



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DEL SERVEI DE TRIATGE DE MATERIALS RECICLABLES A LA PLANTA DE TRIATGE DE LA MANCOMUNITAT LA PLANA

1.	INTRODUCCIÓ.....	2
1.1.	Objecte i abast del contracte.....	2
1.2.	Descripció general de l'activitat.....	2
1.3.	Normativa aplicable.....	3
2.	descripció tècnica del servei.....	4
2.1.	Descripció de l'activitat de la planta de triatge.....	4
2.2.	Procediment operatiu de la planta de triatge.....	5
2.3.	Neteja de la planta de triatge.....	6
2.3.1.	Tasques de neteja diària.....	6
2.3.2.	Tasques de neteja intensiva.....	6
3.	ORGANITZACIÓ DEL SERVEI.....	8
3.1.	Organigrama de la planta de triatge.....	8
3.2.	Horaris.....	9
3.3.	Dotació de personal.....	9
3.4.	Funcions i tasques del personal de l'empresa adjudicatària.....	9
3.4.1.	Peons de la planta de triatge.....	9
3.4.2.	Coordinador/a de personal adjudicatari.....	10
3.5.	Seguiment operatiu.....	12
3.5.1.	Control de l'activitat.....	12
3.5.2.	Qualitat i rendiment productiu.....	13
4.	EQUIPS I MITJANS MATERIALS.....	13
5.	HORES DE FACTURACIÓ DEL SERVEI.....	13
6.	CONFIDENCIALITAT.....	14
7.	CONDICIONS AMBIENTALS I DE SEURETAT.....	14
	ANNEX I: PLÀNOLS DE LA PLANTA DE TRIATGE.....	15



1. INTRODUCCIÓ

1.1. Objecte i abast del contracte

L'objecte del present plec consisteix en establir les condicions tècniques per a la contractació d'una part del servei de triatge de materials reciclables (envasos lleugers i paper-cartró) que es realitza a la planta de triatge de la Mancomunitat La Plana.

La prestació del servei consta dels següents elements:

- Com a prestació principal es requereix la dotació d'un equip mínim diari de 8 peons i 1 monitor per a la prestació del servei de triatge de materials reciclables de la planta de triatge de Mancomunitat la Plana.
- Com a prestació accessòria es requereix a l'empresa adjudicatària una bossa d'hores de personal addicional de 2000 hores anuals per a la possible cobertura de necessitats extraordinàries en el desenvolupament de les tasques del servei de triatge de materials reciclables de la planta de triatge de Mancomunitat la Plana.
- Com a prestació accessòria, la prestació d'un servei complementari semestral de neteja de les instal·lacions de la planta de triatge, seguint les especificacions incloses en aquest plec.

Aquest contracte és de caràcter reservat i és d'aplicació de la disposició addicional 4^a de la LCSP, destinat a centres especials de treball d'iniciativa social o empreses d'inserció.

Aquest PPT forma part inseparable del contracte i complementa el PCAP.

CPV: 90500000-2

1.2. Descripció general de l'activitat

Els materials reciclables provenen de la recollida selectiva dels municipis en els quals la Mancomunitat La Plana fa la recollida selectiva. L'activitat de la planta de triatge es centra en el tractament i processament de les fracció "reciclables" que està formada per les fraccions habituals d'envasos i paper/cartró, amb l'objectiu de recuperar els materials valoritzables existents mitjançant la col·laboració amb entitats del sector. La taula següent exposa la quantitat anual (tones) estimada que s'ha processat a la planta de triatge en els últims 5 anys.

2020	2021	2022	2023	2024
3449	3456	3411	3370	3425

 **Mancomunitat** La Plana

En relació a l'anàlisi de la capacitat productiva de la planta, el rendiment productiu diari de la planta de triatge ha de ser el següent:

- Quantitat processada diàriament: 15 tones/dia.
- % mínim de recuperació de materials: 65 %.

La naturalesa de l'activitat que desenvolupa Mancomunitat la Plana a la Planta de Triage queda subjecte a les indicacions procedimentals de l'Agència de Residus de Catalunya i l'empresa Ecoembes, entitats amb capacitat d'establiment del funcionament operatiu de la planta de triatge.

Aquestes entitats defineixen l'estratègia i els procediments de funcionament de les infraestructures de tractament de residus sòlids urbans (RSU) relacionats amb el Sistema Col·lectiu a de Responsabilitat Ampliada del Productor (SCRAP) així com els plans i les línies estratègiques d'aquestes infraestructures.

Aquestes línies estratègiques poden alterar la organització i funcionament de les infraestructures com la planta de triatge de Mancomunitat la Plana, amb la qual cosa aquesta entitat (la Mancomunitat) es reserva el dret d'afegir o modificar les tasques i funcions a realitzar per part del personal treballador de la planta de triatge, respectant els objectius i naturalesa d'aquest servei de triatge, tal i com es descriu en l'apartat 3.2 del present plec.

1.3. Normativa aplicable

La normativa presentada a continuació no exclou d'altres obligacions legals no especificades en el present plec tècnic.

- Decret Legislatiu 1/2009, pel qual d'aprovació de la Llei reguladora dels residus.
- Llei 7/2022, de residus i sòls contaminats per a una economia circular.
- Reial decret 1055/2022, d'envasos i residus d'envasos.
- Reial decret legislatiu 2/2015, de l'Estatut dels Treballadors.
- Llei 31/1995, de prevenció de riscos laborals.
- Reial decret 486/1997, sobre seguretat i salut en els llocs de treball.
- Reial decret 773/1997, relatiu a l'ús d'equips de protecció individual (EPI).
- Altres disposicions d'aplicació relatives a contractació pública, drets laborals, sistemes de responsabilitat ampliada del productor i gestió de residus.



2. DESCRIPCIÓ TÈCNICA DEL SERVEI

2.1. Descripció de l'activitat de la planta de triatge

El tractament dels residus reciclables recollits selectivament mitjançant un sistema de recollida porta a porta es realitza mitjançant el següent procés:

1. Es realitza la preselecció manual de cartrons voluminosos dels residus reciclables en el moll de descàrrega per evitar el seu processament a la línia de producció amb l'objectiu d'evitar ineficiències.
2. Mitjançant una retroexcavadora es carreguen els materials reciclables (sense cartrons voluminosos) a la cinta 1 de triatge que transporten els materials fins la cabina 1.
3. A la cabina 1, hi passa la cinta 2, on es fa la selecció i separació dels materials film industrial (LDPE) de grans dimensions i trastos o residus voluminosos no recuperables que poden implicar ineficiències en la productivitat de la planta.
4. Els materials restants que surten de la cabina 1 arriben a l'obrebasses que separa els materials de les bosses de residus per abocar-los a la cinta 3 que transporta els materials a la cabina 2.
5. A la cabina 2, hi arriben els materials per a la seva selecció final. En aquesta cabina, hi ha la cinta 4 on s'hi realitza la tria de materials per a la obtenció de 9 fraccions diferenciades de materials valoritzables i la fracció resta/rebuig que es disposarà a l'abocador.
 - Per una banda es realitza la separació manual de les següents fraccions: Paper, Cartró, Plàstics Film (LDPE), Envasos PET, Envasos PEAD (HDPE), Envasos Brick, Plàstics MIXT (Fracció PP + PS).
 - Per altra banda, la fracció acer es realitza de manera automàtica mitjançant un electroimant.
6. Posterior a l'electroimant els materials arriben a la cinta 5, on hi ha instal·lat un separador de corrent de Foucault que separa de manera automàtica l'alumini. Posteriorment, el material restant serà enviat a la cinta 6.
7. La cinta 6 transporta el material restant fins la zona d'emmagatzematge de rebuig. Si s'acumula material a la cinta, el personal ha d'eliminar l'acumulació per evitar ineficiències i problemes de funcionament.
8. El personal propi de la mancomunitat (operaris), processa els materials acumulats a les gàbies de la cabina 1, als contenidors d'acumulació d'alumini i a la l'espai d'emmagatzematge del rebuig mitjançant l'ús d'una embaladora.

2.2. Procediment operatiu de la planta de triatge

En relació al procés descrit en l'apartat 2.1, la següent taula resumeix les tasques que hauran de realitzar els treballadors de l'empresa adjudicatària així com el nombre de persones que es consideren òptimes en cada etapa del procés, ja sigui personal propi o personal de l'empresa adjudicatària objecte d'aquest plec.

Etapa	Tasques a realitzar	Nº de peons*
1.	Preselecció manual dels cartrons voluminosos.	2
2.	Carrega de la cinta mitjançant un operari de la mancomunitat	0
3.	Selecció manual de film de grans dimensions, cartrons voluminosos no preseleccionats i impropis i de gran mida.	2
4.**	Verificació periòdica del correcte funcionament del sistema automàtic d'obrebosses.**	" 1 "
5.	Selecció manual de 7 fraccions de residus: Paper, Cartró, Plàstics Film (LDPE), Envasos PET, Envasos PEAD (HDPE), Envasos Brick, Plàstics MIXT (Fracció PP + PS).	18
6.**	Verificació periòdica del correcte funcionament del sistema automàtic de processat d'alumini. **	" 1 "
7.***	Verificació i accions correctives principals per situacions d'acumulació de residus a la cinta 6 ***	" 1 "
8.	Personal de la cabina 2 realitzarà el buidatge dels contenidors d'alumini i preparació (filtratge manual d'impropis) de manera puntual per adequar-ho per a la seva compactació.	3

* El nombre de peons mostra el total de treballadors considerant el sumatori del personal de Mancomunitat la Plana i el personal de l'empresa adjudicatària.

** La verificació periòdica dels sistemes automàtics la fan els propis peons del servei mitjançant una inspecció visual senzilla en funció de la rotació de personal i la proximitat a l'equipament.

*** En funció del grau d'humitat dels residus processats es poden donar situacions d'acumulació de residus a l'inici de la cinta 6 que pot provocar problemes de productivitat.



2.3. Neteja de la planta de triatge

Donada la naturalesa del servei, el manteniment d'unes condicions higièniques adequades de les instal·lacions és de vital importància per a garantir la salut i seguretat dels treballadors. És per aquest motiu que es defineixen una sèrie d'actuacions relacionades amb la neteja de les instal·lacions de la planta de triatge. Així doncs, l'empresa adjudicatària tindrà l'obligació de realitzar les tasques de neteja diàries de la cinta de triatge i de les instal·lacions associades, així com les tasques de neteja intensiva programades de manera semestral a la planta de triatge.

2.3.1. Tasques de neteja diària

Les tasques de neteja diàries es duran a terme en la franja horària compresa entre les 14.45h i les 15.15h, un cop finalitzades la jornada operativa de la planta de triatge, i seran executades exclusivament pel personal de l'empresa adjudicatària. Aquestes tasques es centren en l'escombrat de les següents zones de treball:

- La zona d'alimentació de la cinta de triatge.
- La cabina 1 de la cinta de triatge.
- Les zones de pas habilitades de la planta de triatge.
- La cabina 2 de la cinta de triatge.
- L'embaladora de la planta de triatge.

En el cas de les cabines 1 i 2 de la cinta de triatge, també es requerirà una neteja de totes les superfícies de treball, especialment les cintes per on circulen els materials processats i les zones annexes a les ubicacions dels llocs de treball.

2.3.2. Tasques de neteja intensiva

La neteja semestral es realitzarà com a prestació accessòria fora de l'horari de funcionament de la planta de triatge, preferiblement en horari de tarda. Aquesta neteja intensiva comprendrà totes les zones de treball i zones de pas de la planta de triatge. A continuació es presenten els requisits mínims del pla de neteja que ha de proposar l'empresa adjudicatària i que serà valorat segons els criteris de valoració establerts en el plec administratiu. L'objectiu d'aquest pla de neteja es centra en la desinfecció intensiva de les zones de treball així com les zones de pas i d'altres estructures auxiliars i equips fixos existents. És imprescindible que, després de cada acció de neteja intensiva, es realitzi una



avaluació i propostes de millora per assegurar un augment de la qualitat de neteja.

El pla de neteja a presentar s'ha de realitzar sota les següents condicions de seguretat i control:

- És obligatori l'ús d'EPI's impermeables, mascareta, ulleres i guants químics, així com qualsevol d'altre EPI necessari per a desenvolupar els treballs de neteja intensiva amb seguretat i per evitar riscos per a les persones i la salut ambiental.
- S'ha de portar un registre de les tasques efectuades, així com les hores invertides i les incidències detectades que puguin dificultar la realització de les tasques de neteja intensiva. Mancomunitat la Plana realitzarà una verificació dels treballs realitzats.

El pla de neteja ha de fer ús de productes detergents i desinfectants compatibles amb zones industrials. S'ha de fer ús d'aigua calenta o vapor per a zones amb acumulació de greixos o residus i la utilització de desinfectants per polvorització o nebulització a zones altes i tancades.

El pla de neteja haurà d'incloure, com a mínim, les tasques següents en les diverses zones i estructures o equips:

Tasques de les zones de treball principals: les zones son la cabina 1 (cinta 1), la cabina 2 (cinta 2) i la zona d'embalatge i compactació segons el que s'estableix en l'annex 1.

- Desinfecció profunda de totes les cintes transportadores, incloent-hi laterals, tambors, rodaments i zones de suport.
- Neteja amb productes desengreixants de les cabines de triatge (parets, finestres, superfícies de treball, sistemes de ventilació i filtres).
- Aspirat i rentat de les cabines de triatge.
- Rentat de la zona d'embalatge i compactadores, eliminant restes de materials reciclables i possibles residus existents de l'activitat de la planta (p.ex. restes de plàstic, paper o brutícia adherida).

Tasques de zones de pas i estructures: la zona descrita a l'annex I "Planta Nau de Reciclatge" que presenta una superfície de 772,60 m² segons plànols.

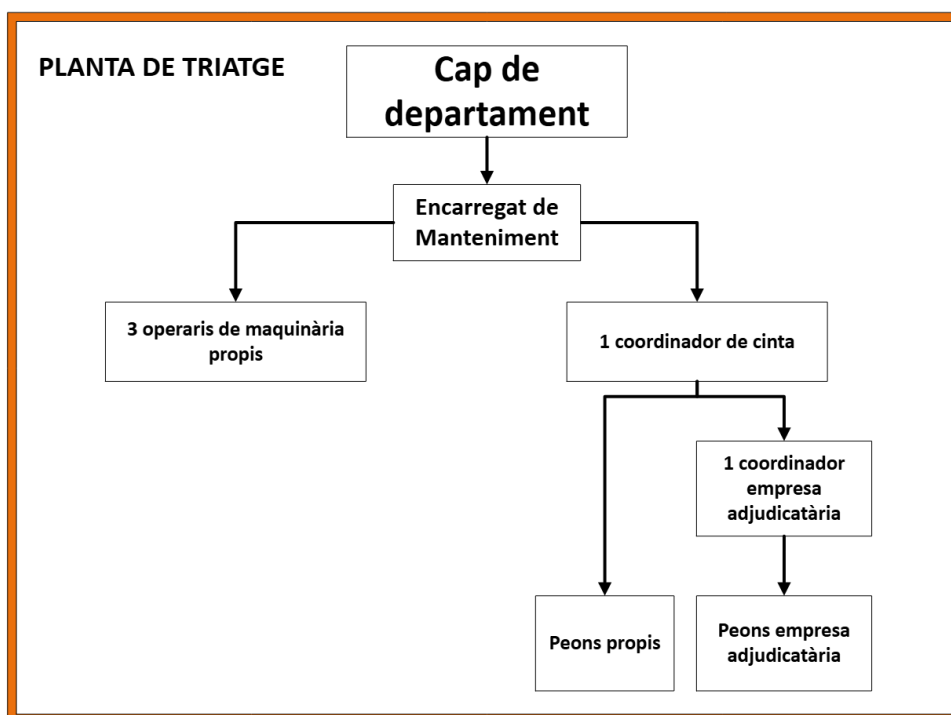
- Escombrat i rentat amb aigua a pressió de totes els espais existents, utilitzant productes de neteja desinfectants, incloent terres, parets i finestres.
- Raspallat i neteja de baranes, portes, botoneres i punts de contacte habituals.
- Retirada de restes adherides a parets i sostres.

3. ORGANITZACIÓ DEL SERVEI

3.1. Organigrama de la planta de triatge

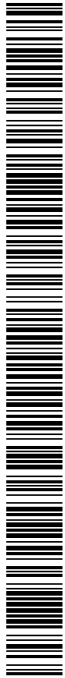
A continuació es presenta l'organigrama jeràrquic del servei de selecció de materials reciclables que es realitza a la planta de triatge i del qual l'equip de treball de l'empresa adjudicatària haurà de respectar.

DEPARTAMENT DE TRACTAMENT DE RESIDUS



Aquest organigrama permet entendre que, derivat del cap de departament, la figura de responsabilitat operativa és l'encarregat de manteniment. Aquesta figura vetlla pel compliment de la quantitat processada (operaris de maquinària propis) i la qualitat o eficiència de separació dels materials (equip de cinta, coordinador de cinta, peons propis, coordinador empresa adjudicatària i peons de l'empresa adjudicatària).

Així doncs, per a la interlocució respecte de les qüestions pròpies del servei, s'ha de respectar l'ordre jeràrquic, en especial en qüestions de comunicació. Tot i així, el cap de departament pot dirigir-se a qualsevol de les figures de l'organigrama per a comunicar-se amb qualsevol dels treballadors.



3.2. Horaris

- L'horari de funcionament de la planta serà de 7.15h a 14.45h.
- L'horari de la jornada del personal de l'empresa adjudicatària és de 7.15h a 15.15h. A finalització de la jornada de funcionament de la planta, a les 14.45h, el personal de l'empresa adjudicatària realitzarà les tasques pròpies de les operacions de neteja diària de les zones de treball de la planta de triatge.
- Es realitzaran dues pauses: una pausa de 20 minuts per esmorzar i una pausa de 10 minuts addicionals.
- Mancomunitat la Plana proporcionarà el calendari laboral a l'empresa adjudicatària per acotar els dies de tancament de planta. Aquest calendari, podrà ser adaptat en funció de les necessitats de la planta. Els canvis proposats es realitzaran una vegada s'hagin pactat entre les parts.

3.3. Dotació de personal

- La prestació principal requerida a l'empresa adjudicatària inclou un equip mínim diari de 8 peons i 1 monitor.
- No es farà cap distinció en l'assignació de tasques segons la procedència del personal (ja sigui personal propi o personal de l'empresa adjudicatària).
- L'empresa adjudicatària ha de poder tenir capacitat organitzativa suficient per a substituir les possibles mancances de personal en un màxim de 24 hores, evitant així superar 2 jornades d'absència de personal seguides.
- S'estima un total de 1920 hores anuals de funcionament de la plana.
- La Mancomunitat podrà sol·licitar, per motius de producció, que es realitzin jornades laborals els dissabtes, sempre prèvia acceptació del personal adscrit al servei, ja sigui propi o de l'empresa adjudicatària.
- Com a prestació accessòria es contempla una borsa d'hores per a necessitats extraordinàries de 2.000 hores anuals.

3.4. Funcions i tasques del personal de l'empresa adjudicatària

A continuació es detallen el conjunt d'obligacions associades que el personal de l'empresa adjudicatària haurà de complir en relació a aquest plec tècnic.

3.4.1. Peons de la planta de triatge

Es descriuen les tasques i funcions pròpies dels peons de treball:

- Realitzar la selecció manual dels materials reciclables segons els criteris de qualitat i classificació establerts per la Mancomunitat La Plana.

- Realitzar les tasques de neteja diària dels espais de treball segons defineix el pla de neteja de Mancomunitat la Plana.
- Complir estrictament els horaris de treball, incloent l'arribada, les pauses i la finalització de la jornada, així com registrar l'entrada i sortida mitjançant el sistema de control horari, també en cas d'absència temporal del lloc de treball per qualsevol motiu.
- Mantenir net i endreçat el lloc de treball, així com utilitzar adequadament les eines i materials proporcionats.
- Fer ús obligatori dels equips de protecció individual (EPI) subministrats, i vetllar pel seu correcte manteniment i conservació.
- Preservar en bon estat les instal·lacions i els equips de la planta, notificant qualsevol incidència o desperfecte observat.
- Desenvolupar qualsevol altra tasca relacionada amb el lloc de treball que li sigui encomanada i que sigui coherent amb la naturalesa del servei.
- Acceptar i aplicar les indicacions organitzatives i operatives que puguin ser comunicades pel/la monitor/a o pel personal tècnic de la Mancomunitat La Plana.
- Complir de manera rigorosa les normes de seguretat i salut laboral, tant individuals com col·lectives, establertes per la normativa vigent i pel reglament intern de la planta.

3.4.2. Coordinador/a de personal adjudicatari

Les funcions del monitor comprenen les mateixes funcions dels peons de treball, descrites anteriorment i, de manera addicional, les funcions pròpies de gestió i supervisió del personal operatiu assignat a la planta de triatge, en relació al procés exposat en l'apartat 2.2 del present document. Les tasques exposades a continuació, estaran subjectes a l'aprovació i control del cap de departament d'instal·lacions i manteniment, .

- Vetllar pel correcte funcionament de la cinta de triatge, assegurant el compliment d'objectius de producció i qualitat establerts.
- Distribuir de tasques del personal de l'empresa adjudicatària, sota les instruccions del coordinador de personal de Mancomunitat la Plana, complint amb les condicions establertes pel cap de departament. S'establirà una rotació activa de les posicions establertes per evitar sobrecàrregues dels treballadors. No es permet que hi hagi excepcions en el desenvolupament de totes les tasques a realitzar, és a dir, qualsevol treballador de l'empresa adjudicatària haurà d'estar facultat per a realitzar qualsevol de les tasques associades a l'activitat i del procediment operatiu descrits en l'apartat 2.1 i 2.2 del present plec.

SIGNATURES

1.- Joaquim Comes Pons (TCAT) (Cap d'Àrea de medi ambient i acció climàtica), 24/11/2025 11:40

- Sota les instruccions del cap de departament, encarregat de manteniment i el coordinador propi de Mancomunitat la Plana, la figura de coordinació de l'empresa adjudicatària gestionarà la velocitat de tractament de les cintes de preselecció i triatge, així com l'alimentació de la línia.
- Resoldre les incidències amb la major celeritat possible, informant immediatament al cap de departament, especialment amb aquelles situacions que afectin negativament a la productivitat de la planta de triatge.
- Supervisar el compliment del pla de neteja diari de la planta de triatge.
- Mantenir una comunicació fluida i permanent amb el cap de departament i l'encarregat/da de planta.
- Coordinar-se amb el serveis tècnics de la Mancomunitat per a tots els aspectes referents al personal propi d'aquesta.
- Assegurar el compliment del les normes internes relatives a la neteja, puntualitat i permanència al lloc de treball.
- Participar en reunions periòdiques amb el personal tècnic de la Mancomunitat per a seguiment d'aspectes operatius i de personal.
- Fer ús del registre d'activitat en relació a situacions que afectin la baixa productivitat de la planta de triatge.
- Assegurar el compliment estricte de les normes de seguretat laboral en tot moment.
- Assegurar el compliment de totes les normes internes relatives a la neteja, puntualitat i permanència al lloc de treball.
- Gestionar, en coordinació amb Mancomunitat la Plana, totes les qüestions relacionades amb vacances, permisos, riscos laboral i d'altres aspectes propis de l'equip.
- Exercir el seu rol en els plans d'actuació i plans d'emergència de la planta de triatge, segons les funcions assignades.
- Col·laborar en l'anàlisi de dades de producció i qualitat, aportant una visió realista del dia a dia da la planta de triatge, per aconseguir una millora dels processos.
- Detectar i informar de possibles ineficiències operatives o tècniques en el flux de materials, proposant accions correctores a la supervisió tècnica.
- Supervisar la correcta separació de les fraccions de materials i proposar formacions específiques quan es detectin errors recurrents.
- Donar suport en l'acollida i formació inicial del personal de nova incorporació, assegurant una correcta adaptació a les dinàmiques de treball.

- Participar en la proposta i implementació d'ajustos organitzatius puntuals en casos de pics de producció o manca de personal.
- I, en general, desenvolupar aquelles funcions relacionades amb la naturalesa pròpia del servei, en termes de productivitat, logística, riscos laborals, i d'altres aspectes que convinguin.

3.5. Seguiment operatiu

Per tal d'assegurar el correcte funcionament de la planta de triatge, el/la monitor/a designat/da per l'empresa adjudicatària actuarà com a interlocutor/a principal amb la Mancomunitat La Plana per a totes aquelles qüestions operatives i de gestió ordinària del servei, així com per a la coordinació diària de les tasques assignades.

Per a qüestions de major complexitat o transcendència, especialment les relacionades amb aspectes de producció, incidències estructurals o canvis significatius en el servei, la interlocució s'haurà de realitzar amb el/la cap de departament o persona amb funcions equivalents. En cas necessari, es podrà requerir la participació de la direcció de l'empresa adjudicatària.

La Mancomunitat La Plana es reserva el dret de modificar, mitjançant acord previ amb l'adjudicatària, el nombre de persones treballadores requerides per a la correcta prestació del servei, d'acord amb les necessitats operatives i l'evolució de la càrrega de feina existent a la planta de triatge.

3.5.1. Control de l'activitat

El control i supervisió de l'activitat de la planta de triatge que es realitza des del departament d'Instal·lacions i Manteniment, i requereix de la col·laboració de la figura de coordinació de l'empresa adjudicatària, mitjançant les actuacions següents:

- Control operatiu mitjançant el registre d'activitat diària que s'entregarà de manera setmanal al cap de departament.
- Comunicació immediata i continuada del conjunt d'incidències que afectin el normal desenvolupament del servei.
- Reunions de seguiment periòdiques per abordar les qüestions següents: gestió d'incidències, productivitat de la planta de triatge, propostes de millora i, en general, totes les qüestions relacionades amb l'activitat de la planta de triatge.



3.5.2. Qualitat i rendiment productiu

Es considera un objectiu contractual l'assoliment del l'objectiu diari de rendiment de la planta establerts en l'apartat 1.2 del present document. Per a revisar el compliment d'aquests objectius, es farà ús dels indicadors mesurables existents, així com les eines d'anàlisi proporcionades per Ecoembes (controls de qualitat i caracteritzacions).

4. EQUIPS I MITJANS MATERIALS

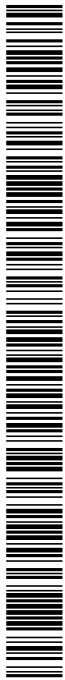
L'empresa adjudicatària serà responsable de subministrar el vestuari laboral complet i els equips de protecció individual (EPI) necessaris per a tot el personal propi assignat al servei. Aquest vestuari haurà de complir amb els requisits establerts en matèria de prevenció de riscos laborals i garantir una identificació clara i visible dels treballadors com a personal de l'empresa adjudicatària. Sempre que sigui tècnicament i logísticament viable, es procurarà l'homogeneïtzació del vestuari amb el del personal propi de la Mancomunitat La Plana, per tal de facilitar la coordinació operativa i la imatge corporativa conjunta dins de les instal·lacions.

5. HORES DE FACTURACIÓ DEL SERVEI

La facturació del servei es realitzarà de manera mensual amb el desglossament setmanal del servei prestat, seguint amb les condicions econòmiques establertes en el plec administratiu.

Per altra banda, l'empresa adjudicatària facilitarà el registre horari de l'equip de treball assignat a la planta de triatge, amb l'objectiu de comprovar que no hi hagi discrepàncies envers el conjunt d'hores estipulades. Si és necessari, Mancomunitat la Plana es reserva el dret d'exigir el control de presència i comprovar quin és el sistema de control de fitxatge de l'empresa adjudicatària

És obligatori que la informació proporcionada per l'empresa envers el registre horari mensual es faci de manera digital, mitjançant una fulla Excel amb el registre de tota la informació o alguna eina similar. Totes les absències, parcials o totals de qualsevol treballador/a de l'empresa adjudicatària han de ser comunicades immediatament i incorporades en el control d'assistència mensual.



6. CONFIDENCIALITAT

Tota la informació i coneixements als que pugui tenir accés l'adjudicatari amb motiu de la prestació de serveis previst en aquest concurs tindrà la consideració d'informació secreta i confidencial, pel que no podrà ser revelada, exhibida ni publicada en cap cas, compromentent-se l'adjudicatari a instruir al seu personal sobre aquesta obligació.

7. CONDICIONS AMBIENTALS I DE SEGURETAT

L'empresa adjudicatària haurà de garantir, durant tota l'execució del servei, el compliment estricte de la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals i protecció ambiental. Es considera rellevant per al desenvolupament del servei:

- Disposar d'un pla de prevenció de riscos específic per al servei, que contempli l'activitat a la planta de triatge i les característiques dels col·lectius participants.
- Subministrar i vetllar per l'ús adequat dels EPI obligatoris: botes de seguretat amb puntera reforçada, mascareta, roba de màniga llarga i roba d'abric en temporada freda. Es recomana l'ús d'ulleres de protecció i protectors auditius.
- Vetllar per la formació i sensibilització continuada del personal respecte dels riscos laborals, amb especial atenció a la diversitat funcional dels treballadors, si escau.
- Designar una persona responsable de seguretat laboral del servei (pot coincidir amb el monitor), que faci seguiment actiu de l'ús d'EPIs i que comuniqui incidències.

Aquests requeriments formen part de l'execució essencial del contracte. L'incompliment reiterat podrà ser motiu de penalització conforme al règim establert en el plec administratiu.

El Cap d'Àrea de Medi Ambient i Acció Climàtica

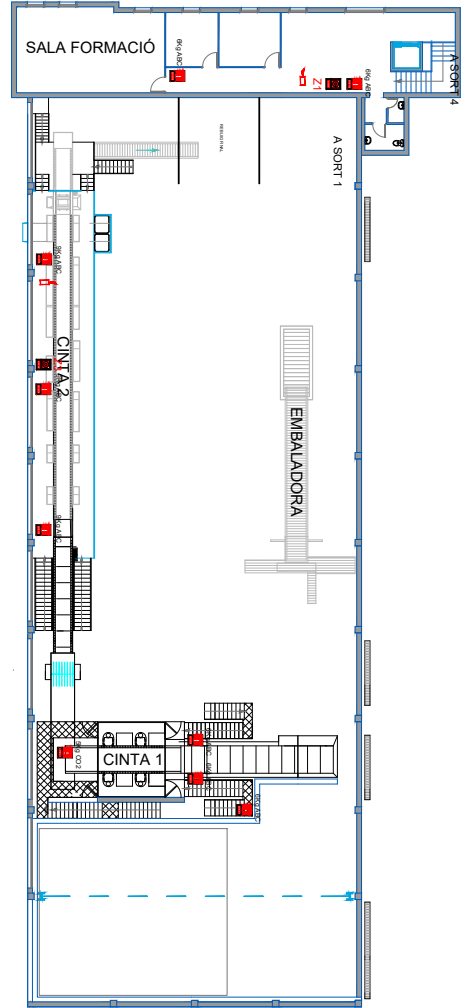
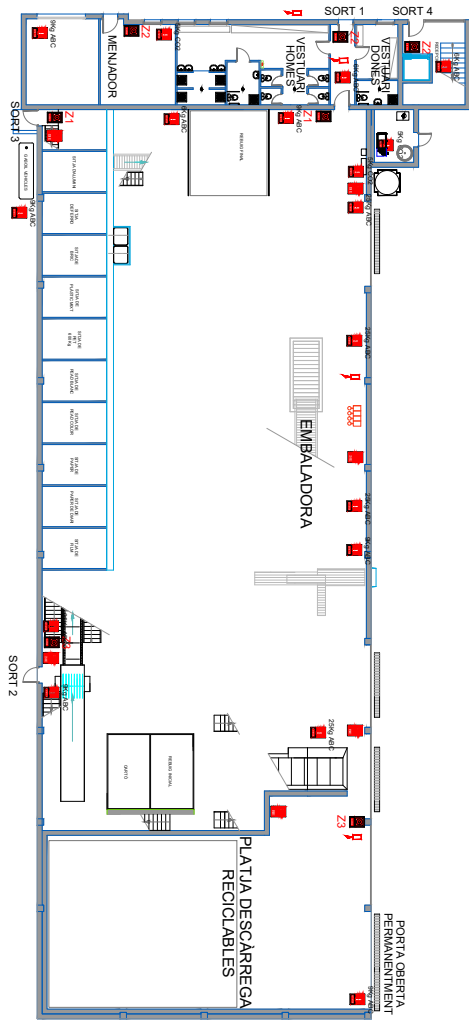
ANNEX I: PLÀNOLS DE LA PLANTA DE TRIATGE.

En la documentació annexa al plec de condicions tècniques i el plec de condicions administratives s'hi adjunten els plànols de la planta de triatge. Aquest document presenta la següent informació:

- Figura 1: Esquema simplificat de la planta primera de la planta de triatge. S'hi mostra la simbologia dels equips d'extinció d'incendis i els polsadors i sirenes d'emergència.
- Figura 2: Esquema simplificat de la planta baixa de la planta de triatge. També s'hi mostra la simbologia dels equips d'extinció d'incendis i els polsadors i sirenes d'emergència.
- Figura 3: Esquema detallat de la planta baixa amb les diverses zones existents i la seva superfície: zona de descàrrega, planta de la nau de reciclatge premsa contínua cintes transportadores i sitges d'acumulació dels materials recuperats.

Codi Segur de Verificació: 3b77bf57-de7f-4016-8fdf-e5879f9ba015
Origen: Administració
Identificador document original: ES_L01081000_2025_25942504
Data d'impressió: 24/11/2025 14:41:07
Pàgina 16 de 17

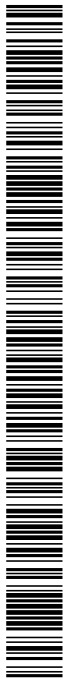
SIGNATURES
1.- Joaquim Comes Pons (TCAT) (Cap d'Àrea de medi ambient i acció climàtica), 24/11/2025 11:40



LEGENDA	
	Porta Oberta Permanentment
	Porta Oberta Temporària
	Porta Tancada
	Sortida
	Sortida

Codi Segur de Verificació: 3b77bf57-de7f-4016-8fdf-e5879f9ba015
Origen: Administració
Identificador document original: ES_L01081000_2025_25942504
Data d'impressió: 24/11/2025 14:41:07
Pàgina 17 de 17

SIGNATURES
1.- Joaquim Comes Pons (TCAT) (Cap d'Àrea de medi ambient i acció climàtica), 24/11/2025 11:40



MANCOMUNITAT LA PLANA
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original.

