal operari i informará dels materials que porta, el personal operari acceptarà o rebutjarà els materials i els registrarà en una fitxa d'entrada, segons el punt abans descrit. Si és un petit industrial, comerç o servei, s'enregistrarà pes i/o volum i si s'escau se li cobrarà el preu públic vigent, segons el tipus de material que porti i la quantitat.

El personal operari informará sempre a les persones usuàries de les normes i de la disposició dels diferents materials, així com de tota la informació que requereixi la persona usuària.

En general, la persona usuària serà l'encarregada de dipositar cada material al seu contenidor, prèvia informació per part del personal de la Deixalleria, i mai no es dipositaran materials directament a terra. El personal sempre vetllarà perquè les persones usuàries facin correctament les tasques de classificació i dipòsit als contenidors corresponents.

En tot cas, i per tal d'evitar incidents a l'interior del recinte, la circulació del vehicles de les persones usuàries es limitarà estrictament al sentit assenyalat a la instal·lació. En cap cas no es permetrà l'accés de les persones usuàries a la plataforma inferior d'emplaçament dels contenidors, zona reservada a les operacions de càrrega i descàrrega.



Pel que fa als residus especials, els usuaris/àries els lliuraran directament al personal de la Deixalleria, excepte els indicats pel personal, que les mateixes persones usuàries deixaran als contenidors específics. L'entrada al magatzem d'especials i de RAEEs serà restringida al personal de la Deixalleria.

L'adjudicatària serà la responsable de realitzar el manteniment de les instal·lacions i, en especial, dels contenidors per evitar el seu deteriorament o, si més no, allargar la seva vida útil durant la vigència del contracte. Aquest punt es desenvolupa també en l'apartat conservació i manteniment de la instal·lació del present plec.

A tal efecte, l'adjudicatària es responsabilitza de mantenir un mínim de capacitat de recepció per a cada tipus de material, buidant els contenidors quan sigui necessari per permetre la recepció de tots els materials sense que es produeixin saturacions de contenidors. En cap moment la instal·lació es podrà quedar sense el contenidor específic per acceptar els residus. A aquests efectes, caldrà tenir disponible almenys un contenidor de cada tipologia i capacitat, per si es produeix saturació, desbordament, avaria o deteriorament dels mateixos.

Caldrà considerar les puntes d'assistència a la Deixalleria i buidar preventivament el dia anterior els contenidors que puguin provocar desbordament.

A aquests efectes cal tenir especial cura amb les entrades de runes, pneumàtics i línia blanca de RAEES.

Per a cada família de residus i els seus respectius contenidors s'establirà un sistema de símbols i etiquetatge. L'adjudicatària també s'encarregarà i assumirà la senyalització, contenització i totes les millores obligatòries que s'estableixin per noves classificacions de residus i canvis legislatius.

L'adjudicatària es pot reservar el dret d'acceptar residus especials de particulars, comerços i petits industrials que es lliurin en mal estat, que no puguin ser identificats correctament, o que pugui posar en perill la salut i la seguretat del personal i de les persones usuàries. Aquests supòsits es tractaran com una incidència i seran registrats segons el punt d'aquest plec.

9.3.2. Identificació, classificació i dipòsit dels materials

Atès que les possibilitats tècniques i econòmiques de la recuperació dels materials disminueixen per la "contaminació" per altres materials, la identificació i classificació dels mateixos haurà de ser el més rigorosa possible.

El sistema de classificació dels materials aportats a la Deixalleria seguirà les indicacions del present plec i les de l'AMB i l'ARC («Guia d'implantació i gestió de deixalleries» ARC, abril 2021) i les actualitzacions i revisions que puguin sorgir durant la vigència del contracte.

Les condicions d'emmagatzematge compliran com a mínim els següents criteris.

- Cada contenidor de residus especials portarà, de forma entenedora, una retolació indicativa de les recomanacions preventives respecte del residu en el contingut.
- No s'ubicarà de manera contigua contenidors amb continguts incompatibles.



- Els contenidors es lliuraran degudament etiquetats o identificats, amb especial cura els de residus especials en petites quantitats: residus de laboratoris, objectes que tenen mercuri, de fotografia, diversos residus d'automòbil, etc.

Per a determinats materials s'haurà de tenir en compte el següent:

- **Agulles i punxants:** es dipositaran en el contenidor homologat per la Direcció General de Salut Pública de Catalunya.
- **Fluorescents:** s'assegurarà que no es trenquin durant la seva manipulació i s'emmagatzemaran en una zona coberta.
- **Pneumàtics:** S'entendrà com a pneumàtic només la coberta de cautxú, assegurant-se que la llanta metàl·lica és separada prèviament i dipositada en el contenidor adient. La normativa actual obliga a presentar a la persona usuària la factura de compra que justifica el pagament de la taxa de tractament. Si s'escau, caldrà informar l'usuari/ària de la no acceptació de pneumàtics de camions, de tractors, de comerciants i de petits industrials.

Per evitar la proliferació i expansió del mosquit tigre, les pautes a seguir a la zona d'emmagatzematge dels pneumàtics de la Deixalleria són les següents:

- Mantenir la perifèria de les zones d'emmagatzematge lliures de vegetació i d'objectes que puguin acumular aigua i afavorir la cria del mosquit tigre.
 - Prioritzar la ràpida sortida dels pneumàtics fora d'ús (PFU). Acumular la quantitat mínima el menys temps possible. Trucar als gestors de residus (PFU) o als sistemes integrats de gestió (SIGNUS o TNU) per gestionar-los el més aviat possible.
 - Apilar els pneumàtics fora d'ús (PFU) el més eficient possible pel que fa a la pluja (apilats en columnes verticals) i cobrir-los amb lones plàstiques ben tancades hermèticament.
 - En el cas que es detecti la presència de mosquit tigre caldrà notificar-ho al servei de control de mosquits del Consell Comarcal del Baix Llobregat.
- **Bateries:** l'emmagatzematge de bateries s'efectuarà en un lloc tancat, ventilat i estanc per part del personal de la Deixalleria. Les bateries es col·locaran de forma que no vessin els líquids que contenen. Les bateries de liti provinents de vehicles de mobilitat personal es tractaran en general, com a residus no admesos, però hi poden haver excepcions per a particulars, prèvia comunicació als Ajuntaments i a l'AMB.
 - **Residus especials en petites quantitats:** (aquest concepte inclou pintures, dissolvents, vernissos, esprais, líquids de fotografia, productes de neteja, recipients que han contingut aquests materials, etc. i tot el que estableix l'AMB en les actualitzacions dels preus públics anuals de gestió local i logística de deixalleries metropolitanes). En el moment del dipòsit i de la retirada dels residus, s'han de prendre les disposicions necessàries per evitar vessaments, sobre tot en el cas de transvasament de recipients. S'avisarà al públic dels riscos i de la prohibició formal de barrejar substàncies de



característiques diferents (especialment els olis usats de motor amb altres olis de característiques diferents).

- **Envasos que han contingut residus especials:** es consideraran com a residus especials, i el personal els emmagatzemarà en una zona coberta. Hauran de ser correctament etiquetats, indicant el material que han contingut i s'haurà de fer una classificació el més acurada possible.
- **Biocides i pesticides:** s'avisarà els usuaris/àries de la Deixalleria municipal de la toxicitat d'aquests productes i la importància que un cop utilitzats es portin a la Deixalleria, a més de la racionalització en el seu ús.
- **Piles:** El contenidor de piles tindrà dos compartiments diferents, un per a les piles "botó" i un per a les piles "bastó". Seran recollides separatament, ja que el sistema de tractament és diferent. La Deixalleria servirà com a magatzem municipal de les piles recollides amb altres sistemes.
- **Frigorífics i electrodomèstics amb CFC:** respecte dels frigorífics i electrodomèstics que continguin CFC (neveres, refrigeradors, aire condicionat, etc.) es procedirà a la seva recollida separada per tal de donar-los el tractament apropiat. S'assegurarà que durant la seva manipulació no es trenqui el circuit de refrigeració i s'emmagatzemaran sota cobert per part de personal encarregat de la Deixalleria.
- **Olis usats:** Existiran contenidors diferenciats per als olis minerals i per als vegetals. Es tindrà especial cura de què no existeixin vessaments i les llaunes que hagin contingut olis es recolliran específicament. Referent a l'oli de motor, donat que aquest residu s'ha catalogat com a possible cancerigen segons la Directiva 2019/130, s'ha procedit al canvi de gestió mitjançant la recollida en caixes, les persones usuàries han de dipositar directament els envasos que contenen l'oli a motor degudament tancats.
- **Cartró:** el personal operari de la Deixalleria serà l'encarregat de l'ús del contenidor compactador.
- **Envasos lleugers:** la Deixalleria disposa d'un contenidor per a envasos lleugers procedent dels respectius serveis municipals. Cada any i de manera alterna, un dels Ajuntaments assumeix la disposició del contenidor, la recollida en el seu circuit i el transport a la planta de tractament corresponent (planta d'envasos de Gavà o la que l'AMB determini).
- **Vidre:** s'ha de garantir la separació de vidre pla de portes i finestres (el qual, si arriba emmarcat, el personal n'haurà de separar el marc i dipositar-lo al contenidor corresponent); vidre d'envasos (els quals, alhora, es poden subclassificar entre els envasos retornables sencers (com ara les ampolles de cava) i la separació de la resta d'envasos segons color (transparent, glaçat, marró i verd); vidre armat i laminat (no valoritzable); miralls (no valoritzable). Quan per aquests dos tipus de vidre no es trobi recuperador, es proposa el seu dipòsit al contenidor de residus voluminosos. Els gestors de residus de vidre accepten vidre pla, armat, laminar, antibales, plastificats, miralls, doble vidre, transparents o de color (els vidres de parabrises s'accepten per reciclar però no es valoritzen, per tant s'han de separar de la resta de vidre valoritzable). Cal assegurar que els vidres no estiguin barrejats amb terres, pedres, graves, runes, fustes, etc.



- **Plàstic:** es separaran els diferents materials plàstics, i en aquest sentit el personal haurà d'ajudar els usuaris a identificar-los i classificar-los correctament: pórex, plàstic dur, envasos i altres.
- **Ferralla i metalls:** el valor de determinats metalls al mercat fa aconsellable la separació dels diferents tipus (llaunes, cables, coure, alumini, etc.). S'aconsella la ubicació d'un imant per diferenciar les llaunes d'alumini de les fèrriques.
- **Roba:** s'aconsella la separació de retalls i roba vella no reutilitzable, roba de segona mà i sabates. Els draps bruts de residus especials s'hauran de dipositar a part per ser tractats com a residus especials. Es valorarà positivament la reintroducció de la roba reutilitzable a través d'associacions d'inserció social.
- **Fusta:** s'aconsella el reaprofitament de les fustes, i en cas que no sigui així es recomana triturar-les o estellar-les per minimitzar l'espai que ocupen. Es recomana la separació i valorització dels palets tal i com s'aporten a la Deixalleria. Es diferencia la fusta del conglomerat.
- **Electrodomèstics sense CFC:** es recomana la comprovació de l'estat d'aquests electrodomèstics per tal de fer possible la seva reutilització. Per als no aprofitables caldrà seguir les indicacions de l'ARC, l'AMB i l'establert als SCRAPs de RAEE i la normativa vigent.
- **Runa i restes d'obres menors:** és important que la runa que es dipositi al contenidor estigui neta d'altres materials (fustes, ferros, cables, etc.). Es valorarà que es prioritzi (enfront l'abocament controlat) la seva reutilització per a obres públiques, construcció, rebliment de terrenys, etc., prèvia neteja i trituració. L'adjudicatària farà un seguiment específic del pes de runes sortides per tal de controlar-ne el flux.
- **Restes de poda i jardineria:** la Deixalleria podrà disposar puntualment d'una trituradora per reduir el volum d'aquests residus i, en aquest cas s'utilitzarà fora de l'horari d'obertura al públic. La destinació prioritària ha de ser el seu tractament en una planta de compostatge per convertir-los en adob orgànic (compost).
- **Voluminosos:** podrà incloure en el seu cas, la recollida de mobles i andròmines complementari a la recollida a la via pública pel servei municipal de recollida de residus municipals. Un cop aportats a la Deixalleria, en primer lloc es recomana fer la separació d'aquells materials que es poden reutilitzar; respecte d'aquells sense possibilitat de recuperació, en aquest cas, es pot efectuar un desballestament parcial del material per separar-ne els elements valoritzables.
- En el cas específic dels **RAEE**, segons la legislació vigent:
 - Gàbies o contenidors o altres sistemes equivalents que permetin dipositar separatament els RAEE, almenys, d'acord amb les 7 fraccions de recollida.
 - Superfícies impermeables amb instal·lacions per a la recollida de vessaments.
 - Prestatgeries, palets i contenidors de grandària adequats que permetin la separació dels RAEE destinats a la preparació per a la reutilització dels restants, (quan hi hagi acord amb un Centre de Prevenció per la Recuperació) evitant trencaments dels equips. Aquests contenidors, palets o prestatgeries hauran d'estar sota coberta, i hauran de ser adequats per ser transportats per vehicles de recollida genèrics.
 - Sistemes de seguretat de control d'accés a les mateixes, per evitar la manipulació o robatori dels RAEE recollits.



- La fracció de recollida de **llums** que continguin mercuri serà controlada i condicionada per evitar la contaminació en cas de trencament de les mateixes. S'establiran protocols de seguretat i higiene en el treball que protegeixin al personal que manipuli aquesta fracció.

No és permesa la selecció entre els residus rebuts per part de persones alienes al servei llevat d'aquelles iniciatives que siguin expressament autoritzades pels titulars del servei.

La manipulació dels residus a la Deixalleria ha d'evitar la seva barreja i el vessament accidental de substàncies contaminants del medi.

9.3.3. Sortida dels materials

L'adjudicatària es responsabilitzarà del lliurament dels materials recollits a la Deixalleria als recuperadors, transportistes o gestors autoritzats que garanteixin la seva gestió correcta, prioritzant la reutilització i la recuperació dels materials, tot procurant que la seva destinació sigui ambientalment la més adequada.

La retirada de materials cap als gestors haurà de ser periòdica, de manera que no es comprometi la capacitat d'acceptació de la Deixalleria per a cap material.

Serà responsabilitat de l'adjudicatària la relació i la gestió operativa amb els gestors de residus valoritzables, així com la facturació i cobrament de la venda dels subproductes.

El buidat dels contenidors de la Deixalleria s'haurà de fer de manera que no afecti l'activitat d'aportació per part de les persones usuàries, tot evitant sorolls i molèsties al veïnat proper, i que no suposi un risc per a ells ni per al personal de la Deixalleria.

Només s'obtindrà rebuig de les operacions de desballestament i neteja de la Deixalleria. L'adjudicatària indicarà el tractament a aplicar al rebuig i les instal·lacions on es durà a terme aquest tractament.

En cap cas l'adjudicatària prendrà determinacions sobre la destinació d'un material que no estigui en el manual de gestió de la Deixalleria o altres instruccions establertes sense consultar-ho amb els Ajuntaments i sense la seva autorització.

En tots els casos, el transport i la gestió dels materials s'efectuarà mitjançant empreses autoritzades per l'ARC i, per tant, serà necessari emplenar tota la documentació de control i seguiment establerta, mitjançant la plataforma SDR.

9.3.4. Control documental Sistema Documental de Residus de l'ARC:

L'adjudicatària haurà de gestionar el sistema documental de trasllat dels residus mitjançant la plataforma SDR de l'ARC, amb la Deixalleria de la Font Santa com a productor (amb el codi P-49805.1). A aquests efectes caldrà realitzar totes les gestions amb l'ARC per obtenir els permisos i creació d'usuaris necessaris per portar-ho a terme.



9.4. CONSERVACIÓ I MANTENIMENT

Els Ajuntaments posaran a disposició de l'adjudicatària la Deixalleria amb totes les seves instal·lacions i zones verdes. Mitjançant Annex es detalla inventari de la instal·lació.

Tanmateix, un cop adjudicat el contracte, es visitarà la Deixalleria i l'adjudicatària realitzarà l'inventari amb reportatge fotogràfic, document que serà signat per totes les parts.

El manteniment i l'estat d'ordre de la Deixalleria, juntament amb un bon tracte al públic, són factors que afavoreixen l'acceptació i la participació social. Per aquest motiu, s'haurà de realitzar la posada a punt de la Deixalleria consistent en tasques de repintar la senyalització viària horitzontal i la pintura exterior dels 10 contenidors, tanca perimetral exterior i portes i actualitzar el vinil del tòtem de l'entrada en els primers quatre mesos del contracte o en el termini que les licitadores hagin ofertat durant la licitació.

L'adjudicatària ha de garantir el manteniment i el funcionament de totes les instal·lacions i maquinària, tant el continent com el contingut, inclosa la tanca perimetral. Executarà totes les accions de manteniment normatiu, preventiu i correctiu del conjunt de les instal·lacions de la Deixalleria, previstes en el pressupost.

9.4.1. Manteniment preventiu

S'entén per manteniment **preventiu** totes aquelles actuacions planificades sobre les instal·lacions que permeten disminuir l'impacte de les avaries i garantir-ne el correcte ús i funcionament, donant compliment a les obligacions derivades dels canvis de normatives a partir de les reglamentacions vigents. Inclou:

- **Manteniment normatiu:** revisions de bàscules, protecció contra incendis, sistema d'alarmes, legionel·la i d'altres plagues.
- **Manteniment de l'ordre i la neteja** de la instal·lació i zones immediatament properes amb els criteris de seguretat preventiva. Tota la Deixalleria es mantindrà en perfecte estat de neteja, incloent tant l'accés a la instal·lació com les àrees de dipòsit, la caseta de control, els recintes d'especials i de RAEE, els espais verds del recinte de la Deixalleria i les zones properes a la Deixalleria.
- **Manteniment de les infraestructures en general, interior i exterior:** caseta, paviments, maquinària, portes, reixes i tancats (interiors i exteriors), tanques de seguretat dels contenidors, els faldons que eviten que hi caiguin residus al terra. En general, la conservació de qualsevol element de la instal·lació.
- **Prevenició contra incendis:** la instal·lació s'haurà de dotar de tot el material de protecció contra incendis necessari per complir la normativa vigent, i mantenir tot l'equipament i renovació de tot l'utilatge contra incendis. Seran col·locats prioritàriament en la proximitat immediata de la zona d'emmagatzematge de productes inflamables. S'informarà als serveis d'extinció més propers de les condicions de la instal·lació, de cara a una eventual intervenció. Queda totalment prohibit provocar qualsevol mena de foc o combustió a l'interior del recinte de la Deixalleria. Així com la cremació de residus dins la Deixalleria. De la mateixa manera, queda totalment prohibit fumar a l'interior del



recinte de la Deixalleria, i aquesta prohibició ha de quedar clarament senyalitzada també per a les persones usuàries.

- **Manteniment de la jardineria:** inclou el sistema de reg, els controls de legionel·la, els tractaments fitosanitaris si s'escauen, la reposició de material vegetal, l'esporga, la desbrossada del prat, el desherbat del paviment dur d'herbes no desitjades i totes les tasques necessàries per al bon estat de l'arbrat i de les zones enjardinades de dins de la instal·lació i del perímetre exterior immediat a la tanca, amb criteris de sostenibilitat.
- **Aigües pluvials:** s'hauran de prendre les mesures oportunes per evitar que les aigües de pluja afectin els materials dipositats dins dels contenidors, gàbies, palets, etc. Així com les feines necessàries per mantenir les conduccions d'aigües pluvials amb tota la seva capacitat de desaiguar.
- **Xarxa clavegueram:** va a càrrec de l'adjudicatària el manteniment de la xarxa interior de clavegueram, neteja de l'escomesa, reixes i embornals, al menys un manteniment preventiu anual, per retirar sòlids i plantes, a fi de garantir el seu correcte funcionament.
- **Altres instal·lacions:** s'inclou també en aquest manteniment qualsevol acció correctora no planificada que afecti al normal funcionament de la Deixalleria: avaries, mal funcionament, etc. de la xarxa de comunicacions, la il·luminació, el sistema d'alarmes, l'aigua potable, etc. La licitadora haurà de realitzar les gestions oportunes per tal de solucionar el problema que es presenti.
- **Reparacions:** l'adjudicatària haurà de fer les reparacions necessàries per corregir desperfectes i allargar la vida útil de tot el material de la Deixalleria que ho requereixi: contenidors, compactadora, faldons, baranes, molls, paviments, cartelleria, etc.
- **Prevenió d'incidents i d'accidents:** s'hauran de prendre totes les precaucions necessàries per evitar qualsevol tipus d'incidents i/o d'accidents. En el cas de trencament d'un contenidor, s'haurà d'evitar el vessament de productes nocius o tòxics al medi. Qualsevol incident s'haurà de notificar immediatament a les autoritats competents (Ajuntaments, policies locals, bombers, etc.). L'adjudicatària disposarà d'un pla d'emergència o protocol intern que desenvolupi i detalli les actuacions a seguir en cas d'incident, accident i/o emergència.

9.4.2. Manteniment correctiu:

S'entén per manteniment **correctiu** tots els treballs que no es poden preveure i que no poden ser considerats com a manteniment conductiu, com són els derivats d'actes vandàlics, fenòmens meteorològics o accidents, així com altres que no siguin imputables a un deficient manteniment conductiu i ha de garantir retornar a l'element la capacitat de desenvolupar la funció requerida.

Aquest manteniment correctiu inclou treballs, sense ànim limitatiu ni exhaustiu, de:

- Reparació d'avaries de les instal·lacions i la maquinària.
- Reparacions de la caseta de control i dels espais tancats de RAESS i especials.
- Reparació o substitució d'elements de les xarxes de reg i del verd de l'espai enjardinat.
- Reparació o substitució de contenidors, compactador, etc.



- Reparació de paviments i altres elements (vorades, molls).
- Reparació d'elements de seguretat (baranes, etc.).
- Altres actuacions no previstes.

Quan es detecti la necessitat d'aplicar un manteniment correctiu, l'adjudicatària presentarà un pressupost als Ajuntaments que l'hauran d'aprovar prèviament i es facturarà mensualment en funció de les feines executades i amb la limitació econòmica anual corresponent.

9.4.3. Pla Integral de manteniment

Per aconseguir un estat adequat de la instal·lació, l'adjudicatària haurà de presentar un **pla integral del manteniment** de la instal·lació i de tots els elements que la conformen, per als dos (2) anys del contracte, incloent separatament en el Pla la previsió també dels dos anys de prorroques en cas de què s'executin. El Pla s'haurà de presentar en el termini de dos mesos màxim des de la formalització del contracte i serà validat pels dos Ajuntaments. Tindrà caràcter de condició especial d'execució del contracte.

El pla ha de contenir les tasques, les freqüències mínimes, els recursos destinats a cadascuna d'elles, la supervisió i el control. Com a mínim haurà de preveure i contenir, incloent les millores ofertades en la licitació, en cas d'haver-ne presentat:

Tasques manteniment	Freqüència
Manteniment normatiu	
Revisió anual bàscules	anual
Verificació biennal	biennal
Revisions BIE's i extintors	anual
Revisió plagues	anual
Revisió climatització	anual
Altres	
Manteniment instal·lacions (preventiu)	
Revisió ocular estat general instal·lació	diària
Escombrat de tota la instal·lació	diària
Recollida de papers, objectes, residus abandonats al voltant instal·lació	diària
Retirada de contenidors caseta especials per escombrat i neteja	quadrimestral
Retirada RAEES de caseta de RAEES per escombrat i neteja	quadrimestral
Retirada dels contenidors metàl·lics de 20 m³ per escombrat i neteja	semestral
Revisió de la compactadora: connexió elèctrica, engreixat, etc.	trimestral
Revisió de l'estat dels elements exteriors de la caseta control (baixants, sostre, parets, terra, porta, etc.) i programació actuacions preventives	anual
Revisió de l'estat dels elements interiors de la caseta control (dutxa, bany, oficina, magatzem, etc.) i programació d'actuacions	anual
Revisió de l'estat de les estructures d'exterior: paviments, molls, baranes, embornals, etc. i programació d'actuacions	mensual



Repintat senyalització viària horitzontal	anual
Repintat tanca perimetral	biennal
Repintat caseta RAEE i especials	biennal
Manteniment jardineria i reg	mensual
Sistemes de seguretat i alarma	anual
Revisió de l'estat dels contenidors metàl·lics i programació d'actuacions	semestral
Comprovació de la disponibilitat de contenidors en cas de necessitat	semestral
Altres	
Manteniment correctiu	
Reparació de contenidors metàl·lics de 20 m³: pintura, soldadura, canvi, etc.	semestral
Reparació i renovació de cartelleria i senyalètica	trimestral
Reparació dels molls de descàrrega	anual
Reparació de faldons	semestral
Reparació de baranes	semestral
Reparació compactadora	a demanda
Reparació paviment	anual

Els autocontrols i els controls de qualitat seran els mecanismes que permetran valorar l'assoliment dels objectius de manteniment.

Un cop finalitzat el contracte, l'adjudicatària haurà de fer el lliurament de totes les instal·lacions als Ajuntaments, en perfecte estat de conservació i funcionament.

9.5. PLA DE PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS

L'adjudicatària haurà de presentar un pla de prevenció de riscos laborals de l'activitat de la Deixalleria, tant pel que fa al personal treballador com a les persones usuàries. Les persones operàries disposaran de material adequat de protecció personal. El Pla s'haurà de presentar en el termini de dos mesos màxim des de la formalització del contracte i serà validat pels dos Ajuntaments. Tindrà caràcter de condició especial d'execució del contracte.

9.6. SISTEMA DE SEGURETAT

Es mantindrà adequadament i en tot moment, el sistema contra robatoris que consisteix en alarmes i càmeres connectades amb les policies municipals. Cal garantir el funcionament del sistema les 24 hores en continu. Les avaries s'han de comunicar als Ajuntaments en el moment que es detectin i la reparació ha de ser el més aviat possible per al restabliment del sistema, així com qualsevol canvi que es produeixi en el sistema de seguretat.

En cas de robatoris i/o actes vandàlics l'adjudicatària haurà de realitzar les tasques necessàries de neteja, restitució i reparació, necessàries per restablir la situació inicial.



9.7. GESTIÓ AMBIENTAL DE LA INSTAL·LACIÓ

9.7.1. Control de plagues i gestió de fauna

Cal garantir la desinfecció, desinsectació i desratització, les 3D. És una tasca de l'adjudicatària establir les campanyes necessàries i adients per a la salut pública, en especial evitar la presència de rosegadors, mosquit tigre o paneroles en la zona de la Deixalleria. Les despeses derivades d'aquestes tasques aniran a càrrec de l'adjudicatària.

Així mateix haurà de garantir el compliment del Real Decret 614/2024, de 2 de juliol, pel qual es modifica el Real Decret 487/2022, de 21 de juny, pel qual s'estableixen els requeriments necessaris per a la prevenció i el control de la legionel·losi.

L'adjudicatària haurà de prendre les mesures necessàries, preventives i correctives, per evitar els problemes i impactes derivats de la problemàtica de la fauna urbana (gats, gossos, coloms, cotorres, etc.), així com la conservació de la presència de fauna urbana protegida (ratpenats, orenetes, falcions, etc.).

9.7.2. Gestió de l'energia i dels recursos

En referència a la gestió de l'energia i els recursos naturals, es controlarà el seu ús i es farà un seguiment mensual del consum, comprovant periòdicament que s'estan emprant les metodologies i tècniques més eficients possible per reduir i minimitzar el consum. Es garantirà el compliment del Reial Decret Llei 14/2022, d'1 d'agost, de mesures de sostenibilitat econòmica en l'àmbit del transport, en matèria de beques i ajuts a l'estudi, així com de mesures d'estalvi, eficiència energètica i de reducció de la dependència energètica del gas natural.

9.7.3. Sorolls, olors i contaminació lluminosa

Caldrà evitar en tot moment que el funcionament de la maquinària de la Deixalleria pugui suposar una molèstia per al veïnat, sobretot pel que fa a aspectes com el soroll, fums i olors, ja que podria provocar una situació de rebuig contra la instal·lació.

Les activitats que es realitzin a la Deixalleria en cap cas han de produir sorolls o vibracions que superin els límits permesos per la legislació vigent.

S'haurà d'evitar l'aparició de qualsevol tipus d'olor procedent de la Deixalleria. En el cas que es detecti algun tipus d'olor, s'haurà d'eliminar de manera immediata amb els mitjans adequats.

La Deixalleria és un punt sensible a la contaminació lumínica degut a les instal·lacions d'enllumenat, que hauran de complir amb la normativa corresponent Llei 6/2001, de 31 de maig, d'ordenació ambiental de l'enllumenat per a la protecció del medi nocturn. S'han de garantir sempre uns nivells lumínics d'acord a la normativa vigent. Els Ajuntaments es reserven el dret de requerir a l'adjudicatària la seva modificació en cas de detectar nivells excessivament baixos o elevats.

9.8. ELABORACIÓ DE LA INFORMACIÓ ESTADÍSTICA



L'adjudicatària haurà de portar un registre diari en el qual es resumeixin els resultats obtinguts en l'explotació de la instal·lació.

S'enregistraran en suport informàtic les dades referides a l'ús de la Deixalleria per part de les persones usuàries, així com els materials entrats i sortits en la instal·lació. Aquest suport informàtic haurà de ser compatible amb el que estableixi l'AMB, amb les actualitzacions que es considerin necessàries. La informació estarà disponible en suport informàtic per als Ajuntaments, en el format obert que els Ajuntaments precisin, i amb un model d'emmagatzematge en el núvol, per tal de què els responsables municipals del contracte hi puguin accedir-hi mitjançant un accés d'usuari de consulta per conèixer en temps real les dades registrades.

S'haurà d'utilitzar el programari informàtic determinat pels responsables municipals dels Ajuntament, tot i que també es valorarà el que proposi l'adjudicatària. En tot cas, el software haurà d'integrar la informació generada per la bàscula, junt amb el lector de matrícules, tipus de residus, quilograms de residus dipositats, informació de les persones usuàries, sortides de residus, informació econòmica de registre i liquidació, així com qualsevol altra informació necessària per al control i gestió de la Deixalleria, així com del correcte rendiment de comptes als ajuntaments.

Com a mínim haurà de permetre al personal de la Deixalleria obtenir les següents dades:

- Pel que fa a les entrades: identificació de l'usuari (DNI, NIF, nom, adreça, matrícula vehicle, etc.), quantificar la relació de residus dipositats, pesatge dels residus per tipologia, control de data i hora, import a pagar segons usuari i residu, a més d'inclusió de fotografies que siguin d'interès.
- Pel que fa a les sortides, les dades que requerirà els sistema seran almenys: identificació de la càrrega (naturalesa del residu), de la destinació, del transportista, del vehicle, del conductor, data i hora, i si es disposa de sistema de pesatge, pes i tara, incloent fotografies si s'escau.
- Dades econòmiques: preus públics vigents a aplicar, ingressos amb metàl·lic (només per a determinats casos residuals i excepcionals), amb targeta, interoperabilitat amb el datàfon, etc.

El cost del software, així com de la connexió a Internet de la Deixalleria i resta de despeses del sistema informàtic (ordinador, impressora, etc.) seran a càrrec de l'adjudicatària.

9.8.1. Dades referides a l'ús de la Deixalleria per part de les persones usuàries

El personal de la Deixalleria haurà d'introduir un registre a la base de dades per a cada persona usuària que visiti la instal·lació, que reculli la següent informació:

Registre persones usuàries	Ítems
Dades generals:	Data
	hora



Dades sobre l'usuari:	Tipus de persona usuària (particular, servei, comerciant, petit industrial, serveis municipals, etc.)
	Matrícula del vehicle
	Municipi i barri
	Nom, adreça, telèfon
	S'atribuirà un número/codi (segons targeta d'usuari de la Deixalleria) per a facilitar l'enregistrament de les seves dades en posteriors visites
	Import facturat
	Mètode pagament
Dades sobre el material aportat	Tipus de material aportat (indicat el codi de residus segons legislació vigent)
	Quantitat de material aportat (pes i volum)
	Preus públics aplicats (si s'escau) i dades de facturació
Observacions, reclamacions i queixes	Llibre de queixes, mecanismes de suggeriments, enquesta
Nom de la persona operària que ha atès la persona usuària	

La informació haurà de poder ser tractada, tant per part de l'adjudicatària com dels Ajuntaments, atenent el compliment de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i Garantia dels Drets Digitals (LOPDGDD), a efectes de conèixer l'ús de la instal·lació: horaris de més afluència, tipologia d'usuaris per franges, dies o mesos, etc. i efectuar propostes de millora del servei.

Es disposarà, per a les persones usuàries que el sol·licitin, d'un llibre de reclamacions amb les pàgines numerades, el qual s'haurà de lliurar als Ajuntaments. Cada observació, reclamació i/o queixa s'haurà de posar en coneixement dels dos ajuntaments en el termini màxim de 24 hores, que s'encarregaran de donar la resposta en cas de procedir, i d'informar al departament de Contractació per a la imposició de penalitzacions a l'adjudicatària, en cas de procedir.

També hi haurà, a la vista dels usuaris, les normes d'ús bàsiques de la instal·lació (itinerari de circulació, lloc d'aturada, tipus de residus admesos, manera de dipositar-los, horaris, etc.), les limitacions establertes (quantitats màximes) i els preus públics vigents.

9.8.2. Dades referides al control de sortida de materials de la Deixalleria

L'adjudicatària haurà d'elaborar una base de dades de registres de sortida, que ha d'omplir el personal de la Deixalleria cada vegada que es produeixi la sortida d'algun material. Ha de contenir la següent informació:

Registre de materials sortits	Ítems
Dades generals	Data
	Hora



Dades de sortida de materials	Tipus de material
	Codi del material
	Quantitat lliurada de material: tara i pes net.
	Tipus de contenidor
	Transportista (nom i codi empresa, matrícula del camió...)
	Destinació del material (empresa tractadora, nom i codi) Condicionament i tipus de tractament (reutilització, materials recuperats, valorització, dipòsit controlat, tractament especial)
	El material recuperat per a altres usuaris/usuàries a través de les autoritzacions municipals, en kg i tipologia, diferenciada de la resta de sortides
Incidències	El material destinat a reutilització R i a Preparació per a la Reutilització (PxR). Número de rebut de lliurament de material (albarà i si s'escau, segons legislació vigent i tipus de residu, full de recepció, acceptació i/o seguiment)
	Qualsevol incidència relacionada amb la sortida de materials: falta de freqüència de recollida de l'SCRAP o dels transportistes, dificultats en la recollida, incidències durant les operacions de càrrega i/o descàrrega dels materials, robatoris de materials, vandalisme, etc.

Aquestes dades s'han de lliurar a l'AMB i als Ajuntaments en els terminis de temps que s'estipulin, com a mínim un cop l'any, i l'adjudicatària estarà sotmesa als requeriments, seguiments i visites a les deixalleries que puguin realitzar membres de l'AMB i dels Ajuntaments.

9.8.3. Elaboració de l'informe periòdic de gestió de la Deixalleria

L'adjudicatària de la Deixalleria elaborarà, amb les dades obtingudes, un informe de seguiment mensual que permetrà veure l'evolució de la gestió de la Deixalleria, i, si s'escau, implantar accions que permetin millorar aquesta gestió.

La periodicitat de lliurament de l'informe de gestió es podrà realitzar de forma trimestral, semestral o anual, si així ho acorden el Ajuntaments, en funció de les necessitats de la gestió.

A tal efecte, l'adjudicatària haurà de disposar de l'equip informàtic necessari compatible amb el que disposin els Ajuntaments i el programa de gestió de l'Àrea Metropolitana de Barcelona.

Entre les dades que ha d'aportar aquest informe hi ha:

Informe de gestió	Conceptes
Persones usuàries	Quantitat de visites rebudes a la Deixalleria, per dies, mesos, trimestres i anys
	Persones usuàries per municipis (desglossat per barris en el cas d'Esplugues i Sant Joan Despi)



	Tipologia d'usuaris: particulars, serveis, comerços, industrials o serveis municipals
	Índex de participació en relació a la població atesa
	Tipus de residus dipositats
	Horaris i dies de visita utilitzats, segons tipus d'usuaris
Sortides de materials:	Pesos de sortida de cada material Freqüència de sortida o registres de sortida Destí d'aquests materials (percentatges de reutilització, recuperació i tractament específic) Material recuperat a través d'autoritzacions municipals: tipus, quantitat. Material reutilitzat o a PxR: tipus, quantitat.
Venda de subproductes:	Pesos sortits per materials Gestor de residus on s'ha venut el material Preu unitari (per kg) Import total
Observacions, queixes i reclamacions:	Resum i solucions adoptades
Incidències ocorregudes en la gestió	Resum de les incidències, incorporant les referents al personal com l'absentisme i el control horari
Informació estadística	Indicadors i percentatges; segons grups reutilitzables, recuperables, especials, runa, voluminosos, fracció vegetal i rebuig.
Manteniment	Llistat tasques executades i tasques pendents i/o programades. Valoració econòmica anual del manteniment preventiu, normatiu i correctiu.
Autocontrols de qualitat	Resultat dels autocontrols i programació d'actuacions derivada, si s'escau.
Enquestes de satisfacció	Resultats, indicadors, suggeriments de millora
Subministraments i aprovisionaments	Consum d'aigua i llum, així com valoració econòmica anual de les despeses de subministraments energètics i aprovisionaments.

L'anàlisi d'aquesta informació ha de permetre millorar de manera continuada el servei que ofereix la Deixalleria, en aquest sentit, els Ajuntaments podran requerir altres informes relacionats amb el servei si així ho consideren oportú.

9.8.4. Elaboració de l'informe mensual d'ingressos de la Deixalleria

L'adjudicatària elaborarà un informe mensual dels ingressos obtinguts en la Deixalleria de la Font Santa. Aquest informe serà lliurat als Ajuntaments **abans del dia 15 del següent mes natural**, amb tota la documentació justificativa dels imports (factures, albarans, registres bancaris, registres d'entrada i de sortida dels residus, etc.) i serà el document que acreditarà els ingressos que l'adjudicatària realitzi als comptes de l'Ajuntament ja sigui en concepte de preus públics (principalment per pagament amb targeta) com la venda dels residus valoritzables (subproductes) mitjançant transferència.

L'informe incorporarà també les dades referents a la venda per reutilització i per la "Preparació per la Reutilització". Encara que aquests ingressos no aniran a l'Ajuntament i seran directament per a l'adjudicatària, en l'informe ha de constar les principals característiques d'aquests ingressos per poder quantificar-los.



En el punt 12.1 del present plec estableix els mecanismes per efectuar els ingressos de la Deixalleria als Ajuntaments, mentre que en el present punt es detalla quina és la informació imprescindible per a la comprovació dels imports que l'adjudicatària ha de recaptar i ingressar.

En aquest document hi constaran, com a mínim, els conceptes següents:

Ingressos Deixalleria	Conceptes
Ingressos per venda de materials	Data
	Tipus de material
	Gestor
	Preu unitari
	Import de venda, amb document acreditatiu mitjançant albarà i/o factura. Al final se sumaran tots els imports de venda
Ingressos per cobrament de preus públics:	Data
	Tipus de material
	Pes del material
	Tipologia de persona usuària
	Import de l'ingrés. Al final se sumaran tots els imports.
Ingressos per "Reutilització" o "Preparació per a la Reutilització" (R o PxR):	Mètode de pagament. Si fos en metàl·lic, caldria fer constar la data d'ingrés (EXCEPCIONAL).
	Data
	Tipus de material
	Pes del material
	Preu unitari
	Import net de venda. Al final se sumaran tots els imports de venda.

Els ingressos especificaran l'IVA, de forma diferenciada.

Durant la primera quinzena a partir de la formalització del contracte, l'adjudicatària ha de presentar un model d'informe de gestió i un d'informe econòmic amb les dades requerides en aquest apartat 9.8 per tal que els Ajuntaments el validin.

9.9. LES PERSONES USUÀRIES DE LA DEIXALLERIA

Tal com indica el Decret Legislatiu 1/2009, de 21 de juliol, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei reguladora dels residus, la Deixalleria haurà d'oferir el seu servei a particulars, comerços, oficines, serveis i petites activitats industrials.

No s'admetrà l'entrada a la Deixalleria de vehicles amb un pes màxim autoritzat superior a 3.500 kg, excepte els vehicles autoritzats.

Les persones usuàries han de complir les indicacions del personal de la Deixalleria. En cas de reiterats incompliments els Ajuntaments podran aplicar els règims sancionadors de les ordenances de convivència ciutadanes municipals o del reglament de la Deixalleria.

En aquest apartat es detallen els diferents aspectes que l'adjudicatària ha de garantir per oferir un bon servei a les persones usuàries de la Deixalleria.



9.9.1. Informació del servei

Per tal d'aconseguir un funcionament àgil i eficaç del servei de la Deixalleria per part de la persona usuària, l'adjudicatària mantindrà en bon estat el cartell informatiu tipus "tòtem", ben visible a l'entrada de la Deixalleria, i en general tota la cartelleria de la instal·lació que faciliti informació del funcionament del servei.

La informació que ha d'aportar el cartell de l'entrada ha d'incloure, com a mínim, les dades següents:

- Nom de la Deixalleria (Deixalleria de la Font Santa) i dels municipis (Esplugues de Llobregat i Sant Joan Despí).
- Horaris de recepció de materials
- Residus admesos
- Ordenances fiscals aplicables amb els preus vigents
- Restriccions d'aportacions (ja sigui per naturalesa, quantitat...)
- L'adjudicatària responsable de l'explotació
- Telèfons de contacte
- Instruccions bàsiques del funcionament de la Deixalleria
- Altres informacions que decideixin els Ajuntaments

D'altra banda, cada contenidor disposarà d'un rètol, apte per a exterior, que indiqui de manera clara i entenedora (amb dibuixos i/o explicacions) quins residus es poden abocar en el seu interior.

També s'informarà amb cartelleria ben visible i ben col·locada, amb un disseny adequat i els logotips dels Ajuntaments, altres informacions rellevants que es considerin oportunes: les normes bàsiques de funcionament, els avisos de tancament de la instal·lació per dia festiu, novetats que puguin sorgir d'interès per a les persones usuàries.

El disseny de les icones dels residus ha de seguir els models determinats per l'Agència de Residus de Catalunya.

A les zones d'emmagatzematge de residus perillosos s'han de col·locar els corresponents pictogrames de seguretat dels productes químics (inflamable, corrosiu, etc.) en funció de la seva naturalesa. Els residus perillosos hauran de ser etiquetats d'acord amb la normativa de residus vigent.

L'adjudicatària pot incorporar elements de comunicació visual que reforcin la prevenció de residus i la segregació dels diferents materials, sempre comptant amb el vistiplau dels ajuntaments.

9.9.2. L'aplicació i la gestió dels preus públics

Els preus de la Deixalleria per a les activitats de comerços, oficines, serveis i petites activitats industrials seran els proposats anualment per l'AMB i amb l'aprovació dels Ajuntaments, amb l'objectiu que totes les instal·lacions que conformen la Xarxa Metropolitana de Deixalleries



aprovin els mateixos preus per evitar el turisme de residus entre els municipis metropolitans així com compensar les despeses que generen les activitats que no s'inclouen a la Taxa Metropolitana de Tractament de residus (TMTR). L'adjudicatària haurà d'aplicar-los i registrar-los en el balanç econòmic de la gestió acreditant-ho documentalment.

Per a les persones particulars que compleixin les quantitats màximes, el servei serà de forma gratuïta. A més, es fomentarà l'ús de la targeta d'usuari de la Deixalleria, que comporta descomptes percentuals de la TMTR per visita a la Deixalleria per portar residus.

9.9.3. Les targetes de persona usuària de la Deixalleria

L'adjudicatària lliurarà i gestionarà la targeta d'usuari de les deixalleries metropolitanes per tal de fer possible a les persones usuàries gaudir de la bonificació establerta a l'ordenança fiscal metropolitana o d'altres que s'implantin.

L'adjudicatària també haurà de facilitar la distribució i l'ús de targetes municipals (tant de l'Ajuntament d'Esplugues com el del Sant Joan Despí) relacionades amb la recollida de residus municipal i la seva fiscalitat, amb l'objectiu de facilitar la implementació de la recollida individualitzada i incorporar la Deixalleria com un punt més del sistema de residus municipal, per tal d'assolir els percentatges de recollida selectiva que marquen les normatives vigents. En aquests moments, cap dels Ajuntaments tenen targetes individualitzades en actiu, però està previst el seu desenvolupament en les següents anualitats del contracte.

9.9.4. Valoració del servei per part del les persones usuàries

Es posarà a disposició de les persones usuàries una enquesta/qüestionari de satisfacció per tal que es valorin els serveis de la Deixalleria (instal·lacions, informació i atenció del personal treballador, horaris, etc.). L'adjudicatària ha de proposar el format i la periodicitat amb el consens dels Ajuntaments, com a mínim una enquesta a l'any.

També hi haurà a disposició del públic un llibre de reclamacions, així com els mitjans i canals habituals de comunicació d'ambdós Ajuntaments (bústies de suggeriments, instàncies, etc.).

L'adjudicatària haurà de respondre i proposar solucions davant de les queixes, suggeriments, millores, etc. proposades per les persones usuàries del servei.

9.9.5. La visita a la Deixalleria

La Deixalleria, com a element d'educació ambiental, podrà ser visitada amb finalitats pedagògiques i educatives. Per això, haurà de rebre qualsevol centre, institució, organisme o particular que vulgui visitar-la. Les visites es concertaran a través del Programa Metropolità d'Educació per la Sostenibilitat (PMES) i els responsables dels programes d'educació ambiental dels Ajuntaments que es coordinaran amb l'adjudicatària del servei de Deixalleria municipal.

9.10. FOMENT DE L'EDUCACIÓ I FORMACIÓ AMBIENTAL I L'ECONOMIA CIRCULAR



L'adjudicatària haurà de vetllar perquè la Deixalleria sigui una instal·lació referent en la sensibilització a la ciutadania sobre la generació de residus i les estratègies de solució, així com en els principis de l'economia circular. La Deixalleria ha de contribuir a l'assoliment dels objectius de selecció de residus que estableix la normativa sectorial.

En aquest apartat es descriuen els objectius i les principals accions que l'adjudicatària haurà de realitzar durant el període de contracte.

9.10.1. Programa d'educació ambiental

Elaboració d'un programa de sensibilització ambiental, i col·laboració en les campanyes d'informació i sensibilització dels Ajuntaments i l'AMB (Programa Metropolità d'Educació per a la Sostenibilitat PMES) per fomentar l'ús de la Deixalleria entre la ciutadania d'Esplugues de Llobregat i de Sant Joan Despí. El programa de sensibilització ambiental haurà de complir les característiques següents:

- Promoure l'ús de la Deixalleria. Sensibilitzar i informar sobre la gestió dels residus, l'economia circular i la seva relació amb la crisi climàtica i global.
- Adreçar el programa a la població en general i en especial a les escoles dels dos municipis. Proposar cada actuació concreta del programa tenint en compte el públic destinatari, la metodologia i el format més adequat per als objectius a assolir. Adaptar el programa als respectius programes ambientals de ciutat.
- Incloure campanyes amb una periodicitat mínima d'una per any a cada municipi.
- Informar sobre la targeta d'usuari de la Deixalleria i dels descomptes sobre la taxa metropolitana TMTR, a les persones usuàries de la Deixalleria, així com de qualsevol altra informació relacionada amb la gestió dels residus municipal o metropolità que es consideri oportú.
- Preveure les visites guiades que se sol·licitin a través del PMES i coordinar la comunicació entre els visitants, la persona responsable del monitoratge del PMES, l'adjudicatària, el personal de Deixalleria i els Ajuntaments. En el cas que el PMES denegui la visita per motius diversos, l'adjudicatària ha de preveure poder oferir l'activitat a través del personal propi, prèvia comunicació als Ajuntaments.
- Treballar de manera específica la reutilització R i la preparació x la reutilització PxR, preferentment amb metodologies participatives i vivencials tipus Aprenentatge i Servei ApS, serveis comunitaris, etc. involucrant diferents col·lectius.

L'adjudicatària haurà de presentar el Programa de sensibilització ambiental a implementar durant la durada del contracte, en el termini màxim de dos mesos a partir de la formalització del contracte. El Programa de sensibilització haurà de ser validat per tots dos Ajuntaments i ha d'incloure els dos municipis.

9.10.2. Foment de l'economia circular

La Deixalleria de la Font Santa compta amb un espai cobert per guardar els objectes que es poden reaprofitar i estan en bon estat, però no té l'espai suficient en cas que calguin reparacions per tornar-los a posar en el circuit de reutilització. Tampoc compta amb un espai de botiga o d'intercanvi amb accés al públic, per poder donar sortida a aquest materials recuperats.

L'adjudicatària haurà de disposar d'un espai autoritzat per a la preparació per la reutilització

AJUNTAMENT DE
SANT JOAN DESPÍ

(PxR) per l'Agència Catalana de Residus, on es puguin dipositar els RAEES, tèxtils i altres objectes i materials provinents de la Deixalleria de la Font Santa per destinar-los a la reutilització, o bé, posaran a disposició del servei un espai en el termini de trenta (30) dies des de la formalització del contracte en el cas de resultar adjudicatària.

També hauran de disposar d'un espai botiga i/o intercanvi de segona mà per objectes reparats o reutilitzats on puguin dipositar els objectes i materials provinents de la Deixalleria de la Font Santa per destinar-los a la reutilització, o posaran a disposició del servei un espai en el termini de trenta (30) dies de la formalització del contracte.

Les licitadores hauran de presentar documentació acreditativa de la disposició dels espais per qualsevol mitjà admès en Dret que permeti l'adquisició, arrendament o qualsevol altre dret que garanteixi l'ús i gaudi del/s espai/s en els que es pretén exercir el dipòsit i destinació (còpia del contracte d'arrendament, de conveni de col·laboració, etc.), o de compromís de disposar-ne en cas de resultar adjudicatària.

L'adjudicatària serà la responsable de comptar amb els dos espais (o un espai per als dos tipus d'accions) i que s'hi executin les accions que garanteixin la possible reutilització i valorització dels residus que s'hi destinaran. L'espai/s haurà/an d'estar degudament equipat/s amb tots els materials, equipament, i mobiliari necessari per executar-hi les accions de reutilització i aprofitament.

En ambdós espais s'hi haurà de preveure un mínim d'un dia d'obertura al públic (que haurà de ser dissabte al matí de 9 a 14 hores), amb el personal necessari tant de taller com d'atenció al públic.

Les tasques mínimes a realitzar seran:

- Atenció al públic, assessorament i sensibilització.
- Col·locació, reparació si s'escau, i neteja dels residus reutilitzables
- Neteja i ordre de l'espai.

10. RESIDUS ADMESOS I NO ADMESOS

10.1. RESIDUS QUE S'HAN D'ACCEPTAR A LA DEIXALLERIA

Els residus que es recolliran a la Deixalleria, d'acord amb el Decret Legislatiu 1/2009, de 21 de juliol, pel qual s'aprova el text refós de la Llei reguladora dels residus, la Llei 7/2022, de 8 de abril, de residus i sòls contaminats per a una economia circular, la «Guia d'implantació i gestió de deixalleries» de l'ARC (any 2021) derivada d'aquesta normativa, així com la proposta anual de l'AMB on es fixen els residus, els límits diaris d'entrada aplicable a cada residu, publicat al BOPB de 20 de febrer de 2025, seran com a mínim els que s'especifiquen a continuació:

LÍMITS ENTRADA DIÀRIA			
Codi LER	RESIDUS ESPECIALS	Particulars	Comerciants petits industrials i
150202	Absorbents	2 kg	10 kg
200114	Àcids	2 kg	10 kg



AJUNTAMENT DE
SANT JOAN DESPI

160504	Aerosols i esprais	5 kg	10 kg
200115	Bases	2 kg	10 kg
160601	Bateries	30 kg	30 kg
150111	Bombones butà (Repsol)	3 ut	3 ut
150111	Bombones butà (Butsir i càmping gas)	3 ut	3 ut
200132	Cosmètics	5 kg	20 kg
200113	Dissolvents (acetona, alcohol o aiguarràs)	5 kg	20 kg
200113	Dissolvents halogenats	5 kg	20 kg
150110	Envasos contaminats	2 kg	10 kg
150111	Envasos a pressió i extintors	2 ut	4 ut
170605	Fibrociment i amiant*	75 kg plaques, 85 kg tubs, 100 kg dipòsits o jardineres*	No admès
160107	Filtres olis i altres metalls contaminats	5 kg	10 kg
200119	Fitosanitaris	5 kg	10 kg
200121-31	Fluorescents i llums de mercuri	10 ut	50 ut
200136-32			
160214-32			
60404	Mercuri	100 g	100 g
200123-11	Neveres i aparells de fred amb gasos refrigerants	1 ut	2 ut
160211-11			
200123-12			
160211-12			
200135-13			
160211-13			
130206	Olis i lubricants (minerals)	5 kg	25 kg
	Olis no regenerables	2 kg	10 kg
200133	Piles i acumuladors	5 kg	10 kg
160103	Pneumàtics	4 ut/any	No admès
160904	Productes comburents	2 kg	10 kg
90107	Radiografies	5 kg	10 kg
160506	Reactius de laboratori i PNI	2 kg	10 kg
200128	Sòlids/pastosos: pintures, vernissos, coles	20 kg	50 kg
80317	Tòner i cartutxos de tinta	5 kg	10 kg
80318			
180103	Agulles i punxants		
200142 160607**	Acumuladors, piles o bateries en la composició de les quals es trobi el liti en qualsevol de les seves formes, com ara les piles de liti o els acumuladors ió-liti d'origen domèstic	Excepcional	
Codi LER	ALTRES RESIDUS	Particulars	Comerciants i petits industrials
200139	Cintes de casset i VHS	20 Kg	200 Kg
200138	Fusta neta	500 kg	2.000 kg
200307	Matalassos	2 ut	5 ut



200139	Plàstic dur no envàs	500 kg	2000 kg
200139	Plàstic film	1 m³	1 m³
200139	Porexpan	1 m³	1 m³
200301	Rebuig no recuperable i/o no separat	500 kg	2.000 kg
200201	Restes vegetal	500 kg	2.000 kg
170107	Terres i runes	500 kg	2.000 kg
200110	Tèxtil	100 kg	500 kg
200102	Vidre armat i/o barrejat	500 kg	2.000 kg
200102	Vidre pla	500 kg	2.000 kg
Codi LER	SUBPRODUCTE I RESIDUS SENSE DESPESA REPERCUTIBLE	Particulars	Comerciants petits industrials i
200135-51	Aparells elèctrics i informàtica no inclosos en altres grups	5 ut	5 ut
160212-51			
160213-51			
200136-52			
160214-52			
200135-61			
170411	Cables	500 kg	2.000 kg
200199	Càpsules de dosi única	500 kg	2.000 kg
200101	Cartró i paper	500 kg	2.000 kg
200139	CD I DVD	20 kg	200 kg
200135-41	Electrodomèstics línia blanca	2 ut	5 ut
160213-41			
160210-41			
160212-41			
200136-42			
160214-42			
150106	Envasos amb Punt Verd d'SCRAP	500 kg	2.000 kg
150107	Envasos vidre	500 kg	2.000 kg
200140	Metalls	500 kg	2.000 kg
200125	Olis vegetals no contaminats	5 kg	20 kg
200135-21	Televisors i monitors	2 ut	5 ut
160213-21			
200135-22			
160213-22			
200136-23			
160214-23			

* Només a les deixalleries amb un mòdul específic de recollida: Cerdanyola del Vallès i Punt Verd de la Zona de la Vall d'Hebrón (Barcelona)

**Només s'accepta en casos excepcionals. La ciutadania ha de portar les bateries de liti als tallers, botigues, distribuïdors específiques.

Aquesta relació s'haurà d'adaptar en tot moment a la normativa d'aplicació.



Les quantitats màximes admissibles de lliurament per a cada tipus de material, persona usuària i període de temps, així com els preus públics que caldrà pagar per la seva entrada, seran revisades anualment en funció de la proposta de l'AMB i els Ajuntaments.

L'acceptació a la Deixalleria de qualsevol tipus de material no especificat en aquest document haurà de ser consultada prèviament als Ajuntaments per part de l'adjudicatària.

10.2. RESIDUS I MATERIALS NO ADMESOS A LA DEIXALLERIA

En cap cas s'acceptarà el lliurament a la Deixalleria dels materials que s'especifiquen a continuació:

- Residus barrejats i sense classificar, tant de particulars com d'industrials, comerços i serveis. Els usuaris hauran de separar correctament els materials segons les orientacions donades per les persones operàries i marcades en el manual d'explotació.
- Residus industrials i especials en grans quantitats.
- Restes anatòmiques o infeccioses procedents d'hospitals, clíniques, farmàcies o veterinaris.
- Medicaments.
- Restes de menjar, excepte casos molt concrets (pa sec...).
- Deixalles o femtes produïdes en escorxadors, laboratoris, casernes, parcs urbans o altres establiments similars, tant públics com privats.
- Productes procedents de decomís sense autorització municipal.
- Residus radioactius.
- Residus generats per activitats mineres o extractives.
- Residus ramaders o agrícoles produïts en fase d'explotació.
- Residus explosius.
- Residus amb amiant (fibrociment) i/o de fibra de vidre (admesos a les deixalleries amb un mòdul específic de recollida: Cerdanyola del Vallès i Punt Verd de la Zona de la Vall d'Hebrón).
- Pneumàtics de comerços i petits industrials.
- Qualsevol altre material que, pel seu contingut o forma de presentació, pugui qualificar-se de perillós o dubtosa procedència, d'acord a la legislació vigent i als coneixements tècnics.
- Residus del llistat d'admesos que superin el límit d'entrada.
- Residus domèstics perillosos, art. 22 de la Llei 7/22 de residus i sòls contaminats per una economia circular.

Aquesta relació és susceptible de ser modificada segons el que estableixi en cada moment la normativa aplicable.

El personal de la Deixalleria haurà d'informar a la persona usuària de la raó de la no acceptació del material i de les possibilitats de gestió que existeixin. Aquestes incidències es registraran tal com s'indica a l'apartat específic d'aquest plec.



Davant el dubte d'un determinat residu s'informarà immediatament als serveis tècnics dels Ajuntaments, per tal que valorin la possibilitat d'acceptar la càrrega. A aquest efecte, el personal de la Deixalleria prendrà les dades necessàries per poder localitzar l'usuari en qüestió i informar-lo de la decisió presa.

Caldrà atendre les especificacions incloses en el present Plec al respecte de recepció i acceptació de residus.

L'adjudicatària podrà proposar millores en la Deixalleria per tal de poder acceptar residus que actualment no estan admesos o per tal d'augmentar el percentatge de reciclatge i valorització dels residus.

11. MITJANS PER A LA PRESTACIÓ DEL SERVEI DE DEIXALLERIA

L'adjudicatària de la Deixalleria es responsabilitzarà de la presència del personal i de l'aportació del material, eines, estris i tota la logística necessària per efectuar de manera correcta la gestió de la instal·lació, segons els punts establerts en l'apartat d'aquest document.

11.1. MITJANS HUMANS

11.1.1. Relacions laborals i subrogació del personal

Les relacions laborals entre l'adjudicatària i el personal treballador adscrit a aquest contracte estaran regulats pel Conveni col·lectiu de recuperació i reciclat de residus i matèries primes d'aplicació.

L'adjudicatària respectarà aquest conveni i la resta de condicions addicionals a aquest conveni col·lectiu que estiguin pactades amb el personal treballador.

Respectant els dos punts anteriors, l'organització operativa de la feina correspondrà a l'adjudicatària, d'acord amb allò descrit en aquest Plec.

L'adjudicatària destinarà el personal necessari per al desenvolupament de les obligacions contractuals assumides.

Tot el personal que presti serveis objecte d'aquest contracte, dependrà únicament i exclusivament de l'adjudicatària a tots els efectes, sense que entre ells i els Ajuntaments es puguin derivar, en cap cas, relacions de caràcter laboral o funcional de cap tipus.

Pel que fa a personal, s'hauran de destinar, de manera preferent, dues persones de manera permanent a la Deixalleria, excepte els dissabtes pel matí que es podrà obrir la Deixalleria amb una sola persona. Es buscarà la màxima flexibilitat i adaptabilitat dels equips humans per a la realització de les diferents prestacions del servei. Cal garantir durant l'horari d'obertura de la Deixalleria que una de les dues persones tingui categoria d'encarregat o d'especialista.

L'Ajuntament podrà exigir en qualsevol moment la documentació necessària per comprovar els apartats esmentats anteriorment. Malgrat això, es concreta que amb les certificacions, factures o documentació del preu mensual, s'haurà de presentar a l'Ajuntament la còpia segellada de la butlleta de cotització a la Seguretat Social (RNT i RLC) dels treballadors, correctament tramitada.



11.1.2. Responsable i coordinador/a del contracte

Com a suport tècnic del contracte, l'adjudicatària adscriurà un tècnic amb una dedicació del 20% de la jornada, amb titulació preferentment de grau d'enginyeria, ciències mediambientals o similar, i una experiència mínima de dos anys en la gestió de deixalleries o contractes de gestió de residus.

Aquest/a tècnic/a responsable del contracte i coordinador/a del servei gestionarà i coordinarà tots els recursos adscrits al servei perquè aquest contracte i les seves obligacions es puguin desenvolupar amb garanties.

Les funcions s'especifiquen en el punt 8 del present PPT i entre les tasques adscrites a la persona responsable i coordinadora, de manera no exhaustiva ni limitativa, se'n detallen les següents:

- La planificació dels treballs a realitzar.
- El seguiment del servei en continu i la implementació d'un control de qualitat intern.
- La gestió de les incidències del servei i la proposta millores que repercutixin positivament en el mateix.
- L'assessorament i elaboració de propostes en matèria d'educació ambiental i sensibilització de la ciutadania en matèria de residus i economia circular.

Estarà a disposició de les persones responsables municipals del contracte. Disposarà de telèfon mòbil i estarà localitzable. Haurà d'assistir a les reunions convocades per tractar assumptes del servei amb facultat per a prendre i/o assumir decisions.

Qualsevol canvi del/de la responsable del contracte per part de l'adjudicatària haurà de comunicar-se prèviament, i per escrit, als ajuntaments que hauran de donar el seu vist-i-plau.

11.1.3. Equip de treball

Per al correcte desenvolupament del servei, a més del/de la responsable tècnic/a adscrit/a es preveuen un total de tres persones de la manera següent:

- Dues persones (categoria d'encarregades), amb una jornada completa de 40 hores setmanals.
- Una persona (categoria d'oficial), mitjançant una borsa de 75 hores anuals, per a donar suport els dilluns de 10 a 14 hores.

Tasques de l'equip de treball:

Les tasques de l'equip de treball de la Deixalleria inclouran, amb caràcter enunciatiu i no limitatiu, les següents:

- Obrir i tancar la instal·lació segons l'horari acordat.
- Vigilar i controlar de forma general les activitats realitzades a l'interior de la Deixalleria.
- Garantir la neteja de les instal·lacions, mantenir la Deixalleria endreçada, vigilar que funcionin totes les instal·lacions (llum, aigua, internet, alarmes, sistema de reg, etc.), mantenir netes les zones verdes de residus, papers, etc., així com el bon funcionament de la resta de la instal·lació.



- Atendre i informar al públic sobre el funcionament de la instal·lació i el seu ús correcte.
- Vetllar per la seguretat de les persones usuàries i visitants pel que fa a la manipulació dels residus.
- Vetllar per la correcta col·locació dels residus, segons el lloc i procediments reglamentats.
- Identificar els materials aportats i emmagatzemats dels residus especials.
- Rebuig de les matèries no previstes. Impedir el dipòsit de materials no admesos.
- Impedir l'entrada al públic a la zona de residus especials.
- Desballestar, recuperar i separar els components valoritzables dels residus aportats.
- Registrar la informació necessària per al control de funcionament de la Deixalleria.
- Coordinar el lliurament de residus a transportistes i gestors autoritzats. S'hauran de buidar els contenidors i lliurar el material al transportista i/o gestor de manera periòdica, evitant situacions de saturació de contenidors.
- Controlar les operacions de càrrega de material en els vehicles de transport.
- Notificació i/o consulta de les incidències significatives, contratemps o anomalies al responsable tècnic/a i coordinador/a de l'adjudicatària, i aquest/a als responsables municipals dels Ajuntaments amb la màxima celeritat.
- Mantenir les instal·lacions, maquinària i equips.
- Actualitzar els fulls informatius del cartell d'anuncis.
- Cobrar els preus públics i ingressar-los al compte que designi l'Ajuntament de Sant Joan Despí.
- Assegurar que al finalitzar la jornada laboral, en cas que excepcionalment s'hagin percebut ingressos en efectiu, no es deixin diners a les instal·lacions de la Deixalleria, per motius de seguretat.
- Rebre la formació necessària, segons s'indica en aquest Plec.
- Col·laborar activament en les campanyes de comunicació i sensibilització ambientals municipals, segons directrius del responsable tècnic/a de l'adjudicatària.
- Assistir a les reunions de coordinació amb els Ajuntaments, si així els ho indica el responsable tècnic/a i coordinador/a de l'adjudicatària.
- Recuperar objectes segons les autoritzacions municipals i detectar objectes en bon estat que poden tenir un segon ús.
- Realitzar restauracions senzilles i petites reparacions fetes amb celeritat i eficàcia.
- Portar i mantenir neta la roba de treball.
- Qualsevol altra que es derivi del servei i les prescripcions tècniques contingudes en aquest Plec.

Qualsevol/vulla treballador/a adscrit/a al servei tindrà l'obligació d'assenyalar els fets o situacions contràries al bon estat de la neteja diària, de la recollida de residus, que hagi anat observant en el seu treball i que no hagi pogut solucionar per sí mateix/a, comunicant-ho diàriament al seu/seva coordinador/a amb la finalitat de què l'adjudicatària o els Ajuntaments dictaminin els mitjans necessaris per corregir-les de manera immediata.

El personal haurà d'anar uniformat i identificat, d'acord amb els criteris establerts entre l'adjudicatària i els Ajuntaments.

D'altra banda, de cara a dur a terme correctament les tasques encomanades, el personal de la Deixalleria haurà d'estar capacitat per complir les funcions d'aquest apartat.

11.1.4. Formació del personal

AJUNTAMENT DE
SANT JOAN DESPÍ

És imprescindible que, prèviament a l'inici del treball a la Deixalleria, les persones que s'incorporen al servei que no tinguin experiència prèvia, se'ls imparteixi un curs de formació i capacitació amb els següents continguts:

- Atenció al públic, assertivitat i gestió de conflictes. El personal de la Deixalleria ha d'estar format per poder informar sobre:
 - El reglament, les normes d'ús i el seu compliment.
 - Els horaris d'atenció al públic.
 - Els residus admesos, no admesos i les limitacions diàries.
 - Com s'han de separar i dipositar els residus, circuit de cada material i la seva destinació i tota la informació complementària per sensibilitzar a la persona usuària de la seva col·laboració en el bon funcionament de la instal·lació.
 - Situacions puntuals que puguin alterar el funcionament habitual de la Deixalleria (reparació de maquinària, superació de la capacitat d'emmagatzematge, avaries de serveis, etc.).
 - Qualsevol novetat que pugui sorgir per causes diverses, com per exemple: canvis en la gestió dels residus, noves classificacions de residus, actualitzacions de preus públics, modificacions de circuits o de la gestió de la instal·lació, etc.
- Sensibilització i educació ambiental en general i, específicament, sobre residus (prevenció, reutilització, reciclatge, economia circular) i la relació amb la crisi global i ambiental.
- Coneixements sobre el servei de gestió dels residus municipals dels Ajuntaments d'Esplugues de Llobregat i Sant Joan Despí.
- Funció preventiva de la Deixalleria i les altres instal·lacions de tractament i recuperació de residus.
- Preparació per a la reutilització de RAEES. Detecció de residus que poden ser reaprofitats per altres usuaris i gestió dels mateixos.
- Funcionament del reglament i manual d'explotació de la Deixalleria.
- Circuits (tractament, destinació...) de cada material, i especialment en aquells materials de risc com els residus especials.
- Seguretat i funcionament preventiu i preceptiu.
- Informàtica i administració.
- Coneixements teòrics i pràctics i aptituds per fer el manteniment bàsic de les instal·lacions i els equips.
- Capacitat de coordinació amb els Ajuntaments per promoure la reutilització dels objectes en bon estat, en les condicions que els Ajuntaments estableixin.
- Prevenció de riscos laborals.

El personal adscrit al servei també podrà rebre formació quan l'adjudicatària i/o els Ajuntaments considerin que és oportú per a la millora del servei.

11.1.5. Control de presència i horari de treball



Serà responsabilitat de l'adjudicatària controlar l'assistència del seu personal a la Deixalleria mitjançant un Sistema Informàtic de Control Horari (SICH) detallat i precís que permeti el control i la monitorització a distància de la presència física i dedicació de cada treballador/a, i que permeti acreditar diàriament el compliment d'aquesta assistència.

El SICH a implantar ha d'estar gestionat per una empresa externa independent, que permeti acreditar la invulnerabilitat i fiabilitat dels registres i dades recollides, a més de ser totalment transparent i de permetre la visualització objectiva de les dades i registres de forma similar, tant als responsables de l'adjudicatària com als responsables municipals.

El personal de la Deixalleria haurà de ser cada dia de forma puntual al seu lloc de treball i complir l'horari que li hagi estat assignat per l'adjudicatària.

Les hores realment prestades i justificades en el SICH podran servir de control del compliment de les hores establertes en aquest Plec.

L'adjudicatària haurà de respondre davant els Ajuntaments per incompliment injustificat de la dedicació d'hores.

Els imports corresponents al programari de control horari conformaran una part de les despeses generals de l'adjudicatària, i per tant formarà part de l'import total de la seva proposició econòmica.

11.1.6. Absentisme, vacances i cobertura de baixes

El personal del servei es trobarà al lloc de treball assignat durant l'horari establert.

Les baixes, permisos i absències del personal adscrit al contracte, per qualsevol motiu o circumstància, i les vacances anuals de la plantilla hauran de cobrir-se amb personal suplent, a càrrec exclusiu de l'adjudicatària, de manera que, en cap moment de la prestació del servei pugui quedar reduïda la dotació de personal del contracte.

Tot absentisme anirà a càrrec de l'adjudicatària. L'adjudicatària notificarà als ajuntaments cada dia qualsevol absència, modificació d'horari o jornada, altes o baixes, que es produeixi i quedarà registrada en el programa / sistema de control de presència.

L'adjudicatària respondrà davant els responsables dels Ajuntaments d'Esplugues de Llobregat i de Sant Joan Despí per l'incompliment de la càrrega de treball i horari contractat, així com la falta de suplències o qualsevol altra deficiència que impedeixi el correcte desenvolupament d'allò establert en el Plec de Prescripcions Tècniques i en l'oferta.

L'adjudicatària lliurarà també un resum mensual d'incidències (baixes, altes, serveis extres, etc.), dels controls realitzats, amb la indicació dels seus resultats, mesures o correccions fetes i propostes d'accions a realitzar, per resoldre les circumstàncies observades que siguin motiu d'accions especials.

11.1.7. Clàusules socials

Altres aspectes que han de ser rellevants, inspirar i que són obligatòries en la relació laboral de l'empresa amb el personal treballador són:



- La igualtat de gènere i la no discriminació
- Afavorir la conciliació de la vida laboral i familiar
- Afavorir la promoció laboral en pla d'igualtat
- Compliment de les disposicions vigents en matèria laboral i de conveni col·lectiu, de seguretat social i de seguretat i salut en el treball.
- Ús no sexista del llenguatge, evitant qualsevol imatge discriminatòria de les dones o estereotips sexistes, en la documentació, publicitat, imatge o materials.
- Elaborar un pla de prevenció de riscos laborals, que inclogui la delimitació dels riscos existents en els treballs a desenvolupar en la Deixalleria i les corresponents mesures preventives a considerar.

11.2. MITJANS MATERIALS DE LA DEIXALLERIA

El material i maquinària de la Deixalleria és propietat dels Ajuntaments, segons l'inventari en l'annex adjunt. Tot el material previst entrarà en servei a l'inici, per tant el personal disposarà de l'experiència i coneixements necessaris per tal de garantir el correcte funcionament de tota la maquinària i instal·lacions existents.

El manteniment i reposició del material serà obligació de l'adjudicatària. Correspondrà a l'adjudicatària el manteniment i reposició dels elements de senyalització.

Els Ajuntaments i l'adjudicatària acordaran una imatge de marca única que afectarà a l'uniforme del personal, la cartelleria, la maquinària i els contenidors de la Deixalleria. L'uniforme haurà de ser d'alta visibilitat i portar els logotips dels dos Ajuntaments.

Tot el material incorporat per l'adjudicatària haurà de complir les condicions següents:

- Complir la normativa general que els afecti (soroll, contaminació...).
- Tenir en perfecte estat els dispositius de seguretat i senyalització necessaris.
- Complir les normes de pintura i disseny fixades pels Ajuntaments.
- Mantenir-se en perfecte estat de neteja.
- Evitar qualsevol identificació o símbol que no siguin els previstos

12. GESTIÓ ECONÒMICA DEL SERVEI

Com ja s'ha esmentat en la prescripció 1a, la Deixalleria de la Font Santa està integrada a la Xarxa Metropolitana de Deixalleries de l'Àrea Metropolitana de Barcelona (AMB) i els preus de la Deixalleria per a les activitats de comerços, oficines, serveis i petites activitats industrials seran els proposats anualment per l'AMB i aprovats pels Ajuntaments.

12.1. GESTIÓ DELS INGRESSOS

Els ingressos obtinguts de gestionar la Deixalleria provenen del cobrament dels preus públics, la venda de subproductes i la reutilització i forma part de les funcions de l'adjudicatària.



12.1.1. Els ingressos per cobrament dels preus públics:

L'encarregat o encarregada de la Deixalleria, serà la responsable de realitzar els cobraments dels preus públics a comercials, activitats i petits industrials segons els preus proposats i aprovats per l'AMB i pels dos Ajuntaments vigents cada any, ja que són objecte d'actualització anual.

Els cobraments es faran **obligatòriament** amb targeta de pagament.

Per facilitar el cobrament dels preus públics, l'Ajuntament facilitarà un datàfon a l'adjudicatària que estarà vinculat a un compte corrent de titularitat municipal. Aquest datàfon haurà d'estar integrat amb el sistema informàtic de pesatge i registre de cada residu.

En el cas excepcional i prèvia autorització dels Ajuntaments, d'efectuar algun ingrés en metàl·lic, aquest s'haurà d'ingressar el mateix dia al compte bancari de titularitat municipal.

Tot el recaptat amb els preus públics s'ingressarà íntegrament al compte corrent municipal que es determinarà i s'informarà a l'adjudicatària a l'inici del servei.

L'adjudicatària haurà de liquidar mensualment els ingressos durant els primers quinze dies següents al mes a liquidar, com a màxim. Haurà d'aportar els documents justificatius del cobrament: llista informatitzada, amb comprovants de cobraments de targeta, factures, albarans d'entrada, etc.

La liquidació dels ingressos haurà d'anar acompanyada de la informació que es detalla en el punt 9.8.4.

12.1.2. Els ingressos per la venda de subproductes:

La venda de subproductes consisteix en la valorització econòmica de determinats residus que es poden tornar a utilitzar com a matèries primeres: la ferralla, el paper- cartró, el vidre pla, oli, i d'altres residus que l'adjudicatària aconsegueixi valoritzar.

L'adjudicatària ha de gestionar la venda d'aquests subproductes a gestors autoritzats i cercarà la millor valorització possible, tant econòmicament com de proximitat. Els Ajuntaments també podran proposar empreses de valorització dels subproductes.

Tot el recaptat amb la venda de subproductes s'ingressarà íntegrament mitjançant transferència bancària al compte corrent municipal que es determinarà i s'informarà a l'adjudicatària a l'inici del servei.

L'adjudicatària haurà de liquidar mensualment també aquests ingressos durant els primers quinze dies següents al mes a liquidar, com a màxim. Haurà d'aportar els documents justificatius dels ingressos: tipus de residus, quantitat, preu unitari, albarans de sortida, factures, etc.

La liquidació dels ingressos haurà d'anar acompanyada de la informació que es detalla en el punt 9.8.4.



12.1.3. Els ingressos per la Preparació per la Reutilització:

Els RAEE, el tèxtil, així com d'altres objectes de la Deixalleria que l'adjudicatària aconsegueixi recuperar i tornar a donar un nou ús, podrà cedir-los, intercanviar-los o bé vendre'ls i els ingressos obtinguts seran benefici econòmic per a l'adjudicatària. L'adjudicatària haurà de reportar en els informes de gestió i en els econòmics, les dades corresponents als kg de residus sortits per aquesta tipologia i els ingressos obtinguts.

Igualment, l'adjudicatària donarà comptes als Ajuntaments de tots els ingressos i els beneficis obtinguts de la PxR. A tal efecte, haurà de presentar les factures o albarans d'entrada en botigues i albarans de sortida de la Deixalleria.

12.2. RETRIBUCIÓ DEL SERVEI

L'adjudicatària presentarà una factura mensual per l'import corresponent (segons preu d'adjudicació i el període de prestació del servei) a cada Ajuntament, en funció del percentatge de població vigent que li serà comunicat per la persona responsable municipal del contracte.

La població s'actualitzarà cada 1 de gener de l'any en curs mitjançant la consulta als respectius padrons municipals.

12.3. INVERSIONS

Durant la vigència del contracte es preveuen implementar diferents millores de gestió i també en la pròpia instal·lació de la Deixalleria:

12.3.1. Caseta de control

L'actual caseta de control presenta cert deteriorament i no és accessible a les persones usuàries amb mobilitat reduïda. L'adjudicatària haurà de realitzar l'adquisició d'una nova caseta amb les mides i les prestacions similars a l'actual espai (composada per tres mòduls encaixats). Els Ajuntaments assumiran els treballs de demolició de la llosa i la col·locació d'una caseta de control provisional per tal de garantir la continuïtat del servei mentre dura el procés de trasllat i canvi de caseta.

L'adjudicatària haurà d'assumir els següents treballs:

- La retirada i la gestió de l'antiga caseta.
- La compra, el trasllat i la instal·lació de la nova caseta a la Deixalleria.
- La instal·lació dels serveis: aigua, llum, internet, així com les connexions de lavabo, dutxa, vàter, etc. I altres com l'aire condicionat, els sistema de seguretat, l'equip informàtic, el telèfon, etc.
- La dotació del mobiliari necessari per exercir les funcions de manera adequada.
- La coordinació de tots els treballs necessaris entre la retirada de l'antiga caseta, la caseta provisional i la definitiva.

L'adjudicatària tindrà 6 mesos per tenir la nova caseta en correcte funcionament, a partir de la data que els Ajuntaments li notifiquin que pot iniciar els tràmits per l'adquisició i instal·lació de



la nova caseta. A aquests efectes, l'adjudicatària haurà de presentar un pla calendaritzat amb totes les feines detallades d'aquest procés abans de finalitzar el primer trimestre de contracte.

12.3.2. Implementació sistema informàtic d'accés i de registre

Els Ajuntaments implantaran un sistema de registre, que inclou barrera d'accés per als vehicles amb control de matrícules, software per al registre de persones usuàries i lectura de targes o telèfons mòbils i control de cobraments, junt amb d'altres aspectes administratius que esdevinguin necessaris.

El software tindrà gestió de les dades al núvol i hauran de poder ser consultables pel personal tècnic de referència de tots dos ajuntaments.

Una vegada implementat el sistema, l'adjudicatària es farà càrrec de totes les despeses associades al funcionament del control d'accés a la Deixalleria i als lectors necessaris de targetes identificatives, així com de les adaptacions necessàries de l'espai i de la tecnologia. També s'encarregarà del manteniment preventiu, normatiu i correctiu i de tot el programari i altres despeses i treballs associats al control d'accés a la Deixalleria municipal.

12.3.3. INVERSIONS A CÀRREC DELS AJUNTAMENTS

Les inversions que es detallen a continuació seran a càrrec dels Ajuntaments, però l'adjudicatària haurà de donar suport i col·laborar amb els Ajuntaments per facilitar la implementació d'aquestes millores, aportant solucions tècniques, models de materials o de proveïdors de manera que contribueixi activament a l'execució de la subvenció.

L'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat va sol·licitar una subvenció a l'Agència de Residus de Catalunya per a la millora de la Deixalleria mancomunada de la Font Santa amb el vist-i-plau de l'Ajuntament de Sant Joan Despí i amb el compromís de cofinançament de les actuacions per portar a terme el projecte de millora sol·licitat.

La subvenció ha estat atorgada i es preveu la seva execució durant l'any 2025, amb possibilitat de pròrroga. El projecte contempla les següents actuacions:

- Millores en accessibilitat
 - Accessibilitat oficines
 - Reparació paviments
- Millores en seguretat:
 - Unificació elements de videovigilància:
 - Barreres d'accés
 - Molls de descàrrega
- Millores de sostenibilitat
 - Modificacions de zones verdes
- Millores en equips
 - 6 contenidors
 - 1 compactador



- Altres
 - Direcció facultativa, d'obra i SS
 - Senyalètica

Aquestes millores, un cop executades per part dels Ajuntaments, afavoriran un manteniment més preventiu, amb una menor pressió per garantir el correcte estat de la instal·lació.

13. CONTROL DE LA QUALITAT

13.1. GENERALITATS

La qualitat del servei s'avaluarà, fonamentalment, mitjançant la percepció de les persones usuaris (enquestes), la supervisió i control dels tècnics municipals i l'autocontrol efectuat per l'adjudicatària.

La qualitat de la prestació del servei es basa en el seguiment del compliment de les normes pròpies de la Deixalleria (segons Reglament i Guies). Aquesta estarà subjecta a les inspeccions i controls propis establerts pels Ajuntaments per tal de què es compleixin les normes.

13.2. AUTOCONTROL DE QUALITAT EN LA PRESTACIÓ DEL SERVEI

L'adjudicatària proposarà una metodologia amb un procés sistematitzat, en què els Ajuntaments puguin realitzar un seguiment d'una forma eficient dels serveis prestats en el servei i garantir-ne una bona gestió.

L'adjudicatària es compromet a incorporar en l'informe de gestió mensual el resultat de l'autocontrol de qualitat del servei i de les actuacions que se'n derivin, particularitzat per a totes i cadascuna de les prestacions i elements implicats. A més, es comprometrà a la presentació periòdica dels resultats davant els responsables dels Ajuntaments i la presentació de les mesures de correcció amb temps de resposta en cada cas.

El sistema definitiu de control de qualitat a aplicar caldrà que sigui autoritzat pels Ajuntaments, i estarà en funcionament com a data límit abans de finalitzar el primer trimestre a comptar des de la signatura del contracte.

Aquest sistema s'haurà de fonamentar en el seguiment del compliment de les prestacions i servei pactats. Els conceptes mínims a tenir en compte són els següents:

- Compliment d'horaris de la instal·lació.
- Personal dedicat al servei i control de la presència del personal.
- Estat de conservació i neteja de la instal·lació, dels equipaments i maquinària.
- Control i programació de tasques.
- Flux dels residus: entrades i sortides.
- Registre de dades.
- Registre i resolució d'incidències.
- Satisfacció de les persones usuàries del servei.
- Sistema de cobraments i liquidacions a l'Ajuntament.



El sistema d'autocontrol de qualitat ha de donar les eines per tal d'avaluar si el servei es presta satisfactòriament i, en tot cas, ha de permetre valorar les incidències com a Satisfactori, Acceptable, Deficient o Inacceptable.

Seran paràmetres fonamentals a l'hora de fer el seguiment del control de qualitat i aplicar les penalitzacions previstes al plec.

13.3. CONTROL DE QUALITAT EXERCIT PER L'ADMINISTRACIÓ

L'adjudicatària estarà subjecta a les inspeccions i controls propis establerts pels Ajuntaments i/o d'una entitat externa d'inspecció.

El servei d'inspecció es realitzarà al llarg de tot l'any, en tota la duració del contracte i possibles prorroques, directament pels dos Ajuntaments, mitjançant els responsables municipals del contracte.

El procediment de comprovació i avaluació dels nivells de qualitat de les prestacions es portarà a terme mitjançant un sistema d'observacions regulars i periòdiques que ha de permetre detectar, identificar, verificar, corregir i penalitzar, si s'escau, els defectes en l'execució dels serveis que comportin incompliment dels estàndards de qualitat establerts en aquest plec.

La inspecció i control es basarà en la comprovació del compliment del sistema d'autocontrol de qualitat que proposarà l'adjudicatària en el termini màxim de 3 mesos des de la formalització del contracte, en el document finalment acceptat pels dos Ajuntaments.

El procediment de comprovació i avaluació dels nivells de qualitat de les prestacions es portarà a terme mitjançant els dos indicadors de qualitat següents:

- Enquestes ciutadanes. Es considerarà com a Satisfactori, Acceptable, Deficient o Inacceptable.
- Avaluació de les prestacions dels serveis. Es valoraran els següents aspectes amb Satisfactori, Acceptable, Deficient o Inacceptable:
 1. Classificació correcta dels residus.
 - a. Nombre de fraccions segregades.
 2. Estat de la instal·lació en relació a la imatge, conservació i neteja.
 - a. Estat dels contenidors.
 3. Estat de la instal·lació en relació al risc per la seguretat del personal i de les persones usuàries.
 4. Optimització de l'espai per garantir el flux de residus (entrades i sortides).
 5. Pulcritud i ordre en la instal·lació.
 6. Correcció en el tracte i aspecte del personal.
 7. Grau de segregació dels diferents materials
 - a. Detecció d'impropis en els contenidors
 - b. Composició del rebuig
 8. Preparació per la reutilització dels materials.
 9. Registre d'informació i comunicació de dades.



10. Registre i resolució d'incidències.
11. Sistema de cobraments, control d'ingressos i liquidacions als Ajuntaments.

Seràn paràmetres fonamentals a l'hora de fer el seguiment del control de qualitat i aplicar les penalitzacions previstes al plec.

13.4. AUDITORIA ECONÒMICA DEL SERVEI

Els Ajuntaments podran demanar una auditoria econòmica del servei en el cas que ho considerin necessari, per tal de poder comprovar la gestió dels ingressos obtinguts.

L'adjudicatària estarà obligada a col·laborar amb l'empresa auditora, facilitant l'accés sense restricció a tots els registres i documentacions necessaris, donant lliure accés a les instal·lacions de la Deixalleria, als sistemes de gestió i de control, i aportant els mitjans material que l'auditor sol·liciti.

14. POTESTATS DELS DOS AJUNTAMENTS

Serà potestat dels dos Ajuntaments

- Implantar les modificacions que aconselli l'interès públic, amb les conseqüents incidències econòmiques que el fet comporti.
- Inspeccionar les instal·lacions, maquinària i documentació de l'adjudicatària afectes al servei de la Deixalleria.
- Disposar de l'auditoria econòmica del servei .
- Imposar sancions al contractista segons el que preveu el present document.

15. MESURES EN CAS DE VAGA LEGAL

En cas de vaga legal, l'adjudicatària ha de garantir els serveis mínims i mantenir informats als responsables municipals dels dos Ajuntaments, de forma permanent, sobre les incidències i desenvolupament del servei. La contractista es comprometrà a oferir les solucions que garanteixin la seguretat de l'àmbit d'execució dels treballs, informant prèviament de les actuacions previstes.

Els serveis mínims s'establiran d'acord amb la publicació del Decret regulador dels mateixos per part de la Generalitat de Catalunya. Tanmateix, independentment d'aquesta publicació, l'adjudicatària haurà de garantir els serveis mínims del servei, que hauran d'atendre les situacions urgents, necessàries i inajornables.

La proposta dels casos identificats serà comunicada amb una setmana d'antelació, per ser consensuada amb els Ajuntaments i obtenir el seu vist i plau.

Una vegada finalitzada aquesta vaga, l'adjudicatària haurà de presentar un informe, en el termini màxim d'una setmana després de la finalització de la vaga, on s'indiquin els serveis mínims prestats i el nombre d'hores i serveis que s'hagin deixat de prestar.

AJUNTAMENT DE
SANT JOAN DESPÍ

Els Ajuntaments procediran a valorar la deducció corresponent, i comunicarà per escrit a l'adjudicatària les deduccions dels costos a reflectir en la factura.

16. DIFUSIÓ DEL SERVEI, DOCUMENTACIÓ I DRETS D'IMATGE

La presentació externa, tant a efectes de relació amb entitats, institucions, persones, organismes, etc. públics i privats, com amb els mitjans de comunicació, correspon als Ajuntaments. L'incompliment d'aquest punt donarà lloc a les corresponents sancions, amb independència de les responsabilitats que es puguin generar en cas que l'adjudicatària s'atribueixi funcions que no li són pròpies.

Correspon als Ajuntaments la titularitat de la documentació derivada de la relació amb les persones usuàries del servei, documentació que pot adoptar tant la forma escrita com qualsevol altra.

L'adjudicatària es compromet a aportar tota la informació i documentació que li sigui requerida per les corporacions municipals per tal de garantir el seguiment i avaluació del servei.

17. DEVOLUCIÓ DELS SERVEIS

Amb una antelació mínima de quinze dies abans de finalitzar el període contractual, s'ha de programar un traspàs dels serveis. Aquest traspàs s'ha de realitzar de forma que en tot moment el funcionament de la Deixalleria quedi assegurada durant el període de transició, de l'adjudicatària d'aquest contracte cap a l'adjudicatària de la nova contractació.

Una vegada finalitzi el contracte, l'adjudicatària facilitarà als Ajuntaments un informe tècnic detallat de la situació de les instal·lacions a la finalització del contracte. Aquest informe s'haurà de presentar a l'Ajuntament, com a mínim abans dels dos mesos a la finalització del contracte. En el cas que amb posterioritat al lliurament d'aquest document es produeixin actuacions de millora o s'hagin produït uns defectes no contemplats a l'informe tècnic final caldrà lliurar un informe complementari. El termini de lliurament d'aquest informe complementari no serà superior a un mes a comptar des de la data de finalització del contracte.

Així mateix, lliurarà la informació estadística i memòria anual de gestió establerts en aquest plec.

Sant Joan Despí, a la data de la signatura electrònica.

La tècnica de Medi Ambient, Judit Julià Nicolás