

PLEC DE CONDICIONS TÈCNIQUES DEL SERVEI DE DEIXALLERIA PROVISIONAL (EXPEDIENT 2025/12167)

ÍNDEX

PLEC DE CONDICIONS TÈCNIQUES DEL SERVEI DE DEIXALLERIA PROVISIONAL 1

1. OBJECTE I ABAST DE LA CONCESSIÓ..... 2

1.1. Objectius generals 2

2. DESCRIPCIÓ DE LES INSTAL·LACIONS NECESSÀRIES..... 2

2.1. Deixalleria Provisional..... 2

3. CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI DE DEIXALLERIA PROVISIONAL 2

3.1. Identificació, classificació i dipòsit de materials 3

3.2. Sortida de materials transport i gestió dels residus 3

3.3. Gestió dels residus 4

3.4. Horaris..... 4

4. OBLIGACIONS I RESPONSABILITATS DEL CONTRACTISTA..... 4

5. PERSONAL 5

6. COORDINACIÓ ENTRE AJUNTAMENT I EMPRESA CONTRACTISTA 6

7. REGISTRE DE DADES I ELABORACIÓ D'INFORMES..... 6

7.1. Registre d'entrades 6

7.2. Registre de sortides..... 7

7.3. Informe 7

8. REQUERIMENTS DOCUMENTALS 7

8.1. Assegurança 7

8.2. Protecció de Dades 8

Signatura 1 de 1

Pilar Cervantes

10/1/2025



1. OBJECTE I ABAST DE LA CONCESSIÓ

Aquest Plec té per objectiu establir les condicions tècniques que hauran de regir la gestió i explotació del servei de Deixalleria provisional de l'Ajuntament de Calafell.

1.1. Objectius generals

Els objectius generals que ha de complir la gestió de deixalleria provisional objecte d'aquesta contractació són els següents:

- Oferir a la població un lloc al municipi de Calafell on dipositar de manera selectiva els materials que no són objecte de recollida domiciliària i gestionar correctament aquests residus.
- 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.
- Orientar les fraccions seleccionades vers la reutilització, valorització i reciclatge, donant especial importància a l'obtenció d'un rebuig mínim.
- Informar i sensibilitzar els usuaris vers la correcta gestió dels residus.

2. DESCRIPCIÓ DE LES INSTAL·LACIONS NECESSÀRIES

2.1. Deixalleria Provisional

La deixalleria provisional ubicada a Calafell ha de disposar de contenidors tipus "banyera" per emmagatzemar diferents tipus de residus. L'espai ha d'estar delimitat i s'ha d'indicar en cada contenidor la tipologia dels residus.

Fustes

Residus Banals

Runa

Vidre Pla

Aquests contenidors han d'estar en un espai d'accés al públic delimitat i correctament senyalitzat amb l'horari de funcionament.

3. CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI DE DEIXALLERIA PROVISIONAL

El servei de deixalleria provisional ha de donar servei a usuaris particulars del municipi de





Calafell, petits comerços i petits industrials.

La quantitat de residus gestionada durant el 2025 (fins el 15 de juny) és la següent:

MES	BANALS	FUSTA	RUNA	SUMA PER MES Tn
GENER	6,80	0,50	0	7,30
FEBRER	10,20	7,66	18,28	36,14
MARÇ	9,20	15,22	32,70	57,12
ABRIL	9,60	12,10	27,64	49,34
MAIG	5,26	14,38	31,10	50,74
15 JUNY	3,02	10,72	16,66	30,40
SUMA PER RESIDU Tn	44,08	60,58	126,38	231,04

Donat que el servei es presta mitjançant el dipòsit dels residus des d'un vehicle i es fiscalitza mitjançant diferents volums de descàrregues, s'exposen les visites efectuades fins al mes de maig de 2025 i que són les següents:

MESOS	COTXE	FURGONETA/ CAMIÓ PETIT
GENER	12	19
FEBRER	32	106
MARÇ	45	201
ABRIL	64	199
MAIG	49	216
TOTAL	202	741

La deixalleria haurà d'oferir el seu servei a particulars, comerços, oficines, serveis i petites activitats industrials. A l'entrada de la instal·lació, l'usuari es dirigirà sempre a l'operari i informarà dels residus que porta, l'operari els acceptarà o rebutjarà i els registrarà en una fitxa d'entrada.

3.1. Identificació, classificació i dipòsit de materials

El contractista haurà d'assegurar que tots els residus que hagin entrat a la instal·lació s'emmagatzemin de forma correcta en els contenidors o ubicacions prefixats i adequats a les seves característiques.

3.2. Sortida de materials transport i gestió dels residus

L'empresa es responsabilitzarà de mantenir un mínim de capacitat de recepció per a cada tipus de material i de buidar els contenidors quan sigui necessari per permetre la recepció de tots els materials sense que es produeixi saturació o desbordament de contenidors.





Tots els buidats (o reemplaçaments de contenidors) s'hauran de fer de manera que no afectin l'activitat d'aportació per part dels usuaris ni suposin un risc per a ells ni per als operaris. En cas que durant les operacions de descàrrega es produeixin accidentalment vessaments totals o parcials del contingut dels contenidors, l'adjudicatari procedirà de forma immediata a recollir el material dipositat i netejar-ne acuradament les restes.

Les operacions de retirada es faran sense barrejar residus de diferents contenidors, quan això pugui representar una minva en les seves possibilitats de recuperació.

El contractista també actuarà com a transportista.

3.3. Gestió dels residus

El contractista també actuarà com a gestor del residus llevat del vidre pla. L'Ajuntament de Calafell, en coordinació amb el contractista, són els responsables del seguiment de la documentació de trasllat i gestió dels residus mitjançant la plataforma SDR de l'Agència de residus o tota la documentació de seguiment i control que sigui preceptiva.

3.4. Horaris

La deixalleria provisional funcionarà de Dilluns a Divendres de 08h a 18h i els Dissabtes de 08h a 14h.

Els dies festius seran els nacionals, autonòmics i dos festius locals establerts legalment. Aquests dies no es prestarà servei.

4. OBLIGACIONS I RESPONSABILITATS DEL CONTRACTISTA

L'empresa gestora es responsabilitzarà de l'aportació de tota la logística i personal necessaris per efectuar de manera correcta la gestió i explotació del servei de deixalleria provisional, segons els punts establerts en el present plec.

El servei abasta les operacions de gestió i funcionament de les instal·lacions i la gestió dels residus, tot això en les condicions establertes en aquesta documentació, i a la normativa sectorial aplicable. En termes generals, el servei inclou els següents aspectes:

- Gestió tècnica i econòmica del servei de deixalleria.
- Gestionar l'entrada de residus.
- Informar i assessorar als usuaris perquè classifiquin els residus correctament.
- Classificar els residus en les diferents fraccions.





- Controlar el flux de residus. L'empresa concessionària mantindrà un mínim de capacitat de recepció per a cada tipus de material amb l'objectiu de permetre la recepció de tots els materials.
- Gestionar la sortida de materials, ja sigui per a la seva reutilització, recuperació, valorització o disposició del rebuig.
- Registrar diàriament les dades relatives al funcionament de la instal·lació i elaborar informes mensuals i anuals.
- Dur a terme el manteniment preventiu i correctiu de les instal·lacions. Conservar els espais i els materials afectes al servei i efectuar les reparacions i reposicions necessàries per mantenir-los en condicions perfectes d'ús.
- Aportar els contenidors necessaris per l'explotació. També es farà càrrec del seu manteniment i, si s'escau, de la seva reposició si per estat o imatge es considera no apte.
- Mantenir contacte continu amb l'Ajuntament per a la millora del servei i la resolució d'incidències.
- Complir 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.

5. PERSONAL

S'hauran de destinar durant l'horari de servei, com a mínim, 1 operari durant 5 hores durant els dies laborables i 3 hores els dissabtes per assessorar correctament els usuaris i fer les tasques que pertoquin a cada servei:

- Responsabilitat d'obrir i tancar la instal·lació a les hores previstes.
- Conèixer totes les característiques del servei.
- Vigilància i control general de les activitats realitzades a l'interior de la instal·lació.
- Atenció i informació al públic, amb el tracte adequat, sobre el funcionament de la instal·lació.
- Vetllar per la seguretat dels usuaris i visitants pel que fa a la manipulació dels residus.
- Vetllar per la correcta col·locació dels residus, segons el lloc i procediments reglamentats.

Signatura 1 de 1
Pilar Cervantes
10/1/2025



- Vetllar que no es produeixin saturacions o desbordaments en cap contenidor.
- Rebuig de les matèries no previstes. Impedir el dipòsit de materials no admesos.
- Registre de la informació necessària per al control de funcionament de la deixalleria (fitxes d'entrades i sortides, incidències, etc.) i de l'espai Re-utilitza.
- Coordinació de la sortida de material.
- Complementació documentació seguiment residus.
- Notificació i/o consulta de les incidències significatives, contratemps o anomalies als serveis tècnics de l'Ajuntament.
- El manteniment de les instal·lacions i els equips.
- L'actualització dels fulls informatius del cartell d'anuncis.

6. COORDINACIÓ ENTRE AJUNTAMENT I EMPRESA CONTRACTISTA

La gestió del servei de deixalleria provisional per l'empresa adjudicatària haurà d'anar coordinada amb l'Ajuntament de Calafell amb l'objectiu de garantir el seu correcte funcionament.

L'empresa nomenarà una persona com a màxim responsable de la coordinació del servei i el compliment de les condicions de l'oferta, la qual serà alhora l'interlocutor amb l'Ajuntament.

Seràn funcions d'aquest coordinador les següents:

- Gestionar el funcionament de la instal·lació i coordinar les diferents tasques associades.
- Atendre els avisos, indicacions i instruccions que l'Ajuntament consideri convenients.
- Facilitar a l'Ajuntament tota la informació relativa a la gestió dels residus que li sigui demanada.
- Comunicar a l'Ajuntament propostes de millora sobre el funcionament de la instal·lació.

L'Ajuntament, com a titular del servei, pot exercir en tot moment les facultats d'inspecció i de control que consideri convenients.

Signatura 1 de 1
Pilar Cervantes
10/11/2025



7. REGISTRE DE DADES I ELABORACIÓ D'INFORMES

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

7.1. Registre d'entrades

Caldrà registrar, com a mínim, la següent informació:

- Data i hora d'entrada.
- Tipus d'usuari (Particular/ empresa).
- Dades d'identificació de l'usuari: nom, DNI.
- Autorització cessió de dades.
- Dades sobre els materials aportats: tipus residus.
- Vehicle (furgoneta/cotxe).

7.2. Registre de sortides

Caldrà registrar, com a mínim, la següent informació:

- Data i hora de la sortida.
- Tipus i quantitat de material.
- Transportista (nom i codi, tipus de vehicle, matrícula, etc.).
- Destinació del material (nom de l'empresa gestora, adreça del centre de tractament i codi del gestor autoritzat).
- En el cas de retirada de contenidor, indicar-ne el tipus.
- Número de rebut del lliurament o full de seguiment.
- Incidències.

7.3. Informe

L'adjudicatari elaborarà un informe mensual amb les dades de gestió i un balanç econòmic que serà lliurat a l'Ajuntament de Calafell com annex de la facturació mensual.





Entre les dades que ha d'aportar l'informe, han de ser-hi, com a mínim, les següents:

- Quantitat de visites rebudes a la deixalleria per tipus d'usuaris en quantitat i percentatge (particulars, serveis, comerços, municipal...).
- Entrades de residus a la deixalleria classificada per tipus de residus.
- Incidències, observacions, queixes i reclamacions rebudes.

L'Ajuntament, a més, podrà demanar totes aquelles dades que cregui oportunes i que possibilitin millorar la gestió del servei de deixalleria.

8. REQUERIMENTS DOCUMENTALS

8.1. Assegurança

L'adjudicatari haurà de contractar al seu càrrec una assegurança de responsabilitat civil que cobreixi els riscos de danys materials i personals que puguin produir-se en cas d'accidents als usuaris o al medi ambient.

També haurà de contractar una assegurança de continguts i continents per cobrir els riscos dels edificis, instal·lacions i equips en cas de sinistre o robatori.

8.2. Protecció de Dades

Els usuaris signaran una clàusula informativa per la cessió de dades personals.

D'altra banda l'Ajuntament de Calafell conjuntament amb el concessionari signaran un conveni per A TRACTAR PER COMPTE DE L'AJUNTAMENT DE CALAFELL, RESPONSABLE DEL TRACTAMENT, LES DADES DE CARÀCTER PERSONAL NECESSÀRIES PER PRESTAR EL SERVEI DE DEIXALLERIA PROVISIONAL.

Signatura 1 de 1
Pilar Cervantes
10/11/2025