



Ajuntament
de Vidreres

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DEL CONTRACTE DE
SERVEIS DE GESTIÓ INTEGRAL DE FRACCIONS DE
RESIDUS DE LA DEIXALLERIA MUNICIPAL DE VIDRERES**





Ajuntament
de Vidreres

ÍNDEX DE CONTINGUTS

1. CONSIDERACIONS PRÈVIES 4

1.1. OBJECTE I ABAST DEL CONTRACTE 4

1.2. OBJECTIUS GENERALS 4

1.3. TIPOLOGIA DE CONTRACTE 5

1.4. DURADA DEL CONTRACTE 5

1.5. ÀMBIT TERRITORIAL 5

2. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI ACTUAL..... 6

2.1. TITULARITAT..... 6

2.2. EMPLAÇAMENT..... 6

2.3. RESIDUS ADMESOS I NO ADMESOS 6

2.4. CARACTERÍSTIQUES DEIXALLERIA..... 7

3. GESTIÓ I PRESTACIÓ DEL SERVEI DE LA DEIXALLERIA..... 8

3.1. REQUISITS DEL PERSONAL..... 8

3.1.1. FORMACIÓ AL PERSONAL..... 8

3.1.2. ORGANITZACIÓ DEL PERSONAL ADSCRIT AL SERVEI..... 9

3.1.3. TASQUES BÀSIQUES DEL PERSONAL 9

3.1.4. TASQUES PER AL REGISTRE I RECOLLIDA DE DADES..... 10

3.1.5. TASQUES DE MANTENIMENT 11

3.2. USUARIS DE LA DEIXALLERIA 11

3.3. HORARI DEL SERVEI..... 12

3.4. ÚS DEL PROGRAMARI DE GESTIÓ..... 12

3.5. GESTIÓ DELS MATERIALS..... 13

3.5.1. RECEPCIÓ DELS RESIDUS..... 13

3.5.2. IDENTIFICACIÓ, CLASSIFICACIÓ I DIPÒSIT DELS MATERIALS..... 14

3.5.3. LLIURAMENT DELS MATERIALS..... 17

AJUNTAMENT DE VIDRERES

Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Comprovi l'autenticitat del document a <https://vidreres.emunicipis.ddgi.cat/OAC/ValidarDoc.jsp> - Utilitzi el 'Codi Segur de Verificació' que apareix a la capçalera.



Ajuntament
de Vidreres

3.5.4.	TRANSPORT DELS RESIDUS	17
3.5.5.	DESTINACIÓ DELS MATERIALS	18
3.6.	NETEJA I MANTENIMENT	18
3.7.	REPOSICIONS	19
3.8.	ELABORACIÓ DE LA INFORMACIÓ ESTADÍSTICA	19
3.9.	ESPAI PER A LA REUTILITZACIÓ	20
3.10.	SENYALITZACIÓ	21
3.11.	VIGILÀNCIA I SEGURETAT	22
3.12.	PREVENCIÓ EN MATÈRIA AMBIENTAL I ALTRES	22
3.12.1.	AIGÜES PLUVIALS	22
3.12.2.	PREVENCIÓ D'INCENDIS	22
3.12.3.	PREVENCIÓ D'ACCIDENTS	22
3.12.4.	SOROLLS	23
3.12.5.	OLORS	23
3.12.6.	DESRATITZACIÓ	23
3.13.	PREVENCIÓ DE RISCOS, SEGURETAT I HIGIENE DEL PERSONAL	23
4.	RECURSOS HUMANS	23
4.1.	SUBROGACIÓ DE PERSONAL	23
4.2.	REQUISITS DEL PERSONAL SUBSTITUT	24
4.3.	REQUISITS DEL PERSONAL I PROCEDIMENT PER A LA SUBSTITUCIÓ PER CAUSES JUSTIFICADES	24
4.4.	ABSENTISME, VACANCES I COBERTURA DE BAIXES	24
5.	SUBMINISTRAMENT D'UNA RETROEXCAVADORA	25
6.	OBLIGACIONS DEL CONTRACTISTA	26
7.	POTESTATS DE L'AJUNTAMENT	27
8.	DESPESES A CÀRREC DEL CONTRACTISTA	28
ANNEX I.	PLÀNOLS DE LA DEIXALLERIA DE VID	29



Ajuntament
de Vidreres

ANNEX II. QUANTITATS ESTIMADES DE RESIDUS	37
ANNEX III. ESTUDI ECONÒMIC	38
ANNEX IV. PERSONAL A SUBROGAR	39

1. CONSIDERACIONS PRÈVIES

1.1. OBJECTE I ABAST DEL CONTRACTE

Aquest Plec té per objecte establir les condicions tècniques que hauran de regir la gestió integral del servei de deixalleria municipal de l'Ajuntament de Vidreres. Constitueixen l'objecte del contracte:

- El servei de gestió, explotació i manteniment de la deixalleria, incloent el manteniment i la neteja interior i exterior de la deixalleria i de les instal·lacions, contenidors, estris i aparells que la fan apta per al seu destí.
- La gestió de l'espai de reutilització i reparació.
- Les prestacions de transport i tractament dels residus fins a gestor autoritzat dels residus de la Deixalleria.

Les prestacions objecte del contracte no són susceptibles de ser dividides en lots atès que aquest fet afectaria negativament la seva execució i en dificultaria la coordinació, pel fet que hi ha mitjans comuns al global de la feina a fer, com són els mitjans de coordinació i seguiment. No fer-ho així implicaria un increment de costos tant en el capítol de personal com en el de mitjans necessaris, que es tindrien de desdoblar.

1.2. OBJECTIUS GENERALS

Els objectius generals que han de complir els treballs necessaris per a la realització del servei de la Deixalleria objecte de contractació són els següents:

- Oferir a la població un lloc on dipositar de manera selectiva el materials de difícil recollida domiciliària, com ara els catalogats perillosos, així com els voluminosos i la runa, entre altres.
- Permetre la recepció diferenciada dels diversos materials que formen part dels residus municipals, i dels assimilables a municipals, en contenidors adients per a cada residu, facilitant i complementant d'aquesta manera la seva recollida selectiva. El funcionament i gestió ha de ser preventiu i ha de facilitar i assegurar que la Deixalleria sigui un centre de recuperació de materials (i no un centre de transferència de residus).
- Orientar les fraccions seleccionades vers la revaloració (recuperació i reciclatge) sempre que sigui possible econòmicament i tècnicament.
- En cas de no ser possible la valorització dels materials, gestionar de manera correcta el rebuig que se'n derivi, ajudant a evitar la problemàtica dels abocaments incontrolats i reduint al màxim la quantitat de residus destinats a dipòsit controlat.
- Atendre al públic d'una forma que incentivi a la participació i a la sensibilització ambiental de les persones usuàries, per a convertir la Deixalleria en un centre d'educació ambiental permanent.
- L'atenció al públic ha de subministrar una bona informació en els següents aspectes fonamentals:

1. La mecànica de com deixar correctament cada material per garantir una bona recuperació.



Ajuntament
de Vidreres

2. En el cas dels residus perillosos, s'han d'explicar les condicions de recepció i manipulació per prevenir al màxim els riscos que la recollida i l'emmagatzematge puguin ocasionar.
3. Explicar la destinació dels materials recollits.
4. Informar a les persones usuàries dels problemes que generen aquests residus si no són tractats correctament.
5. Informar sobre altres opcions per disminuir la generació de residus.

1.3. TIPOLOGIA DE CONTRACTE

El contracte definit té la qualificació de contracte administratiu de serveis, d'acord amb l'article 17 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic, per la qual es traslladen a l'ordenament jurídic espanyol les Directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014.

L'expressió de la codificació corresponent a la nomenclatura del Vocabulari Comú de Contractes (CPV) és:

- 90512000-9 Serveis de transport de residus
- 90500000-2 Serveis relacionats amb residus
- 90511000-2 Serveis de recollida de residus
- 90510000-5 Eliminació i tractament de residus

1.4. DURADA DEL CONTRACTE

El contracte tindrà una vigència de dos (2) anys, a comptar des de l'endemà de l'inici de les prestacions.

El contracte podrà ser objecte de dues (2) pròrrogues, d'una durada d'un (1) any cadascuna, sense que en cap cas la durada total, incloses les pròrrogues, excedeixi els quatre (4) anys.

Quan al venciment del contracte no s'hagués formalitzat el nou contracte que garanteixi la continuïtat de les prestacions a realitzar pel contractista com a conseqüència d'incidències resultants d'esdeveniments imprevisibles per a l'òrgan de contractació produïdes en el procediment d'adjudicació i existeixin raons d'interès públic per no interrompre la prestació, es podrà prorrogar el contracte originari fins que comenci l'execució del nou contracte i, en tot cas, per un període màxim de nou mesos, sense modificar la resta de condicions del contracte, sempre que l'anunci de licitació del nou contracte s'hagi publicat amb una antelació mínima de tres mesos respecte a la data de finalització del contracte originari.

1.5. ÀMBIT TERRITORIAL

El servei de Deixalleria abasta el terme municipal de Vidreres. Per tant, la Deixalleria donarà servei tant a la població de Vidreres, com als residus que, tot i ser aportats per persones d'altres municipis, s'hagin originat dins del terme municipal. Caldrà sempre identificar-se com a usuari de la Deixalleria de Vidreres.

En cas de dubte, el personal de la Deixalleria traslladarà la qüestió a la persona responsable del contracte designada per l'Ajuntament que resoldrà en relació a l'acceptació o no del residu.





Ajuntament
de Vidreres

2. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI ACTUAL

2.1. TITULARITAT

La deixalleria municipal de Vidreres és propietat de l'Ajuntament de Vidreres, i, per tant, restarà sota la direcció i el control de l'Ajuntament, el qual podrà modificar-lo i suprimir-lo, així com exercir les atribucions quan li confereix la normativa vigent.

2.2. EMPLAÇAMENT

El servei de deixalleria es presta a la instal·lació pròpia de l'Ajuntament de Vidreres, ubicada al Carrer Camí Vell de Caldes s/n.

La deixalleria està distribuïda en dos nivells: A la part esquerra del primer nivell de la deixalleria, a peu de carrer, s'hi ubiquen diverses àrees funcionals: les oficines i recepció per a la gestió administrativa, l'espai de reutilització i reparació per a objectes que es poden restaurar i els espais i cobertes per dipositar-hi la resta de residus especials. A la part dreta d'aquest nivell es troba el moll de descàrrega, on els camions descarreguen els residus, dipositant-los en contenidors de gran volum situats a la planta inferior (segon nivell). Des d'aquesta planta inferior, els camions poden retirar les caixes plenes i substituir-les per buides a través d'un pas que connecta els dos nivells.

En el plànol de l'annex I es mostra la distribució dels espais de la deixalleria actual.

La deixalleria de Vidreres no disposa actualment de cap aplicació informàtica per a la identificació de les persones usuàries, el registre de les aportacions realitzades ni per a la gestió operativa de la deixalleria municipal. Actualment, el registre és manual. Aquest sistema es vol substituir i automatitzar amb el nou contracte, tal com es descriu en el present plec a l'apartat 3.4.

2.3. RESIDUS ADMESOS I NO ADMESOS

La deixalleria acceptarà els residus que constin a continuació. Les quantitats màximes admeses seran les que figuren al Reglament d'explotació de les deixalleries municipals i deixalleria comarcal corresponent.

Els **residus admesos** són, com a mínim, els següents:

Residus municipals especials:

- Fluorescents i làmpades de vapor de mercuri
- Pneumàtics
- Bateries
- Residus especials en petites quantitats (dissolvents, pintures, vernissos, aerosols, etc.)
- Piles
- Electrodomèstics amb CFC
- Oli mineral usat
- Altres (olis vegetals, radiografies, tòners, etc.)

Residus municipals valoritzables:

- Vidre: d'envasos, vidre pla, ampelles de cava senceres, etc.
- Paper i cartró
- Ferralla
- Plàstics
- Fusta



Ajuntament
de Vidreres

- Roba

Altres residus, segons el model de gestió adoptat:

- Electrodomèstics sense CFC
- Voluminosos: mobles, matalassos, etc.
- Residus verds: restes de poda i de jardineria

L'admissió d'aquest tipus de residu es realitzarà de forma gratuïta, sense cap cost per a l'usuari. En cap cas l'explotador prendrà determinacions sobre l'admissió o destinació d'un material que no estigui en el manual de gestió de la deixalleria o altres instruccions establertes sense haver-ho acordat amb l'Ajuntament.

Els **residus no admesos** son aquells residus que no es poden acceptar a la deixalleria, ja sigui per la seva perillositat o bé pel fet que la seva correcta gestió ja està establerta per unes altres vies i estan regulats a través de la Llei 6/1993:

- Residus barrejats
- Matèria orgànica no especificada en el punt anterior
- Residus industrials en grans quantitats
- Residus radioactius
- Residus no identificats
- Residus provinents de la construcció en quantitats superiors a 300 kg en únic viatge.
- Residus de fibrociment, amiant o uralites per la seva toxicitat.
- Residus assimilables a residus industrials o de procés productiu.
- Quantitats anormals de residus especials aportats per un únic ciutadà.
- Altres residus en quantitats anormals.

Qualsevol residu que no estigui especificat a la llista de residus admissibles, és considerat inicialment com a residu no admissible. No obstant, el gestor podrà informar als Serveis Tècnics de l'Ajuntament perquè, conjuntament, es valori la possibilitat d'admetre fraccions inicialment no incloses, ja sigui de manera puntual, o incloure-les a la llista de residus admesos. En cas de no acceptació d'un residu, l'encarregat de la deixalleria haurà d'informar l'usuari de la raó i de les possibilitats de gestió que existeixen. Aquestes incidències s'anotaran al registre d'incidències del servei. Aquesta relació és susceptible de ser modificada segons el que estableixi en cada moment la normativa aplicable i tenint en compte que l'equipament de la deixalleria compleixi amb l'estructura òptima per admetre el residu.

2.4. CARACTERÍSTIQUES DEIXALLERIA

L'Ajuntament de Vidreres posarà la deixalleria a disposició de l'empresa adjudicatària, que haurà de complementar amb els equips necessaris i tenir cura de la seva explotació i manteniment. Els elements aportats per l'Ajuntament de Vidreres són els següents:

Element d'emmagatzematge	Característiques	Unitats
Gàbies metàl·liques	3,25 m³ aprox.	3
Bujols amb rodes i tapa	240 L	2
Dipòsits plàstics amb reixa i sortidor	1000 L	2





Ajuntament
de Vidreres

Dipòsits oberts per dalt amb reixa	1000 L	10
Caixes de plàstic (amb o sense tapa)	Diferents mides (fins a 0,5 m³)	10+
Bidons metàl·lics amb tapa	Cilíndrics / amb ballesta	4
Cubetes de retenció	Diverses	8
Contenidors 1100 L càrrega posterior	—	5
Caixes obertes (volums aproximats)	5 m³ (2) / 11,8 m³ (1)/ 21,5 m³ (1) / 30 m³ (5)	9

En termes generals, la deixalleria haurà de disposar dels elements de contenització necessaris per a la correcta separació i emmagatzematge de cadascuna de les fraccions de residus admeses. Tots ells hauran de complir allò estipulat a la normativa i legislació vigents en tot moment, així com allò que s'estableixi en aquest Plec. Hauran d'estar adaptats a la naturalesa i característiques de la fracció que s'hi hagi de dipositar, parant especial atenció a aquelles que puguin suposar un risc per a la salut i seguretat del personal i persones usuàries, i tenir capacitat suficient per fer front al volum de generació de cadascuna d'elles.

En cas que sigui necessari per a la prestació dels serveis, es podran incloure elements de contenització amb característiques específiques, tals com trituradores, rodets compactadors, etc., per a determinades fraccions per tal de facilitar-ne la seva gestió i emmagatzematge.

L'empresa adjudicatària haurà de complementar i subministrar, si escau, tots aquells equips que consideri necessaris per a la correcta prestació i millora del servei de la deixalleria.

3. GESTIÓ I PRESTACIÓ DEL SERVEI DE LA DEIXALLERIA

El servei abasta les prestacions que es detallen en els apartats successius. Per a la seva execució caldrà donar compliment a la regulació i a la normativa sectorial aplicable.

3.1. REQUISITS DEL PERSONAL

3.1.1. FORMACIÓ AL PERSONAL

L'empresa contractista haurà de proporcionar la formació adequada per aconseguir aquestes competències al personal operari. I per aquest motiu, l'empresa adjudicatària haurà d'acreditar que s'ha realitzat una formació específica sobre gestió de deixalleries al personal destinat a aquest fi.

A més a més, l'empresa adjudicatària s'encarregarà de dur a terme la formació en matèria de riscos laborals, seguretat, atenció a les persones usuàries, normativa, correcta separació i emmagatzematge de residus, plataforma integrada de gestió del servei, etc. al personal encarregat de la gestió de la deixalleria de Vidreres.

AJUNTAMENT DE VIDRERES

Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Comprovi l'autenticitat del document a <https://vidreres.emunicipis.ddgi.cat/OAC/ValidarDoc.jsp> - Utilitzi el 'Codi Segur de Verificació' que apareix a la capçalera.



Ajuntament
de Vidreres

En cas de noves incorporacions o substitució del personal, durant la prestació del contracte, caldrà capacitar al personal amb el perfil exigít.

3.1.2. ORGANITZACIÓ DEL PERSONAL ADSCRIT AL SERVEI

L'empresa contractista nomenarà una persona responsable com a interlocutor amb l'Ajuntament. Totes les comunicacions que es realitzin des de l'Ajuntament cap a l'empresa contractista es dirigiran a aquest responsable que tindrà les facultats suficients per actuar dins la seva empresa i solucionar els problemes que es presentin.

Aquest representant atindrà en tot moment els avisos i indicacions que la persona responsable del contracte nomenada per l'Ajuntament consideri convenients.

Tot el personal adscrit al servei de Deixalleria anirà uniformat segons el criteri definit conjuntament amb l'Ajuntament. L'uniforme portarà la imatge corporativa de l'empresa i de l'Ajuntament. L'uniforme s'haurà de portar net i no podrà portar més signes o anagrames dels previstos.

3.1.3. TASQUES BÀSIQUES DEL PERSONAL

Les tasques bàsiques que haurà de dur a terme el personal de la deixalleria són:

- Obrir i tancar la deixalleria en les hores previstes.
- Realització dels tràmits i documentació necessària amb les persones usuàries per tal de destinar els residus entrats a la reutilització.
- Comprovació del material aportat, donant les indicacions per la seva aportació, i ajudant i supervisant la deposició dels residus per part de les persones usuàries.
- Garantir la correcta disposició dels materials en el lloc adequat i de la forma reglamentada.
- Realització i lliurament d'albarans que justifiquin la gestió dels residus mitjançant la deixalleria. Realitzar tota la documentació legal necessària per al transport i la correcta gestió dels residus.
- Gestionar la deixalleria segons els principis bàsics de prevenció i reutilització de residus. D'aquesta manera s'haurà de fomentar la reutilització de residus classificant els objectes i aparells segons la possibilitat de ser reutilitzats o reparats.
- Impedir el dipòsit de materials no admesos o en quantitats superiors a les màximes admissibles.
- Facilitar l'entrada i classificació de materials d'acord amb aquest Plec.
- Informar a les persones usuàries del funcionament de la deixalleria i dels avantatges de la seva correcta participació.
- Impedir l'entrada a usuaris al públic/usuaris no admès (veure apartat 3.2).
- Comunicar a l'Ajuntament de Vidreres qualsevol incidència que no permeti l'aportació puntual de residus d'acord amb les quantitats màximes admissibles.
- Avisar als serveis tècnics de l'Ajuntament de Vidreres de qualsevol contratemps o anomalia.
- Sol·licitar a l'Ajuntament permís per revocar puntualment l'aportació de determinats residus, per motiu de l'estat d'ompliment de la instal·lació.
- Vetllar per la seguretat de les persones.
- Informar amb l'antelació deguda de l'estat dels materials per la seva puntual retirada.
- Garantir que retiren els materials, les persones empreses i vehicles autoritzats.
- Desballestar els voluminosos i altres residus de forma que puguin ser dipositades les diferents parts en els contenidors corresponents.



Ajuntament de Vidreres

- Identificar adequadament tot residu perillós que arribi a la deixalleria sense identificar, recavant el màxim d'informació de la persona que el lliura: data, lloc de procedència, utilitat, etc. No s'acceptaran en cap cas residus perillosos no identificats d'origen comercial.
- Donar justificant per als residus aportats, especificant la data, tipologia i quantitat (en pes o volum).
- Respondre a les instruccions o requeriments de l'Ajuntament de Vidreres sobre qualsevol qüestió relacionada amb el servei de deixalleria.
- Col·laborar amb tasques de sensibilització ambiental i de reforç permanent de la participació. Aquestes actuacions poden incloure:
 - Realització de petites explicacions i guiatges
 - Lliurament de material divulgatiu
 - Lliurament de compost o altres elements materials relacions amb campanyes de sensibilització
- Sol·licitar les recollides dels diferents residus als diferents gestors. Per aquesta raó la persona encarregada haurà d'estar formada per realitzar aquestes tasques en especial per als residus que sigui necessària la utilització de plataformes específiques com poden ser: SDR, RAEE i PILES, més altres que puguin sorgir. L'empresa adjudicatària s'haurà d'encarregar de dotar al personal operari de les eines necessàries que permetin la realització d'aquestes tasques.
- Registre i resolució d'incidents.
- Gestió de les reclamacions i bústia de suggeriments.
- Elaboració d'estadístiques diàries, setmanals, mensuals, trimestrals i anuals, i altra informació que l'Ajuntament sol·liciti (vegeu apartat 3.8).

L'empresa adjudicatària, amb els criteris establerts conjuntament amb l'Ajuntament, durant els tres primers mesos de contracte, realitzarà una tasca de digitalització de la documentació de la base de dades de persones usuàries i millora de la informació disponible en la base de dades existent, la qual s'haurà d'integrar al programari de gestió que proposi l'empresa contractista (vegeu apartat 3.4), i s'establiran els mecanismes adequats per a gestionar aquesta informació.

3.1.4. TASQUES PER AL REGISTRE I RECOLLIDA DE DADES

A banda de les tasques bàsiques de gestió de la deixalleria, el personal de la deixalleria també haurà de dur a terme una sèrie de tasques de registres i recollida de dades:

- Registre del control de les persones usuàries.
- Registres d'entrada i sortida de materials, anotant volums, unitats o pes dels residus.
- Registre d'incidències
- Elaborar un llibre de registre digital, en el qual s'indicarà l'evolució i incidències en el temps de l'explotació, la quantitat dels residus recuperats a la planta, així com els residus no aprofitables o produïts en les seves instal·lacions especificant tipus, quantitat i destinació.
- Realització de les actuacions necessàries per tal de fer difusió dels objectes i materials amb possibilitats de ser dirigits a la seva reparació i/o reutilització directa. Aquestes actuacions poden comportar per exemple la realització de fotografies, petites descripcions, pujada de contingut a plataformes digitals i gestió de converses amb possibles destinataris d'aquests materials.
- Recopilar tota la informació derivada del servei i traspasar-la periòdicament a l'Ajuntament de Vidreres, com a mínim de forma mensual.



Ajuntament
de Vidreres

- Traslladar periòdicament les dades obligatòries a la plataforma SDR (Sistema Documental de Residus) de la Generalitat de Catalunya, d'acord amb la normativa vigent en matèria de gestió de residus i deixalleries.

Tot el control de registres i resultats de les dades obtingudes a la deixalleria, s'haurà de poder visualitzar des de la plataforma de gestió SIMONE, la qual disposa actualment l'Ajuntament de Vidreres.

3.1.5. TASQUES DE MANTENIMENT

Així com, unes tasques de manteniment de la instal·lació:

- Mantenir l'ordre i la neteja de la instal·lació.
- Actuar immediatament en cas de situacions de risc (vessament d'algun residu, incendi, actes de vandalisme, etc.).
- Realitzar el manteniment de la maquinària i els equips de la deixalleria.
- Manteniment, neteja i pintat de totes les caixes i contenidors de la deixalleria.
- Procedir a les reparacions amb celeritat i eficàcia.
- Controlar el funcionament i el manteniment de la instal·lació i la maquinària, així com realitzar les reparacions necessàries derivades tant de l'ús normal de la instal·lació, com d'actes vandàlics, robatoris, incendis...
- Avisar sobre la necessitat de la substitució de material (càmeres de videovigilància, tancat perimetral, finestres, portes, rètols, material d'oficina, etc.) en cas de robatori, acte vandàlic o incendi
- Comprovació del funcionament i del sistema d'alarma i videovigilància, tant els existents, com els de nova incorporació.
- Gestió i manteniment de l'espai de preparació per a la reutilització.
- En cas de presència de residus al voltant de la instal·lació i/o de l'entrada, caldrà netejar l'abocament, dipositar els residus en el contenidor corresponent i deixar l'espai en perfectes condicions de neteja.

3.2. USUARIS DE LA DEIXALLERIA

La deixalleria ofereix el seu servei als particulars donats d'alta als padrons municipals de Vidreres de manera temporal o permanent, així com els titulars d'activitats generadores de residus comercials que es considerin assimilables a residus municipals. També poden fer ús de la deixalleria entitats del municipi i serveis municipals.

En relació a les activitats industrials o activitats econòmiques de major superfície, aquestes podran fer ús de la deixalleria en el cas de fraccions de residus assimilables a municipals, sempre i quan no sigui un residu derivat del seu propi procés productiu i sempre que es tracti de residus admesos a la instal·lació, complint amb les quantitats màximes i preus fixats, si s'escau, i segons s'especifiqui en el reglament corresponent. En cap cas s'acceptaran residus industrials no assimilables a municipals o en grans quantitats. En aquests casos, l'operari haurà d'informar de les alternatives de gestió disponibles per aquestes activitats.

Per poder fer ús del servei de deixalleria les persones usuàries particulars han d'estar donades d'alta al Padró municipal de la Taxa pel servei de recepció obligatòria de recollida, transport i tractament de residus domèstics. En el cas de les activitats econòmiques seran considerades com usuàries del servei totes aquelles que estiguin donades d'alta en el servei de recollida municipal. En tot cas, la tipologia de persones usuàries i les condicions d'ús del



Ajuntament
de Vidreres

servei municipal de deixalleria vindran determinades pel que s'estableixi en el futur Reglament d'ús del servei de deixalleria.

Usuaris exclosos

No podran fer ús del servei de deixalleria els següents usuaris:

- Habitatges i activitats econòmiques que no estiguin subjectes al pagament de la taxa de residus municipal.
- Habitatges i activitats econòmiques no registrades al municipi de Vidreres o en municipis amb acords vigents.
- Activitats industrials i residus derivats del seu propi procés productiu, residus industrials no assimilables a municipals o en grans quantitats.
- Usuaris particulars d'altres municipis.
- Qualsevol altre que s'especifiqui des dels serveis Tècnics de l'Ajuntament de Vidreres.

En cas d'activitats econòmiques excloses del servei es podran acceptar puntualment els residus que aportin, amb l'autorització expressa dels Serveis Tècnics de l'Ajuntament i amb el conseqüent pagament de les tarifes corresponents.

Totes les persones usuàries hauran de disposar d'un número d'identificació i les entrades hauran de ser registrades independentment del perfil d'usuari/a.

3.3. HORARI DEL SERVEI

La Deixalleria romandrà oberta per a les persones usuàries en l'horari següent:

- Dilluns: tancat.
- Dimarts i dijous: de 9 h. a 13 h. i de 15 a 18 h.
- Dimecres i divendres: de 8 a 15 h.
- Dissabtes: de 9 a les 14 h.

La Deixalleria romandrà tancada dissabtes a la tarda, els diumenges i festius estatals, nacionals o locals.

Durant aquests horaris el servei serà prestat per un sol operari. L'operari es presentarà al lloc de treball de la deixalleria a les 8.00 hores i destinarà fins a les 8.30 hores a realitzar la posta a punt de la instal·lació i a realitzar les tasques de manteniment i neteja que tingui programades. Durant aquesta franja horària es podrà donar accés als serveis municipals.

Les retirades de residus per al seu transport fins a gestor autoritzat que depenguin de l'empresa adjudicatària, es realitzarà fora de l'horari d'obertura als usuaris, però mai abans de les 8:00 h del matí ni més tard de les 18:00 h.

3.4. ÚS DEL PROGRAMARI DE GESTIÓ

L'Ajuntament disposa actualment del sistema de gestió SIMONE, per a la gestió de residus i serveis vinculats. Per tant, l'empresa adjudicatària haurà d'aportar un programari especialitzat o mòdul específic per a la gestió operativa de la deixalleria municipal. Aquest programari haurà de ser plenament integrable amb la plataforma SIMONE, i l'empresa haurà de garantir-ne la compatibilitat tècnica, així com la posada en marxa, l'adaptació i el manteniment durant tota la vigència del contracte.



Ajuntament
de Vidreres

L'empresa haurà d'aportar els mitjans materials necessaris com poden ser una tauleta electrònica, ordinador portàtil o telèfon mòbil (smartphone) adequat i una bàscula mòbil.

L'empresa contractista ha de generar totes les dades referents a l'ús de la deixalleria per part dels diferents tipus d'usuaris/àries i també als residus recollits, la seva manipulació a la deixalleria i el seu destí als respectius gestors autoritzats i els costos o ingressos econòmics associats. Les funcions mínimes que caldrà incorporar a la plataforma de gestió és:

- Personalització del sistema: El sistema s'adaptarà a la imatge corporativa de l'Ajuntament, incloent la incorporació del logotip i un enllaç directe d'accés des de la pàgina web municipal.
- Implementació de l'ordenança municipal: El sistema ha de garantir l'aplicació automàtica dels paràmetres definits per les ordenances municipals, incloent límits, taxes, pagaments, bonificacions, premis i càrrecs relacionats amb l'ús del servei.
- Gestió de residus i fluxos logístics: Controlarà i registrarà les entrades i sortides de residus, així com les operacions realitzades per gestors i transportistes, incloent el volum i tipus de residus gestionats.
- Gestió del personal operari: Gestionarà les tasques, assignacions i torns del personal operatiu de la deixalleria, si s'escau.
- Gestió d'usuaris: Registrarà i controlarà els usuaris del servei, incloent ciutadans, PIMEs i productors de residus. Facilitarà la interacció directa i en temps real amb els usuaris mitjançant correus electrònics i la web municipal.
- Identificació d'usuaris: Permetrà la identificació dels usuaris mitjançant la targeta personalitzada de la qual disposen els habitants de Vidreres.
- Resums i informes: Generarà informes i resums de tots els paràmetres registrats pel sistema per facilitar-ne l'anàlisi i la presa de decisions.
- Exportació de dades: Proporcionarà la possibilitat d'exportar fitxers en formats compatibles per a la seva utilització en altres aplicacions o sistemes externs.

Als efectes de la valoració econòmica del servei, s'estima que la vida útil del software de gestió serà de 6 anys, d'acord amb criteris habituals d'amortització aplicables a solucions informàtiques d'aquest tipus. Aquesta estimació haurà de ser tinguda en compte pels licitadors a l'hora de calcular i justificar els costos anuals derivats de la seva adquisició, llicència, manteniment i amortització. En considerar una durada màxima del contracte de fins a quatre (4) anys, caldrà contemplar un valor residual per a aquests béns en finalitzar el servei, a fi d'ajustar adequadament els imports d'amortització anual. Qualsevol proposta que prevegi una vida útil diferent haurà de ser degudament justificada en la documentació econòmica.

Un cop finalitzat el període d'amortització, el sistema informàtic quedarà en propietat de l'Ajuntament.

3.5. GESTIÓ DELS MATERIALS

3.5.1. RECEPCIÓ DELS RESIDUS

Per accedir a les instal·lacions de la deixalleria, totes les persones usuàries hauran d'identificar-se a través de la targeta electrònica identificativa. Per aquest motiu es requereix a l'empresa adjudicatària del contracte, l'adquisició i posada en marxa d'un software de gestió de deixalleries que permeti la identificació de les persones usuàries, independentment de la tipologia d'usuari, el registre de les entrades a la deixalleria, les sortides a gestor, l'espai de reutilització, entre d'altres especificitats (veure apartat 3.4).

**Ajuntament
de Vidreres**

A l'entrada es farà una observació estricta de l'arribada dels vehicles a la instal·lació, aturant-los per realitzar un control i inspecció de la càrrega. Una vegada identificat la persona usuària i el tipus de residus, es permetrà l'accés a l'àrea de descàrrega. En cas de que aquesta no dugui la targeta d'identificació, el personal operari li sol·licitarà un document d'identificació personal (DNI, etc.) i farà el registre d'entrada manual a través de la plataforma de gestió corresponent.

Els espais de circulació (rodada, a peu, d'estacionament, etc.) i les normes de circulació que els regeixin hauran de ser clarament identificables per mitjà de la senyalització horitzontal i vertical pertinent. Serà responsabilitat del personal de la deixalleria mantenir un estricte control per tal que es compleixi allò establert, amb especial atenció als punts d'entrada i sortida de la instal·lació i del sentit de circulació.

L'empresa contractista s'ha de responsabilitzar 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. Tot i això, caldrà que s'amortitzin els viatges, en relació a la càrrega, per a minimitzar els efectes ambientals adversos derivats del transport.

Adicionalment, l'empresa adjudicatària haurà de garantir el subministrament, manteniment i reposició dels elements auxiliars necessaris per a la correcta gestió dels residus, inclosos un mínim de cinquanta (50) unitats de big bags destinats a residus perillosos i altres materials associats. Aquests elements han de complir amb la normativa vigent en matèria d'embalatge, etiquetatge i manipulació de residus, i han d'estar permanentment disponibles per assegurar la recepció, emmagatzematge i transport adequat dels residus.

3.5.2. IDENTIFICACIÓ, CLASSIFICACIÓ I DIPÒSIT DELS MATERIALS

S'adoptaran les mesures de prevenció específiques per a cada tipus de residu, que sigui necessàries per evitar incidents o accidents (vessament, fuites, emanacions, etc.). Cada contenidor de residus perillosos portarà, de forma entenedora, una retolació indicativa de les recomanacions preventives respecte del residu que contingui. No s'ubicaran, de manera contigua, contenidors amb continguts incompatibles.

Les aportacions dels persones usuàries a la deixalleria caldrà gestionar-les de la següent manera:

- Paper i cartró. La persona usuària dipositarà les caixes de cartró plegades, per tal de reduir al màxim l'espai a ocupar i optimitzar la seva gestió.
- Ferralla i metalls. El valor de determinats metalls al mercat fa aconsellable la separació dels diferents tipus (llaunes, cables, coure, alumini, etc.).
- Fusta. L'operari/ària les separarà per a la seva valorització. Si es reben palets en bon estat, es podran separar per al seu reciclatge o reutilització en empreses especialitzades.
- Matalassos. Residu que s'ha de gestionar per una via diferent a la fracció dels voluminosos.
- Plàstics. Tenen la consideració de plàstics, residus d'aquest material que no porten punt verd (taules, cadires, finestres, joguines etc.). Es podran separar les fraccions de plàstic dur i film, o altres, segons les opcions de gestió.
- Residu verd (restes de poda i jardineria). Seran admesos els residus de jardineria i de poda que es puguin generar als domicilis particulars o en operacions de manteniment dels jardins i dels parcs municipals. En cap cas, es podrà llençar el residu verd amb una bossa o altra embalatge. En èpoques de poda de l'arbrat municipal, es podrà establir un protocol específic.

**Ajuntament
de Vidreres**

- 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.). El servei de recollida d'aquest residu atendrà a:
 - o Particulars que hagin realitzat petites obres domèstiques.
 - o Empreses que hagin realitzat petites obres o reparacions. Podran entrar com a empresa usuària de la deixalleria, en cas que sigui de Vidreres, o bé podran entrar en nom de la persona usuària a qui han executat l'obra.
- Restes de vidre procedents de portes, finestres, etc. Es dipositaran en el contenidor metàl·lic. Si el vidre està emmarcat, l'operari/ària de la deixalleria separarà les fustes o altre material i dipositarà aquest en el contenidor adient.
- Vidre armat i laminat. L'operari/ària separarà adequadament les diferents parts per a fer la seva valorització de manera separada als voluminosos.
- Voluminosos. Aquesta fracció de residu agrupa un conjunt variat de materials (mobles, sofàs, armaris, etc.). Aquests residus són de mida gran i normalment estan formats per una barreja de materials diferents. Es podran separar elements tal com s'aporten a la Deixalleria, si hi ha possibilitats de gestió ambientalment més favorable. La reutilització de materials quedarà regulat per l'Ajuntament de Vidreres i sempre sota la seva autorització. Es treballarà per incorporar l'opció de gestió de voluminosos a través de la reutilització amb col·laboració amb entitats socials de l'entorn o altres opcions que puguin sorgir. Dins d'aquest circuit, s'haurà de contemplar la recepció dels residus recollits en la recollida domiciliària que realitza l'Ajuntament a la via pública. Els materials recollits a la via pública s'hauran de gestionar de la manera més eficient dins dels diversos circuits existents a la Deixalleria. Els voluminosos no susceptibles a reutilitzar es podran dipositar al compactador o contenidor corresponent. Els altres, per fraccions de materials, s'aniran dipositant al contenidor segons el material.
- Pneumàtics. S'entén com a pneumàtic la coberta de cautxú. Si es presenta el material amb la llanta metàl·lica, aquesta s'haurà de separar i dipositar en el contenidor adient per part del personal de la Deixalleria. En aquests casos aquesta operació haurà de ser realitzada pels treballadors de l'empresa contractista i es prendran les mesures oportunes de prevenció de riscos laborals. La recepció de pneumàtics només podrà fer-se a persones usuàries particulars o bé del servei de recollida de voluminosos, donat que els tallers d'automòbils ja han de disposar d'un sistema de gestió per a desfer-se dels seus pneumàtics. Caldrà emmagatzemar diferenciadament aquells pneumàtics que entren segons els criteris de recollida a través del sistema integrat de gestió i els que no. Els pneumàtics podran dipositar-se a granel, en piles ordenades, o bé en caixes obertes, segons l'organització.
- Olis minerals i vegetals usats. S'informarà l'usuari del risc i prohibició de barrejar els olis usats de motor (olis minerals) amb altres olis de característiques diferents (no minerals). En el moment de la retirada dels olis recollits, s'han de prendre les disposicions necessàries per evitar vessaments, sobretot en el cas de transvasaments de recipient. Es disposa d'un cubitainer per a la recollida d'olis minerals, físicament separat del cubitainer d'olis vegetals (per tal d'evitar errors) i ambdós disposen de cubeta de retenció. Les llaunes i altres envasos, un cop buides, es dipositaran en la zona reservada a envasos que han contingut productes perillosos, per a la seva posterior descontaminació. Els olis minerals usats (procedents de vehicles, maquinària, etc.) només podran ser aportats a la Deixalleria en el cas que l'usuari sigui un particular, donat que els tallers mecànics ja tenen establerts els sistemes de recollida i transport per a aquest material. Els cubitainers s'han de mantenir en bones condicions de neteja. Caldrà retornar l'envàs buit, si l'usuari així ho desitja.
- Residus d'aparells elèctrics i electrònics (RAEE). S'hauran de recepcionar aquests residus en 8 fraccions diferents:

**Ajuntament
de Vidreres**

- FR1: Aparells d'intercanvi de temperatura (aparells que continguin CFC i/o HC i/o NH3): frigorífics, congeladors, equips d'aire condicionat, condensadors, etc.
- FR2: Pantalles: televisors i monitors.
- FR3: Làmpades (làmpades fluorescents rectes, làmpades fluorescents compactes, làmpades de descàrrega, làmpades led, etc.).
- FR4: Grans aparells (dimensió exterior superior a 50cm): rentadores, microones, estufes, radiadors elèctrics, assecadores etc.
- FR5: Petits aparells (dimensió exterior inferior a 50cm): altres aparells electrònics de consum, eines elèctriques i electròniques, etc.
- FR6: Aparells d'informàtica i telecomunicacions petits.
- FR7: Panells fotovoltaics grans (dimensió exterior superior a 50cm).
- FR8: RAEE susceptibles a ser destinats a la preparació per la reparació.

Cada residu haurà de complir les condicions mínimes que es marquen al conveni marc de col·laboració entre l'Agència de Residus de Catalunya i les entitats gestores dels sistemes integrats de gestió (SIG) de residus d'aparells elèctrics i electrònics (RAEE).

Els RAEE s'han de manipular amb cura, per evitar que es malmetin i perdin els gasos o elements contaminants que contenen. Es dipositaran en gàbies i recipients específics per a la seva deposició.

- Piles. El dipòsit es farà de forma separada, de tal manera que existiran dos recipients específics per la recollida de piles, un per piles botó i un altre per la resta. Es dipositarà en contenidors apropiats al magatzem dels residus peril·losos, és a dir, sota cobert i en contenidors adequats per a romandre a l'exterior. La Deixalleria pot servir com a magatzem municipal de les piles recollides amb altres sistemes (altres establiments o campanyes específiques).
- Roba. Actualment, es recull conjuntament la roba vella, draps i sabates. Podran recollir-se separatament si hi ha alguna opció de gestió més favorable. Els draps bruts de residus peril·losos s'hauran de dipositar a part per ser tractats com a residus peril·losos.
- Envasos lleugers. Entenem com a envasos lleugers els envasos de plàstic, llunes de ferro i alumini i brics amb punt verd, que es dipositaran als contenidors ubicats a l'interior de la Deixalleria. La seva retirada anirà a càrrec del servei municipal de recollida d'envasos lleugers.
- Envasos de vidre. Es poden dipositar als contenidors ubicats a la Deixalleria. La seva retirada anirà a càrrec del servei municipal de recollida d'envasos de vidre.
- Poliestirè expandit. Aquest residu es coneix popularment com a suro blanc o porexpan. Aquest residu es separarà de manera selectiva pel seu posterior tractament, independent a la fracció de voluminosos.
- Càpsules de cafè. S'hauran de dipositar als contenidors específics per la seva recollida, diferenciats per les càpsules de cafè d'alumini i de plàstic.
- Residus peril·losos: seran manipulats per l'operari/ària encarregat/da de la deixalleria, qui n'haurà de tenir molta cura. Aquest els haurà d'identificar i etiquetar, si no ho estan. Els residus peril·losos mai no es dipositaran directament a terra i es classificaran segons les seves característiques. Si l'envàs del residu perillós no permet identificar el producte que conté, caldrà, conjuntament amb qui l'ha lliurat, identificar-lo i etiquetar-lo per a poder realitzar el tractament adequat al producte.
- Bateria. S'emmagatzemaran dins el seu contenidor específic, procurant que no es vessi el líquid que conté. El lloc d'emmagatzemament ha de ser cobert, ventilat i estanc.
- Dissolvents, pintures i vernissos. Es procurarà que no es barregin entre ells i s'informarà al públic del perill de barrejar-los. S'emmagatzemaran, un cop identificat i etiquetat correctament el material, en un lloc cobert, tancats i classificats, en cubetes de seguretat.



Ajuntament
de Vidreres

- Fluorescents, làmpades de vapor de mercuri, termòmetres, baròmetres i altres residus amb mercuri: l'usuari/ària haurà de lliurar a l'operari/ària els fluorescents, les làmpades de mercuri, els termòmetres, etc. sencers i sempre que sigui possible, dins la funda de cartró corresponent. S'haurà d'evitar que es trenquin en manipular-los.
- Frigorífics i electrodomèstics amb CFC: la manipulació es realitzarà prenent les mesures necessàries perquè no es trenqui el circuit de refrigeració, i es col·locaran sota teulat.

3.5.3. LLIURAMENT DELS MATERIALS

L'empresa contractista garantirà que:

- El lliurament dels materials recollits a la Deixalleria es faci a través de transportistes i a gestors autoritzats que en garanteixin la gestió correcta i que compleixin la normativa vigent.
- Les operacions de retirada dels diferents contenidors es realitzarà amb cura i mirant de no barrejar altres residus que no corresponguin al mateix contenidor.
- Els contenidors plens que es retirin hauran de ser reposats per altres de buits i nets que corresponguin al mateix tipus de residu retirat de manera que sempre es disposi de contenidors operatius. L'adjudicatari realitzarà les operacions de càrrega i descàrrega a les hores en quant la deixalleria roman tancada al públic.
- El buidat dels contenidors de la Deixalleria s'haurà de fer de manera que no afecti a l'activitat d'aportació per part de les persones usuàries ni suposi un risc per ells ni per els operaris de la Deixalleria. Per tant, el personal haurà de tenir la formació i coneixements suficients per garantir el compliment de les normes de prevenció i seguretat. En cas que durant les operacions de descàrrega es produeixin accidentalment vessaments es procedirà de forma immediata a recollir el material abocat i a netejar acuradament les restes. Durant les operacions de càrrega dels contenidors de la Deixalleria, els vehicles que la realitzin hauran de tenir la senyalització adequada en funcionament.
- El material necessari per a combatre vessaments anirà a càrrec de l'empresa.
- Els contenidors de residus perillosos es lliuraran degudament etiquetats o identificats.
- S'ha fet la previsió de gestió de les quantitats de residus que consten a l'estudi econòmic de l'Annex II, en base a les quantitats gestionades durant l'any 2024 i que han servit de base dels càlculs.
- Tant pels residus gestionats per un SIG com els residus que es recullen amb altres serveis de recollida municipals, caldrà realitzar les tasques pertinents per a la seva gestió: controlar recollides, contactar amb el gestor, vigilar la càrrega i descàrrega, etc. i incloure-ho al resum mensual.
- En el cas dels materials que vagin destinats a la reutilització, caldrà tenir present que la capacitat limitada d'emmagatzematge a la pròpia instal·lació de la deixalleria.

3.5.4. TRANSPORT DELS RESIDUS

El transport de material de la Deixalleria cap a les instal·lacions de les empreses gestores autoritzades s'haurà de fer amb la freqüència adequada, de manera que no es comprometi la capacitat d'acceptació de la Deixalleria per a cap material. Així mateix, s'haurà d'adaptar la freqüència del transport a l'estacionalitat del servei. Es fixa en 612,4 hores anuals el mínim d'hores que l'empresa adjudicatària haurà de dedicar al transport dels residus des de la deixalleria fins a les corresponents plantes de gestió.

El transport, així com les despeses de tractament de tots els materials, anirà a càrrec de l'empresa adjudicatària tal i com es preveu a l'estudi econòmic de l'Annex III.



Ajuntament
de Vidreres

3.5.5. DESTINACIÓ DELS MATERIALS

La destinació prioritària dels materials recollits s'encaminarà vers la seva valorització (preferentment la reutilització i en segon lloc el reciclatge). Quan un material no tingui possibilitat de ser valoritzat serà gestionat com a rebuig. En el cas que, malgrat sigui valoritzable, s'acabi gestionant com a rebuig s'haurà de justificar els motius que han impedit aquesta valorització.

Les destinacions dels materials proposades són les determinades a la taula que es detalla a l'Annex IV, i que han servit de base per a l'estudi econòmic. En cas que l'empresa proposi alguna alternativa caldrà que quedi justificat a l'inici de la prestació del servei.

L'Ajuntament podrà posar en marxa proves pilot per les operacions de preparació per a la reutilització i/o reutilització de determinades fraccions, per la qual cosa haurà de comptar amb la plena col·laboració de l'empresa contractista.

Els residus restaran sota la titularitat de l'Ajuntament de Vidreres des del moment en que les persones usuàries els dipositen a la Deixalleria fins a l'entrega al gestor autoritzat. En tot moment, l'empresa contractista farà d'intermediari entre l'Ajuntament i els gestors autoritzats.

3.6. NETEJA I MANTENIMENT

Amb l'objectiu de garantir una bona imatge i condicions òptimes de la deixalleria, caldrà assegurar el correcte estat de conservació i neteja tant de la instal·lació com dels materials que s'hi utilitzen. En aquest sentit, es requerirà, com a mínim:

- Interior, accessos i entorn immediat: L'operari/a haurà de dur a terme totes les tasques de forma acurada, evitant la generació de brutícia i gestionant de manera immediata qualsevol vessament accidental, retirant els residus i netejant la zona afectada amb diligència. Aquesta neteja inclourà també l'àrea perimetral fins a 10 metres des de la tanca exterior de la deixalleria, així com els punts d'accés.
- Manteniment de l'entorn i elements: L'empresa adjudicatària haurà de netejar, repintar i reparar els contenidors, així com mantenir en bon estat els espais enjardinats existents al voltant de la instal·lació.
- Freqüència de neteja: La neteja s'haurà de fer amb la freqüència necessària per garantir una imatge adequada del servei. En tot cas, es fixen com a mínims una neteja anual dels contenidors i una neteja setmanal de la deixalleria.
- Utillatge i eines: L'empresa haurà de disposar de tots els equips i eines necessaris per fer les tasques de neteja i manteniment.
- Conservació general de la instal·lació: Correspon a l'empresa adjudicatària mantenir en bon estat totes les parts de la instal·lació (portes, tanques, equips d'il·luminació, contenidors, maquinària, etc.), i assumir la reparació de qualsevol desperfecte, ja sigui per ús propi o per danys causats per tercers.
- Gestió de contenidors malmesos: Qualsevol contenidor que presenti desperfectes o mal aspecte (inclosos els causats per vandalisme) haurà de ser substituït o reparat, segons el criteri dels serveis tècnics municipals.
- Residus fora del recinte: L'empresa haurà de recollir qualsevol residu dipositat indegudament a l'exterior del recinte o en el perímetre de 10 metres, i traslladar-lo al contenidor corresponent.



Ajuntament
de Vidreres

- Vestuari del personal: Revisió dels elements de vestuari i equips de protecció individual del personal
- Gestió d'aigües pluvials: Els sistemes de drenatge hauran de mantenir-se nets i funcionals per evitar acumulacions que puguin afectar els residus emmagatzemats.
- Prevenció d'incendis: Estarà terminantment prohibit fumar dins del recinte. Els sistemes contra incendis hauran de conservar-se en bon estat i operatius d'acord amb la normativa vigent.
- Control de plagues: Es duran a terme les actuacions de desratització i control de plagues necessàries per evitar la presència de rosegadors, insectes o altres organismes nocius.
- Control d'olors: El funcionament normal de la deixalleria no podrà generar olors molestes a l'exterior.

En resum, és responsabilitat de l'empresa adjudicatària conservar i mantenir en bon estat la instal·lació del recinte, incloent portes d'accés, tanques, il·luminació, maquinària, contenidors i qualsevol altre element, i intervenir per corregir qualsevol anomalia detectada.

El personal, eines, maquinària, materials i productes necessaris per a la realització d'aquestes tasques aniran a càrrec de l'empresa. L'empresa haurà de definir i detallar qui i en quin moment realitzarà aquestes tasques i comunicar-ho a l'Ajuntament, en el moment de l'inici de la prestació del servei.

3.7. REPOSICIONS

Aquest apartat fa referència als elements estructurals de la deixalleria, com ara tanques perimetrals, portes, murs, paviments, arquetes, així com al mobiliari d'oficina, els contenidors necessaris per al funcionament del servei, la senyalització informativa, les instal·lacions d'aigua i electricitat, i els sistemes de videovigilància.

L'empresa adjudicatària serà responsable de la reposició de qualsevol d'aquests elements, ja siguin existents o incorporats com a noves aportacions segons el projecte presentat amb l'oferta. Aquesta obligació inclou tots aquells supòsits en què els elements puguin veure's afectats per incidències com ara incendis, mal ús, fi de la seva vida útil, actes vandàlics o robatoris.

A aquest efecte, l'empresa adjudicatària haurà de disposar d'una assegurança que cobreixi aquests riscos i que permeti fer efectives les corresponents reparacions o reposicions. Alternativament, l'empresa podrà assumir aquestes despeses de forma directa, sense recórrer a l'assegurança.

En cas d'actes vandàlics o robatoris, l'empresa adjudicatària podrà presentar les denúncies corresponents i reclamar les compensacions que legalment li pertocuin.

3.8. ELABORACIÓ DE LA INFORMACIÓ ESTADÍSTICA

Cada mes l'empresa contractista del servei lliurarà un resum mensual on hi constarà, com a mínim, les següents dades:

- Tipus de residus - identificació residus i codi de residu
- Quantitat de residus.
- Data de sortida.
- Destí - identificació del gestor.



Ajuntament
de Vidreres

- Tipus de tractament.
- Número de documentació de control.
- Dades del transportista: codi i matrícula del vehicle.

L'empresa contractista, mes a mes, lliurarà juntament amb el resum mensual, una taula resum amb l'acumulat per cada fracció de l'any. Aquest resum s'acompanyarà dels albarans de pesada i fulls de seguiment de cada un dels viatges.

S'inclourà a l'informe mensual la informació següent:

- Registre d'entrades de persones usuàries: tipus d'entrades, el número d'entrades de persones usuàries, per dies de la setmana i tipologia de persones usuàries (domèstics, industrials, Administració), tant de la Deixalleria fixa com de la
- Accions de manteniment de la instal·lació: llistat de les accions realitzades, per dia i operari.
- Accions de contractes de manteniment: desratització, contra incendis,...
- Registre incidències: amb persones usuàries, reparacions extres,...
- Balanç reutilització, si s'escau.
- Altra informació que es consideri.

L'entrega d'aquesta informació condicionarà l'acceptació de les factures. L'empresa haurà de facilitar qualsevol altra informació que l'Ajuntament pugui sol·licitar en qualsevol moment.

L'empresa adjudicatària haurà de presentar un informe anual amb el resum de l'activitat corresponent a l'annualitat, el qual haurà d'incloure, com a mínim, la mateixa informació que la requerida als informes mensuals. L'informe s'haurà de lliurar en format digital, dins el termini màxim de 30 dies naturals des de la finalització de l'any natural."

3.9. ESPAI PER A LA REUTILITZACIÓ

La Deixalleria de Vidreres disposa d'un espai destinat a la reutilització. Els objectes que seran destinats a la reutilització s'ubicaran en aquest espai, dins la mateixa instal·lació i horari de funcionament de la deixalleria fixa municipal.

Caldrà que l'operari disposi els elements a l'espai d'una manera ordenada i que vetlli per la seva neteja i organització, així com per seguretat dels visitants.

Els residus que es destinaran a activitats de reutilització podran ser de qualsevol origen, tipologia i fracció, sempre i quan les seves condicions i característiques garanteixin la possibilitat de reutilitzar-los.

En el cas que es tracti d'un residu recollit per mitjà de qualsevol dels serveis de deixalleria serà necessària registrar aquest fet juntament amb l'autorització expressa de l'usuari aportador per a poder destinar-lo a activitats de reutilització. Serà necessari que aquesta conformitat quedi registrada per mitjans digitals.

En cas que el residu provingui de qualsevol dels serveis específics de recollida de voluminosos no serà necessària l'autorització expressa de l'usuari; la simple utilització de dit servei suposa automàticament la conformitat de destinar el residu a activitats de reutilització. Els productes destinats a la reutilització queden exclosos de la restricció que impedeix la retirada de residus i materials de la deixalleria sense autorització prèvia de l'Ajuntament. El sistema de retirada (intercanvi, venda, donació, etc.) es decidirà en el moment de la posada en marxa de l'espai de reutilització, i s'haurà d'ajustar a allò que s'especifica en aquest



Ajuntament
de Vidreres

apartat. En cas que s'aposti per la venda dels productes reutilitzables els preus hauran de ser aprovats l'Ajuntament de Vidreres. Els ingressos derivats correspondran a l'Ajuntament de Vidreres, en cap cas podrà apropiar-se'n l'empresa adjudicatària.

Únicament podran adquirir productes reutilitzables els usuaris provinents del municipi de Vidreres, presentant el sistema d'identificació d'usuari.

Qualsevol entrada i sortida de residus destinats a la reutilització haurà de quedar degudament registrada informàticament mitjançant el software de gestió, els camps mínims a incorporar seran el tipus d'objecte aportat i la quantitat, i se li assignarà un codi identificatiu.

Les condicions amb les que les persones usuàries podran adquirir productes de l'espai de reutilització, inclòs la limitació d'objectes, seran les que s'estableixin en un futur Reglament d'ús del servei de deixalleria. La responsabilitat sobre els objectes adquirits recaurà sobre els particulars.

En cas de no existir la possibilitat de reutilització, l'operari haurà de valorar si el material aportat pot ser objecte de separació en diverses fraccions o bé haurà de dipositar-se directament a un contenidor, i així ho informarà a la persona usuària.

3.10. SENYALITZACIÓ

La Deixalleria compta amb la senyalització necessària per localitzar l'emplaçament de la instal·lació i facilitar l'accés de les persones usuàries potencials. El contractista té l'obligació de millorar la senyalització existent:

- A l'entrada de la Deixalleria, un cartell que conté la informació següent:
 - Nom de la Deixalleria
 - Horari d'obertura
 - Residus admesos
 - Entitat responsable de l'explotació
 - Empresa responsable de l'explotació
 - Telèfon de contacte
- A l'interior de la instal·lació existeix la informació necessària per facilitar la circulació de vehicles, indicant el trajecte a seguir, els llocs d'estacionament, etc.

Abans de l'inici del contracte, l'empresa adjudicatària revisarà els cartells indicatius específics per a cada residu que identifiquen el contenidor on ha de ser dipositat. És important que aquests cartells disposin dels elements necessaris que identifiquin correctament el residu. Aquesta senyalització es dissenya segons la imatge corporativa que té definida l'Ajuntament de Vidreres, per a la retolació dels serveis vinculats a la gestió dels residus municipals.

En cas d'haver de col·locar o elaborar noves senyalitzacions, l'empresa adjudicatària assumirà els costos derivats de la col·locació i el manteniment de la senyalització identificativa dels diferents contenidors, així com dels adhesius corresponents i dels rètols informatius relatius als horaris d'obertura i als residus admesos.

Els pictogrames, símbols o il·lustracions explicatives que s'incloguin en cada contenidor hauran de seguir els criteris i recomanacions establerts per l'Agència de Residus de Catalunya, d'acord amb el que preveu la Guia d'implantació i gestió de deixalleries.



Ajuntament
de Vidreres

3.11. VIGILÀNCIA I SEGURETAT

La deixalleria objecte del contracte disposa actualment d'un sistema de seguretat actiu, basat en la presència de càmeres de videovigilància i un sistema d'alarmes. Aquest sistema té com a finalitat principal prevenir i detectar actes vandàlics, robatoris i accessos no autoritzats fora de l'horari de funcionament del servei.

L'empresa adjudicatària haurà de vetllar pel correcte manteniment i funcionament d'aquest sistema de seguretat durant tota la vigència del contracte. Això inclou, entre d'altres, la revisió periòdica dels equips, la notificació immediata a l'Administració de qualsevol incidència o avaria, i la tramitació de les actuacions tècniques necessàries per garantir-ne el bon estat.

Així mateix, en cas d'incidència o acte delictiu, l'empresa adjudicatària haurà de conservar i, si s'escau, posar a disposició de l'autoritat competent les imatges enregistrades, seguint sempre la normativa vigent en matèria de protecció de dades personals (Reglament (UE) 2016/679 i Llei orgànica 3/2018, de protecció de dades i garantia dels drets digitals).

Qualsevol actuació sobre el sistema de seguretat (modificacions, ampliacions, substitucions o noves instal·lacions) haurà de comptar amb l'autorització prèvia de l'òrgan de seguiment del contracte o dels serveis tècnics responsables de l'equipament.

3.12. PREVENCIÓ EN MATÈRIA AMBIENTAL I ALTRES

3.12.1. AIGÜES PLUVIALS

Es prendran les mesures adients per tal que les aigües pluvials no s'acumulin dins dels contenidors ni a cap altre punt de la instal·lació. Caldrà incloure també les actuacions necessàries a realitzar per a la prevenció de la proliferació de mosquits.

3.12.2. PREVENCIÓ D'INCENDIS

Està prohibit qualsevol tipus d'incineració a dins la instal·lació de la Deixalleria.

Està prohibit fumar en tot el recinte i estarà clarament senyalitzat. La senyalització es farà clarament patent en els llocs on s'emmagatzemin productes inflamables.

La Deixalleria estarà equipada amb els equips de protecció contra incendis que corresponguin a la mida de la instal·lació i que fixa el Reial Decret 2267/2004 que aprova el Reglament de seguretat contra incendis en els establiments industrials i la Llei 3/2010, de 18 de febrer, de prevenció i seguretat en matèria d'incendis en establiments, activitats, infraestructures i edificis.

3.12.3. PREVENCIÓ D'ACCIDENTS

S'hauran de prendre les mesures necessàries per evitar tota mena d'accidents. En el cas que accidentalment es trenquin contenidors, caldrà assegurar que no hi ha vessament de productes tòxics al medi.



Ajuntament
de Vidreres

3.12.4. SOROLLS

El funcionament de la Deixalleria no ha de ser origen de sorolls que puguin produir una molèstia i/o que superin els límits permesos al Decret 176/2009, de 10 de novembre, pel qual s'aprova el Reglament de la Llei 16/2002, de 28 de juny, de protecció contra la contaminació acústica i se n'adapten els seus annexos.

Els materials i equips del funcionament de la Deixalleria hauran de complir les prescripcions legals en matèria d'emissió sonora.

3.12.5. OLORS

El funcionament d'aquesta instal·lació no hauria de provocar cap emissió odorífera que pugui ser molesta. En el cas que es produeixi alguna emissió odorífera molesta serà combatuda immediatament amb els mitjans adequats.

3.12.6. DESRATITZACIÓ

Per controlar la presència de rosegadors a la Deixalleria es realitzaran les campanyes de desratització adients.

3.13. PREVENCIÓ DE RISCOS, SEGURETAT I HIGIENE DEL PERSONAL

L'empresa contractista haurà de complir estrictament les disposicions de la vigent normativa en l'àmbit de la prevenció de riscos laborals, salut i higiene en el treball.

L'empresa contractista estarà obligat a presentar i implantar un Pla de seguretat i salut que reculli la totalitat dels serveis a prestar, de conformitat amb les disposicions de seguretat i salut que regulen la matèria, per tant contemplarà una memòria explicativa del mateix, així com descripcions gràfiques suficients per a la seva comprensió i aplicació. Aquest Pla de seguretat i salut serà presentat pel contractista abans de l'inici de les prestacions i implantat durant tota la durada del contracte. En el moment de l'adjudicació del contracte es procedirà a la valoració de riscos d'aquesta instal·lació, per tal que el contractista en tingui coneixement als efectes oportuns.

4. RECURSOS HUMANS

Per a l'adequada execució del servei de la deixalleria de Vidreres, l'empresa adjudicatària haurà de garantir, com a mínim, la dotació següent de personal amb dedicació parcial: un operari amb una dedicació mínima de 35 hores setmanals per a les tasques de gestió i atenció a l'usuari; un conductor amb dedicació parcial, encarregat de realitzar les operacions de transport dels residus a les plantes de gestió corresponents; i un/a auxiliar administratiu/iva amb una dedicació mínima de 10 hores setmanals per a tasques administratives vinculades a la gestió del servei.

4.1. SUBROGACIÓ DE PERSONAL

L'empresa adjudicatària, en aplicació de la normativa laboral sectorial, vindrà obligada a subrogar en les mateixes condicions que té actualment establertes, el personal contractat per l'empresa contractista. A aquests efectes, consta a l'Annex V les dades del personal a subrogar, indicant l'antiguitat, categoria professional i modalitat de contractació de cada un d'ells.



Ajuntament
de Vidreres

Prèviament a la finalització del contracte, l'empresa contractista haurà de trametre a l'Ajuntament de Vidreres la documentació referida al personal a subrogar, en cas que aquesta subrogació estigui establerta pel conveni col·lectiu que sigui d'aplicació.

4.2. REQUISITS DEL PERSONAL SUBSTITUT

En cas que el personal subrogat hagi de ser substituït en el seu lloc de treball, la persona que ocupi la seva posició haurà de disposar, com a requisit mínim, de la titulació de Graduat Escolar o equivalent. Així mateix, haurà d'acreditar els coneixements complementaris necessaris per dur a terme les tasques de funcionament bàsic pròpies del servei de deixalleria, que inclouen, com a mínim, els següents:

- Coneixements tècnics dels materials admesos a la deixalleria, del seu emmagatzematge correcte i de les possibilitats de valorització.
- Coneixements pràctics sobre la manipulació adequada dels materials admesos a la deixalleria.
- Coneixement i domini de l'aplicació informàtica utilitzada per a la gestió d'accessos i el control d'entrades i sortides de persones usuàries i materials, així com per al manteniment actualitzat de la base de dades de persones usuàries.
- Coneixements bàsics de lampisteria, fusteria i/o altres oficis manuals que permetin dur a terme tasques vinculades a la reutilització de materials, en el cas que s'implantin programes o iniciatives específiques en aquest àmbit.
- Coneixements suficients de llengua catalana, orals i escrits, per tal de garantir una atenció adequada als usuaris i una correcta gestió documental i informàtica del servei.

4.3. REQUISITS DEL PERSONAL I PROCEDIMENT PER A LA SUBSTITUCIÓ PER CAUSES JUSTIFICADES

El personal adscrit al servei haurà de mantenir, durant tota la vigència del contracte, una actitud respectuosa i professional amb usuaris i personal municipal, així com demostrar els coneixements i les competències mínimes exigides per a la correcta prestació del servei.

En cas que l'Ajuntament detecti mancances greus o reiterades en el comportament, en el compliment de les tasques assignades, en els coneixements sobre residus i/o en els requisits lingüístics exigits (com ara el coneixement de la llengua catalana), podrà elaborar un informe previ detallant les incidències observades i requerir al contractista la seva esmena.

Si transcorregut un termini prudencial (com a màxim 15 dies naturals des de la notificació) no s'ha produït una millora efectiva i constatable, l'Ajuntament podrà requerir formalment la substitució del personal afectat per una altra persona que compleixi els requisits establerts en aquest plec.

El manteniment injustificat d'un treballador que no compleixi els requisits exigits, un cop fet l'informe i esgotat el termini d'esmena, es considerarà un incompliment del contracte i podrà donar lloc a l'aplicació de les penalitzacions previstes en l'apartat corresponent del plec de clàusules administratives particulars.

4.4. ABSENTISME, VACANCES I COBERTURA DE BAIXES

El personal del servei es trobarà al lloc de treball assignat durant l'horari establert. Serà responsabilitat de la pròpia empresa adjudicatària controlar la presència física i l'hora

**Ajuntament
de Vidreres**

d'entrada i sortida dels seus treballadors. 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 del contractista, 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 del contractista, les faltes d'assistència de personal no substituïdes en un termini inferior a 4h, seran descomptades automàticament, sense perjudici de l'obertura del corresponent expedient sancionador per incompliment de servei.

La adjudicatari notificarà 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'adjudicatari respondrà davant de l'Ajuntament 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 Condicions Tècniques i en l'oferta.

L'empresa 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.

5. SERVEI DE LLOGUER D'UNA RETROEXCAVADORA

L'empresa adjudicatària posarà a disposició del servei de deixalleria municipal, dins del termini màxim d'un (1) mes des de l'inici efectiu de les prestacions, una retroexcavadora, degudament revisada i en estat òptim de funcionament, destinada a un ús polivalent dins el recinte de la deixalleria, amb especial atenció a les tasques de compactació i manipulació de les diferents fraccions de residus, incloses les restes de poda. En cas que per motius degudament justificats, relacionats amb el mercat o els terminis de subministrament, no es pugui disposar de la màquina dins del termini establert, l'Ajuntament podrà autoritzar una única ampliació del termini.

L'empresa serà responsable del manteniment preventiu i correctiu de la màquina durant tota la vigència del contracte, així com de la seva assegurança, custòdia i posada a punt. La no disponibilitat d'aquesta màquina, en condicions operatives, podrà ser considerada un incompliment de les condicions del servei.

Requisits formatius i permisos per a l'operació de maquinària:

A. L'empresa adjudicatària haurà de garantir que la persona o persones que operin la retroexcavadora disposin del Certificat oficial de formació per a operador de maquinària de moviment de terra, segons normativa vigent (títol d'operador o equivalent). Així mateix, el personal haurà de disposar del permís de conduir adequat per a la categoria de maquinària i el pes màxim autoritzat de la retroexcavadora, d'acord amb la legislació de trànsit vigent.

B. L'empresa haurà d'aportar còpia dels certificats i permisos abans de l'inici de les tasques amb la retroexcavadora, que quedaran subjectes a verificació per part de l'Ajuntament durant tota la vigència del contracte.



Ajuntament
de Vidreres

6. OBLIGACIONS DEL CONTRACTISTA

Són les obligacions essencials de l'empresa contractista:

- Respondre de tota indemnització de danys i perjudicis que ocasionin els operaris, vehicles i instruments de treball utilitzats pels serveis, sense perjudici dels drets que li assisteix davant dels autors dels fets o les companyies d'assegurances dels riscos.
- Els vehicles que realitzin el transport de residus de la deixalleria fins a les instal·lacions dels gestors autoritzats, han d'estar correctament inscrits en el Registre de transportistes autoritzats de la Generalitat de Catalunya.

Són obligacions generals de l'empresa contractista:

- Garantir la prestació del servei, conservant en bon estat de funcionament el conjunt de les instal·lacions i equipaments que li són confiades, així com realitzar totes les accions necessàries per a una bona marxa del servei. En aquest sentit es realitzarà el manteniment, tal i com s'especifica en els apartats d'aquest plec.
- Correspon a l'empresa contractista la selecció del personal que, reunint els requisits de titulació i experiència exigits, formarà part de l'equip de treball adscrit a l'execució del contracte.
- L'empresa contractista procurarà que existeixi estabilitat en l'equip de treball, igualtat de gènere. Una estructura professional basada en personal qualificat per a garantir la qualitat del servei que se li encomana, i que les variacions en la seva composició siguin puntuals i obeeixin a raons justificades, amb la finalitat de no alterar el bon funcionament del servei, informant en tot cas l'Ajuntament de Vidreres.
- L'empresa contractista està obligada a exercir de manera real, efectiva i continua, sobre el personal integrant de l'equip de treball encarregat de l'execució del contracte, el poder de direcció inherent a tot empresari. En particular, assumirà la negociació i pagament dels salaris, l'atorgament de permisos, llicències i vacances, les substitucions dels treballadors en casos de baixa o absència, les obligacions legals en matèria de seguretat social, inclòs l'abonament de cotitzacions i el pagament de les prestacions, quan procedeixi, les obligacions legals en matèria de prevenció de riscos laborals, l'exercici de la potestat disciplinària, així com quants drets i obligacions es derivin de la relació contractual entre empleat i ocupador.
- Complir les disposicions vigents en matèria laboral, de Seguretat Social, de seguretat i salut en el treball, d'integració social de les persones amb discapacitat, d'igualtat efectiva de dones i homes, fiscal, de protecció de dades personals, i en matèria mediambiental.
- L'Ajuntament de Vidreres està facultat per demanar a l'empresa contractista en qualsevol moment, tota la documentació que consideri necessària a l'objecte de comprovar la plena legalitat de l'empresa en l'ordre fiscal, laboral, administratiu, etc. requeriment que s'haurà d'atendre en el termini que en cada moment s'assenyali per l'Ajuntament de Vidreres.
- L'empresa contractista serà responsable civilment i administrativament davant de l'Ajuntament de Vidreres per les faltes que cometin els seus treballadors i empleats. Està obligada al rescabament dels danys que causin a tercers amb motiu de la prestació defectuosa dels serveis o per negligència o per culpa, tant si són béns com persones, com instal·lacions particulars o municipals, sense perjudici de les penalitats contractals que els puguin ésser imposades.
- L'empresa contractista serà responsable, des del moment de l'inici del contracte, dels danys que pugui causar a tercers el mal estat de manteniment de la deixalleria, i dels danys i/o deteriorament que pugui sofrir aquesta.
- L'empresa contractista ha de nomenar una persona responsable dels serveis integrat a la seva pròpia plantilla, i comunicar-ho a l'Ajuntament de Vidreres. La persona designada per l'empresa tindrà les obligacions següents:



Ajuntament de Vidreres

- Actuar com a interlocutor de l'empresa contractista davant l'Ajuntament, mitjançant el responsable del contracte que aquest designi, canalitzant la comunicació entre l'empresa contractista i el personal integrant de l'equip de treball adscrit al contracte, d'una banda, i l'Ajuntament, per una altra, en tot el que faci referència a les qüestions derivades de l'execució del contracte.
- Distribuir les tasques entre el personal encarregat de l'execució del contracte i dirigir a aquests treballadors les ordres i instruccions de treball que siguin necessàries en relació a la prestació dels serveis contractats.
- Supervisar el correcte exercici, per part del personal integrant de l'equip de treball, de les funcions que tenen encomanades, així com l'assistència del referit personal al seu lloc de treball.
- Organitzar el règim de vacances del personal adscrit a l'execució del contracte als efectes de no alterar el bon funcionament del servei.
- Informar a l'Ajuntament de les variacions, ocasionals o permanents, en la composició de l'equip de treball adscrit a l'execució del contracte.
- L'empresa no pot alienar cap dels béns i o serveis que hagin de revertir a l'Ajuntament a l'acabament del contracte, ni tampoc gravar-los. En finalitzar el contracte, tota la instal·lació, béns i equipaments adscrits al servei revertiran a l'Ajuntament de manera gratuïta, lliures de càrregues i gravàmens i en perfecte estat de conservació i manteniment
- Ha de complir totes les altres obligacions que es derivin de disposicions legals aplicables i, en especial, les derivades del Reglament d'ús de les deixalleries.
- Ha de complir tots els requisits que es puguin derivar del manteniment de la llicència ambiental i altres llicències i permisos necessaris per exercir l'activitat.
- D'acord amb l'article 133.4 LCSP, el contractista haurà de respectar el caràcter confidencial de la informació a la qual tingui accés degut a l'execució del contracte.
- El contractista i els seus operaris que executin les prestacions del contracte han de mantenir un tracte correcte amb les persones usuàries i treballadors de l'Ajuntament, i han d'estar en disposició de poder ser atesos en els dos idiomes oficials d'acord amb la Llei de política lingüística.
- Haurà d'assumir qualsevol despesa derivada de possibles deficiències en la prestació del servei que pugui repercutir en un increment del cost de gestió dels residus gestionats.
- En referència a la digitalització de la base de dades, l'empresa l'haurà de facilitar d'acord amb el procediment a seguir pactat amb l'Ajuntament.
- Ha de presentar un inventari anual actualitzat de tots els elements i materials presents a la deixalleria. Així com, un inventari de retorn en el moment de la finalització de la contracta.
- En referència a la prevenció de vessaments, l'empresa haurà de facilitar els mitjans adequats per a combatre'ls.
- En referència a la correcta identificació dels residus perillosos i no perillosos, l'empresa haurà de facilitar els mitjans adequats per a l'etiquetatge dels envasos que ho requereixin.
- En referència a les tasques de manteniment de la instal·lació, l'empresa haurà de facilitar els mitjans adequats per a realitzar-les.
- L'empresa adjudicatària serà responsable de tota la documentació legal necessària per l'emmagatzematge i transport dels residus entrats a la deixalleria.

7. POTESTATS DE L'AJUNTAMENT

Amb independència d'allò que estableix el plec de clàusules administratives particulars, l'Ajuntament tindrà les facultats i potestats següents:



Ajuntament
de Vidreres

- Reordenar els serveis, imposant les modificacions que es derivin de l'interès públic, dins de les limitacions de la legislació vigent en matèria de contractació del sector públic.
- A rebre els abonaments corresponents dels residus valoritzables gestionats a la instal·lació.
- Realitzar totes les inspeccions sobre el servei que cregui oportunes i donar les ordres i instruccions necessàries per mantenir o restablir els nivells establerts de les prestacions dels serveis.
- Imposar les penalitats que s'escaiguin pel compliment defectuós o incompliment de les condicions d'execució del contracte o demora, segons allò que preveu el present plec de prescripcions tècniques i el plec de clàusules administratives particulars.
- Interpretar el contracte.
- Declarar la resolució del contracte.
- Modificar el contracte per raons d'interès general.

8. DESPESES A CÀRREC DEL CONTRACTISTA

Són a càrrec del contractista les següents despeses:

- Tots els impostos, taxes, permisos i llicències necessaris per a la prestació del servei.
- La fiança, si escau, a dipositar davant l'Agència de Residus de Catalunya, per garantir el compliment de les obligacions derivades de l'activitat.
- Documentació derivada del transport dels residus a les plantes de tractament.
- Les assegurances necessàries per cobrir adequadament els riscos derivats de l'execució del contracte, incloent com a mínim:
 - Assegurança de responsabilitat civil per danys a tercers.
 - Cobertura específica per danys accidentals al medi ambient.
 - Altres assegurances que puguin ser necessàries en funció de les condicions específiques del servei.
- Qualsevol altra despesa derivada de les obligacions establertes en aquest plec i de les propostes realitzades per l'empresa en la seva oferta.
- Els pagaments corresponents al manteniment dels materials i les instal·lacions, així com els consums de subministraments (aigua, energia elèctrica, telèfon).
- El manteniment del sistema de vigilància ja existent (càmeres i alarmes).

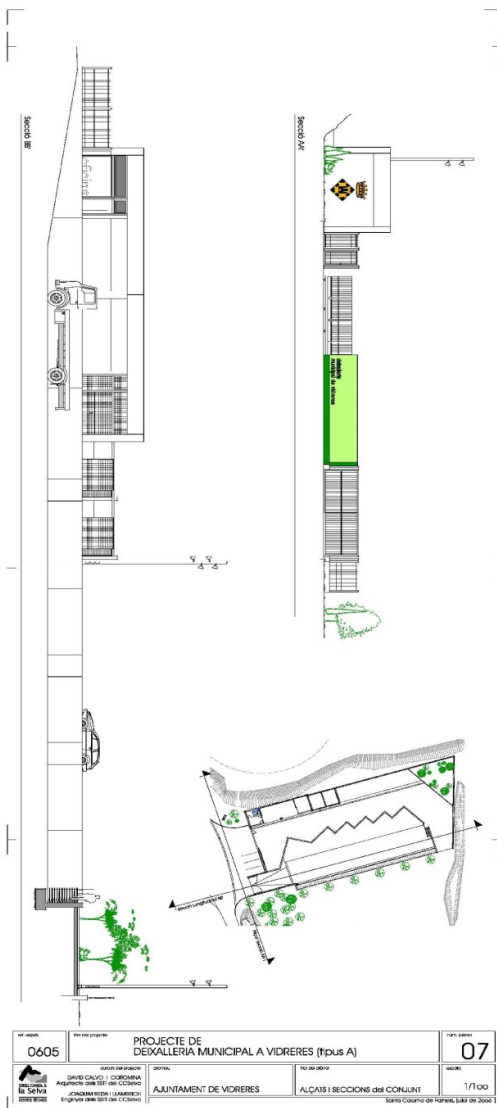
Pel que fa a la verificació de les assegurances exigides, el contractista haurà d'acreditar davant l'òrgan de contractació, quan li sigui requerit i en qualsevol moment durant la vigència del contracte, la subscripció i vigència de les assegurances corresponents. L'òrgan de contractació es reserva el dret de revisar i valorar la suficiència de les cobertures presentades. En cas que aquestes es considerin insuficients, l'empresa adjudicatària haurà d'adaptar, modificar o ampliar les pòlisses en un termini màxim de 10 dies hàbils des del requeriment. El manteniment d'aquestes assegurances vigents i suficients és condició essencial per a l'execució del contracte. L'incompliment podrà donar lloc a penalitzacions o a la resolució del contracte, d'acord amb el que estableix aquest plec de clàusules administratives i la legislació vigent.

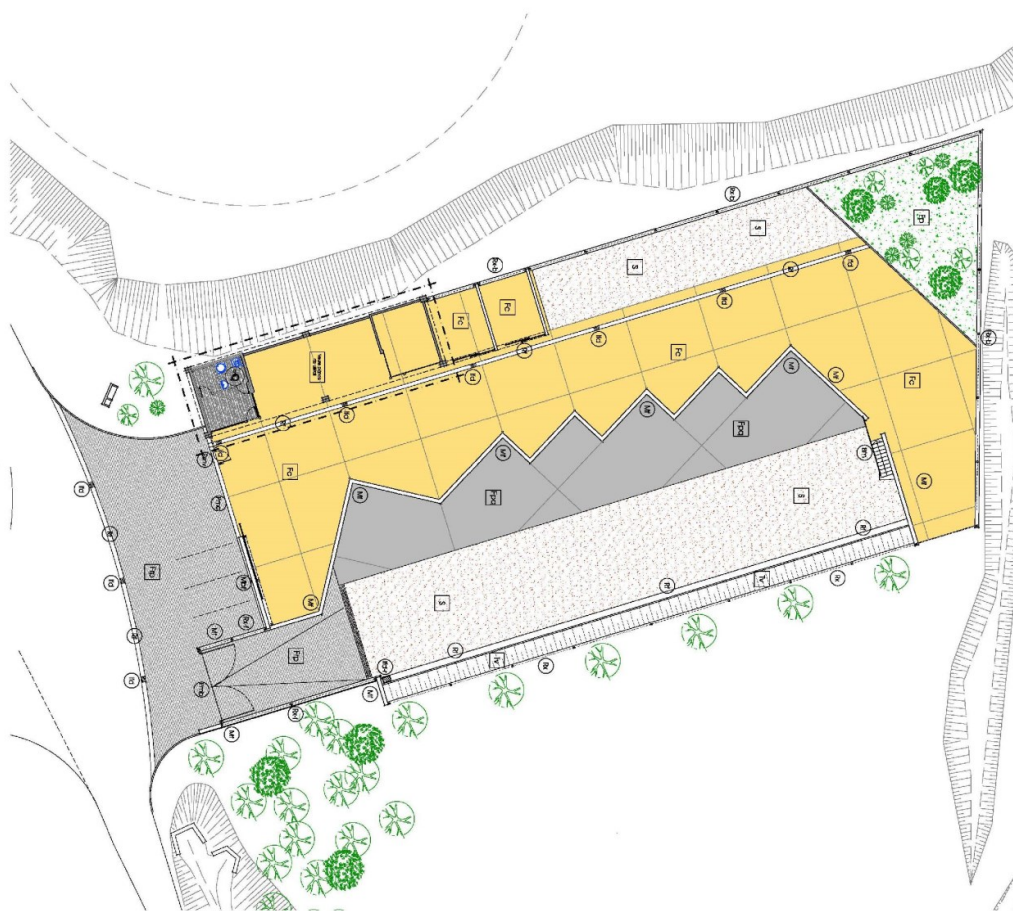


Ajuntament
de Vidreres

ANNEX I. PLÀNOLS DE LA DEIXALLERIA DE
VIDRERES

SIGNATURES
1.- FRANCESC XAVIER OLLER PRATSEVALL (TCAT) (Tècnic), 15/10/2025 14:28

Ajuntament
de Vidreres



- [illegible]

FRP

Rx

PAVIMENTS.

REVESTIMENTS I ALTRES

ref. expoi.	títol del projecte	PROJECTE DE DEIXALLERIA MUNICIPAL A VIDRERES (tipus A)		núm. plant.
0605				05
 DAVID CALVO i COROMINA Arquitecte del SST del Col·legi Joaquim Garriga i Llauder Enginyer del SST del Col·legi	autor del projecte	promou	títol del plant.	escala
		AJUNTAMENT DE VIDRERES PLANTA GENERAL DEIXALLERIA MATERIALS I ACABATS - NIVELL 0	1/200 Santa Colòma de Farners, Juliol de 2004	

SIGNATURES
1.- FRANCESC XAVIER OLLER PRATSEVALL (TCAT) (Tècnic), 15/10/2025 14:28

[illegible]

ref. expoi.	títol del projecte	PROJECTE DE DEIXALLERIA MUNICIPAL A VIDRERES (tipus A)			núm. adreà
0605					06
 PÀGINA 34 LA SELVA REGIDORS	autor del projecte	promou:	lloc del plaçat	encàrrec	
	DAVID CALVO i COROMINA Arquitecte del SST del CSiCivico JOSQUIM SEDA i LAMBERICH Enginyer del SST del CSiCivico	AJUNTAMENT DE VIDRERES	PLANTA GENERAL DEIXALLERIA INSTAL·LACIONS - NIVELL 0	1/200	
Scania Colomina des Enginyers, s.l.l de Barcelona					



AJUNTAMENT DE VIDRERES
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Comprovi l'autenticitat del document a
<https://vidreres.emunicipis.ddgi.cat/OAC/ValidarDoc.jsp> - Utilitzi el 'Codi Segur de Verificació' que apareix a la capçalera.



Ajuntament
de Vidreres



ref. expdt. 0605	títol del projecte PROJECTE DE DEIXALLERIA MUNICIPAL A VIDRERES (tipus A)	núm. plànol 04
 DAVID CALVO I COROMINA Arquitecte dels SST del CC Selva JOAQUIM REDA I LUJANBICH Enginyer dels SST del CC Selva	promou AJUNTAMENT DE VIDRERES	lloc del plànol PLANTA GENERAL DEIXALLERIA COTES - NIVELL 0
		escala 1/200

Sanja Coloma de Farnes, juliol de 2006



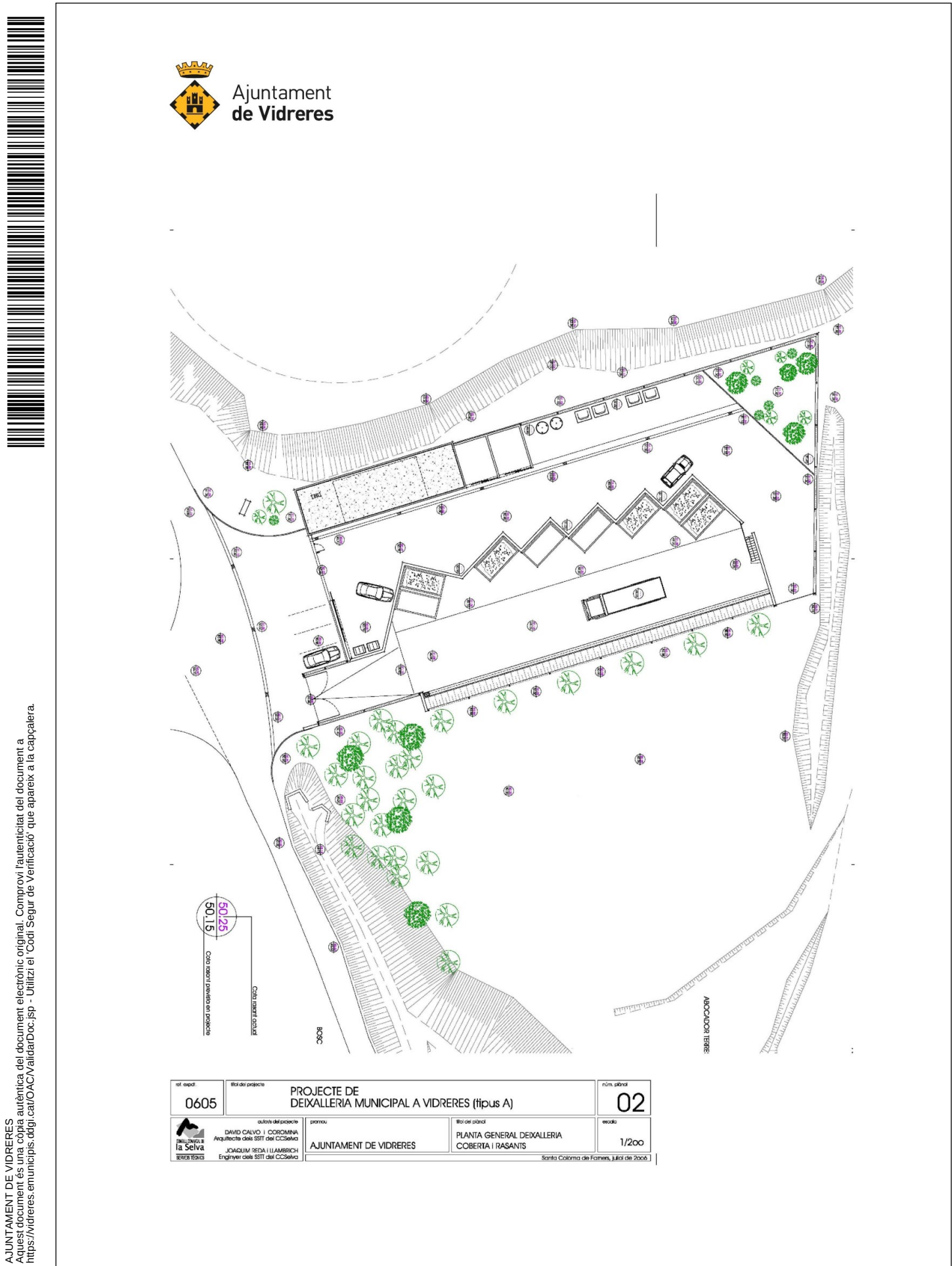
Ajuntament
de Vidreres

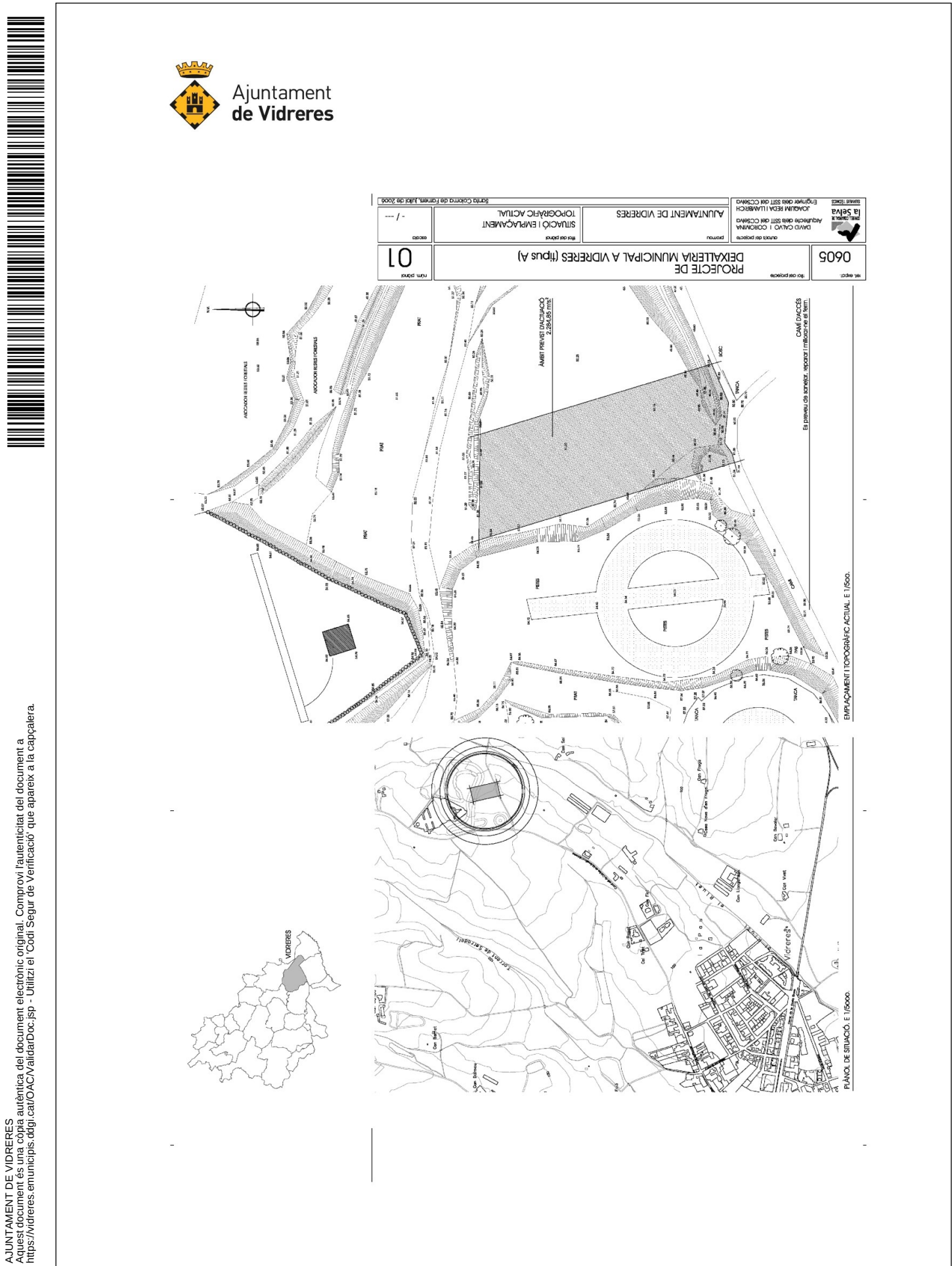


- Llegenda**
- 1.- Carrer / Accessos
 - 2.- Zones verdes
 - 3.- Accés i zones de servei / vehicles lligats
 - 4.- Paviment exterior (asfalt / vehicles lligats)
 - 5.- Paviment interior (asfalt / vehicles lligats)
 - 6.- Edifici Servei / Oficina
 - 7.- Edifici Servei / Oficina
 - 8.- Edifici Servei / Oficina
 - 9.- Edifici Servei / Oficina
 - 10.- Edifici Servei / Oficina
 - 11.- Edifici Servei / Oficina
 - 12.- Edifici Servei / Oficina
 - 13.- Edifici Servei / Oficina
 - 14.- Edifici Servei / Oficina
 - 15.- Edifici Servei / Oficina
 - 16.- Edifici Servei / Oficina
 - 17.- Edifici Servei / Oficina
 - 18.- Edifici Servei / Oficina
 - 19.- Edifici Servei / Oficina
 - 20.- Edifici Servei / Oficina
 - 21.- Edifici Servei / Oficina
 - 22.- Edifici Servei / Oficina
 - 23.- Edifici Servei / Oficina

ref. expd.	títol del projecte	núm. plànol
0605	PROJECTE DE DEXALLERIA MUNICIPAL A VIDRERES (tipus A)	03
autor del projecte	promou	escala
DAVID CALVO i COROMINA Arquitecte dels SST del CCSeiva	AJUNTAMENT DE VIDRERES	1/200
JOAQUIM REDA LLAMBRICH Enginyer dels SST del CCSeiva	PLANTA GENERAL DEXALLERIA USOS - NIVELL 0	

Santa Coloma de Farnès, juliol de 2006









Ajuntament
de Vidreres

ANNEX II. QUANTITATS ESTIMADES DE RESIDUS

RESIDUS	Tones anuals 2024
Electrodomèstics amb CFC o H CFC: Frigorífics, congeladors, dispensadors de begudes, equips d'aire condicionat	15,88
Monitors i pantalles	9,51
Fluorescents i bombetes baix consum	0,96
Grans aparells amb components perillosos (mida exterior > 50 cm): rentadores, rentaplats, forns,...	23,28
Petits aparells a (mida exterior > 50 cm): torradors, aspiradors, planxes,...	12,10
Aparells d'informàtica i telecomunicacions: teclats, mòbils, portàtils, impressores...	8,82
Piles	0,734
Olis vegetals	2
Bateries, tòners	0,63
Pneumàtics	6,59294
Matalassos	16,37073
Ferralla	32,82
Runa	512,8
Fusta	249,07

AJUNTAMENT DE VIDRERES

Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Comprovi l'autenticitat del document a <https://vidreres.emunicipis.ddgi.cat/OAC/ValidarDoc.jsp> - Utilitzi el 'Codi Segur de Verificació' que apareix a la capçalera.



ANNEX III. ESTUDI ECONÒMIC

DESPESES	Unitats	Preu unitari	Cost anual (€)
1. INVERSIONS - AMORTITZACIONS			9.024,93 €
1.1. Tecnologia			229,59 €
Sistema de gestió deixalleria	1		229,59 €
1.4 Retroexcavadora			8.795,34 €
Retroexcavadora	1		8.795,34 €
2. DESPESES DE PERSONAL			75.634,31 €
Operari (atenció al públic, neteja i mant.)	35h/set	27,94 €	50.850,80 €
Auxiliar administratiu	10h/set	16,67 €	8.666,67 €
Conductor (servei transport i buidat)	612,4 h	26,32 €	16.116,85 €
3. DESPESES D'EXPLOTACIÓ			26.931,23 €
3.1. Combustible i lubricants			9.210,89 €
Vehicle ampliroll 26 tn amb grua i plataforma	612,4 h	15,04 €	9.210,89 €
3.2. Manteniment i reparacions			6.908,17 €
Vehicle ampliroll 26 tn amb grua i plataforma	612,4 h	11,28 €	6.908,17 €
3.3. Lloguers			9.602,85 €
Vehicle ampliroll 26 tn amb grua i plataforma	612,4 h	15,68 €	9.602,85 €
3.4. Assegurances i impostos			459,32 €
Vehicle ampliroll 26 tn amb grua i plataforma	612,4 h	0,75 €	459,32 €
3.5. Materials deixalleria			750,00 €
Big bags per residus perillosos i altres elements	50	15 €	750,00 €
4. DESPESES COMUNS			11.858,40 €
4.1 Manteniment i consum instal·lacions			8.958,40 €
Manteniment obra civil	1	1.200,00 €	1.200,00 €
Senyalètica i rotulació deixalleria	1	300,00 €	300,00 €
Consum electricitat	12	16,67 €	200,00 €
Consum aigua	12	8,33 €	100,00 €
Consum telefonia i dades	1	70,00 €	70,00 €
Comunicacions aplicació	12	207,20 €	2.486,40 €
Altres despeses corrents	1	4.107,00 €	4.107,00 €
Manteniment instal·lacions contra incendis	1	345,00 €	345,00 €
Sistema de vigilància (càmeres i alarmes)	1	150,00 €	150,00 €
4.2. Vestuari, seguretat i formació personal			300,00 €
Seguretat, higiene i formació	1	100,00 €	100,00 €
Vestuari	1	200,00 €	200,00 €
4.3. Impostos i assegurances			2.600,00 €
Assegurança instal·lacions	1	1.500,00 €	1.500,00 €
Assegurança RC General + RC medi ambient	1	1.100,00 €	1.100,00 €
5. GESTIÓ I TRACTAMENT RESIDUS			61.699,80 €
COST TRACTAMENT RESIDUS DEIXALLERIA			19.842,71 €
TRACTAMENT VOLUMINOSOS			24.365,84 €
TRACTAMENT FRACCIÓ VEGETAL			17.491,26 €
SUBTOTAL 1			185.148,67 €
DESPESES GENERALS (6%)			11.108,92 €
BENEFICI INDUSTRIAL (4%)			7.405,95 €
SUBTOTAL 2			203.663,54 €
IVA (10%)			20.366,35 €
TOTAL			224.029,89 €



ANNEX IV. PERSONAL A SUBROGAR



Informació de les condicions dels contractes de les persones treballadores afectades per la subrogació a data 25/03/2025

Conveni col·lectiu d'aplicació

Nom i Cognoms	Número d'afiliació	Categoria professional	Tipus de contracte	Jornada	Horari	Vacances	Antiguitat	Salari Brut	Cost Seguretat Social	Total cost anual
EBC	17710220623-43	D.3	100		excedència voluntària (13/10/2024-12/10/2025)		08/26/2016	0,00 €	0,00 €	0,00 €
					dimarts i dijous 9h a 13h i 15h a 18h - dimecres i divendres 8h a 15h - dissabte 9h a 14h - 2 h porta tancada	02/06/2025-04/07/2025	1/10/2010	27.417,66 €	10.008,37 €	37.426,03 €
KB	17710347299-37	D.3	100	35 hores setmanals						
VBR	17710110366-75	D.1	100	12 hores setmanals		18/03 al 02/04/2025- 10 al 27/09/2025	1/2/2010	11.497,36 €	4.576,74 €	16.074,10 €
MCH	17710021309-64	D.3	100	4 hores setmanals		13 al 30/06/2025- 10 al 25/11/2025	1/6/2021	3.281,55 €	1.192,46 €	4.474,01 €

%Total serveis	
KB	93,33%
VBR	32%
MCH	10,66%

135,99%