



**Ajuntament
d'Argentona**

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DEL CONTRACTE DE GESTIÓ, RECOLLIDA I TRANSPORT DE RESIDUS DE LA DEIXALLERIA



**Ajuntament
d'Argentona**

OCTUBRE 2025
EXPEDIENT 1035/2025





**Ajuntament
d'Argentona**

Document elaborat amb el suport de:



**Diputació
Barcelona**

Àrea d'Acció Climàtica

Redactors:

Alicia Grima, Alba Fort i Laura Ros ENTORNa3, Servei d'Assessorament i Suport a les Deixalleries (ASDE) de l'Oficina de Canvi Climàtic i Sostenibilitat de la Gerència de Serveis de Medi Ambient).

Joan Pujol (Tècnic de Medi Ambient de l'Ajuntament d'Argentona)

Ajuntament d'Argentona

Joan Pujol (Tècnic de Medi Ambient de l'Ajuntament d'Argentona)

Conxi Ramos (Tècnica de Medi Ambient de l'Ajuntament d'Argentona)

Diputació de Barcelona (Direcció del treball):

Conxita Vicaria (Tècnica de l'Oficina de Canvi Climàtic i Sostenibilitat de la Gerència de Serveis de Medi Ambient).





INDEX

Contenido

CONSIDERACIONS PRÈVIES	4
1.1. OBJECTE DEL CONTRACTE.....	4
1.2. ABAST DEL CONTRACTE.....	4
1.3. CONDICIONS DE LA PRESTACIÓ DELS SERVEIS	5
2. CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI	5
2.1. OBJECTIUS	5
2.2. HORARI DEL SERVEI I CALENDARI.....	6
2.3. PERSONES USUÀRIES	6
2.4. MATERIALS ADMESOS, CONTENERITZACIÓ, QUANTITATS RECOLLIDES I DESTÍ	7
2.5. MATERIALS NO ADMESOS.....	7
2.6. ENTRADES	8
2.7. DESCRIPCIÓ DELS TREBALLS A REALITZAR.....	9
2.7.1. PROGRAMARI, IDENTIFICACIÓ DE LES PERSONES USUÀRIES I TIPOLOGIA	9
2.7.1.1 ESPECIFICACIONS DEL PROGRAMARI	9
REQUISITS DE LES FUNCIONS DEL PERFIL OPERARI/A DEIXALLERIA :.....	10
REQUISITS DE LES FUNCIONS DEL PERFIL TÈCNIC/A ENS LOCAL O GESTOR:.....	11
REQUISITS DE LES FUNCIONS DEL PERFIL CIUTADANIA:	12
2.7.1.2 TIPOLOGIA USUARIS	14
2.7.2. RECEPCIÓ DELS MATERIALS	15
2.7.3. CLASSIFICACIÓ I DIPOSIT DE MATERIALS	16
2.7.4. APLICACIÓ DE LES QUANTITATS MÀXIMES, BONIFICACIONS I TARIFES	18
2.7.5. DESBALLESTAMENT DE VOLUMINOSOS	18
2.7.6. GESTIÓ DELS RESIDUS I PRODUCTES DESTINATS A REUTILITZACIÓ I PXR	19
2.8. RETIRADA DELS MATERIALS, RECOLLIDA, TRANSPORT I TRACTAMENT	19
2.8.1. SOL·LICITUD DE RETIRADA DE MATERIALS	19
2.8.2. RECOLLIDA I BUIDAT	20
2.8.3. SORTIDA I TRANSPORT DELS RESIDUS.....	20
2.8.4. DESTÍ I TRACTAMENT DELS RESIDUS.....	21





2.9. ACTIVITATS D'EDUCACIÓ AMBIENTAL	21
2.10. TRAMITACIÓ DE LA LICÈNCIA AMBIENTAL	22
2.11. ALTRES SERVEIS A PRESTAR	22
2.12. GESTIÓ DE LA DEIXALLERIA MÒBIL	22
3. RECURSOS HUMANS.....	23
3.1. PERSONAL	23
3.2. FORMACIÓ	24
3.3. IMATGE	25
3.4. SEGURETAT I SALUT.....	25
4. RECURSOS MATERIALS	26
4.1. NETEJA, MANTENIMENT I CONSERVACIÓ DE LES INSTAL·LACIONS	26
4.2. POSTA A PUNT DE LA INSTAL·LACIÓ.....	27
4.3. SENYALITZACIÓ.....	27
4.4. TERMINAL DE REGISTRE CARNETS I ELEMENTS TECNOLÒGICS	28
4.4.1 ESPECIFICACIONS DEL MAQUINARI	28
4.4.2 GESTIÓ DE LA INFORMACIÓ	29
4.4.3 Seguretat i protecció de les dades	30
4.4.4 Confidencialitat.....	30
4.4.5 METODOLOGIA -POSADA EN MARXA	30
4.4.6 OBLIGACIONS	31
4.5. VEHICLES	31
4.6. SUBMINISTRES I MANTENIMENTS	32
4.7. ALTRES MATERIALS.....	32
5. REQUERIMENTS EN MATERIA D'INFORMACIÓ.....	32
5.1. REGISTRE D'ENTRADES D'USUARIS.....	33
5.2. REGISTRE DE SORTIDES	33
5.3. ELABORACIÓ I ENTREGA D'INFORMES DE SEGUIMENT.....	33
6. BALANÇ ECONÒMIC	34
7. QUALITAT DE LA PRESTACIÓ	35
8. CONTINGUT MÍNIM DE LES PROPOSTES	38



CONSIDERACIONS PRÈVIES

1.1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte d'aquest plec de prescripcions tècniques és definir i regular les condicions de la contractació de l'explotació i gestió del servei de la deixalleria i del servei de transport i tractament dels residus recollits a la deixalleria d'Argentona, així com la gestió de la deixalleria mòbil.

1.2. ABAST DEL CONTRACTE

L'abast del contracte inclou la deixalleria municipal d'Argentona, ubicada C/Can Carmany, s/n (Polígon Industrial Nord). Tot i ubicar-se dins el terme municipal d'Argentona, la deixalleria presta servei als municipis de: Òrrius, Dosrius i Argentona.

La deixalleria és propietat de l'Ajuntament d'Argentona i es classifica com una deixalleria de tipus Mitjana, ocupant una parcel·la amb una superfície de 2.326 m². La instal·lació disposa de:

- **Oficina** d'11,5 m² que inclou un espai de serveis per al personal de 3,35 m² i un vestuari de 2,25 m².
- **Magatzem cobert i tancat** per la recollida de residus peril·losos de 26,75 m² on s'ubiquen els contenidors corresponents per la recollida de residus peril·losos i/o en petites quantitats.
- **Espai cobert**, diferenciat i tancat, destinat a la recollida de residus d'aparells elèctric i electrònics (RAEE) d'una superfície de 25 m².
- **Zona exterior** amb el circuit dels molls de descàrrega on se situen els contenidors de gran volum per la recollida de: Runa, Fusta, Poda, Vidre (PaP), Pneumàtics, Voluminosos, Vidre Pla i Plàstics.
- **Bàscula de vehicles** a l'entrada de la seva instal·lació.

A l'Annex I es pot consultar el plànol de la instal·lació

El present contracte també inclou la gestió de la deixalleria mòbil i la gestió dels residus que s'hi recullen. La deixalleria mòbil té les següents característiques:

- no carrossada, formada per un contenidor autocarregable amb diferents compartiments per a la recollida de residus, descrita en l'apartat 3.

El contracte estarà subjecte al compliment del que s'estableix en les ordenances municipals i el *Reglament de funcionament i organització de la deixalleria municipal*, en el cas que sigui desenvolupat i aprovat, així com a les instruccions que es rebin de l'Ajuntament d'Argentona pel millor funcionament del servei. Les directrius generals de funcionament del servei de deixalleria seran les contingudes en la [Guia d'implementació i gestió de deixalleries de l'Agència de residus, 2021](#).

A més, l'abast del servei inclou la recollida dels residus a la deixalleria d'Argentona i el seu transport i entrega a gestor autoritzat de totes les fraccions que es recullen a la deixalleria i:





- No són gestionats pels Sistemes Col·lectius de Responsabilitat ampliada del productor (SCRAP).
- No disposen d'un conveni o contracte específic.

L'Ajuntament ofereix la possibilitat de visitar l'equipament, deixalleria fixa i deixalleria mòbil, segons s'especifica en el perfil de contractant.

1.3. CONDICIONS DE LA PRESTACIÓ DELS SERVEIS

A continuació es detallen les obligacions generals de l'empresa adjudicatària:

- Complir les obligacions previstes en el Plec de Clàusules Administratives Particulars, en el Plec de Prescripcions Tècniques, a l'informe de Necessitats i al Quadre de Característiques/memòria justificativa, en el contracte que es formalitzi i altra documentació contractual, així com les instruccions que, en l'exercici de les potestats que li correspongui, dicti l'Ajuntament.
- Prestar el servei amb la qualitat exigida i amb estricta subjecció al que s'exigeix a la documentació contractual.
- Respectar i vetllar en tot moment pel compliment rigorós de la legislació aplicable en l'exercici de la seva activitat i en la prestació dels serveis i, en particular, la legislació de protecció del medi ambient, laboral, seguretat i salut i ordenances i reglaments municipals que puguin afectar el desenvolupament del servei (veure documents Annexos. Legislació)
- Realitzar les tasques necessàries per al cobrament de les taxes o preus públics a les quantitats màximes establertes per les aportacions dels usuaris. Les tasques poden incloure, entre d'altres: pesatge de vehicles, registre del pes dels vehicles, entrega d'albarans, cobrament dels imports, etc.
- L'adjudicatari estarà obligat a guardar la més estricta confidencialitat sobre el contingut del contracte així com les dades o informació a la qual pugui tenir accés o generar com a conseqüència de l'execució del mateix, podent únicament posar en coneixement de tercers aquella informació que l'Ajuntament li autoritzi per escrit i a fer-ne ús amb les exclusives finalitats de l'execució del contracte.

2. CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI

2.1. OBJECTIUS

Els objectius generals que es volen assolir amb la contractació del servei objecte d'aquest contracte són:

- 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, tot facilitant i complementant d'aquesta manera la seva recollida selectiva.
- Desenvolupar una gestió preventiva, orientant les fraccions seleccionades cap a la reutilització, la recuperació i el reciclatge, valoritzant el màxim de materials quan sigui possible i reduint la quantitat de residus destinats a tractament finalista.
- Oferir un punt de reforç a la recollida de residus Porta a Porta.
- Prestar un servei transparent i adequat a l'actual normativa en matèria de residus (veure Annexos) amb la capacitat d'adaptar-se als canvis normatius i que acompanyin al municipi en l'assoliment





dels objectius de recollida selectiva.

- Atendre al públic d'una forma que incentivi la participació i fomenti la sensibilització ambiental a les persones usuàries per convertir la deixalleria en un centre d'educació ambiental.
- Millorar la imatge de les infraestructures de gestió de residus urbans, millorar-ne la percepció ciutadana i l'ús per part dels ciutadans.
- Realitzar el transport dels residus objecte d'aquest lot amb total compliment de la legalitat vigent, especialment pel que fa a tot el procediment documental establert en el *Reial decret 553/2020, de 2 de juny, pel qual es regula el trasllat de residus a l'interior del territori de l'Estat*.

2.2. HORARI DEL SERVEI I CALENDARI

L'horari d'atenció al públic previst amb l'inici del nou contracte és el següent:

- **De dilluns a divendres:** matins de 10 a 13 h i tardes de 16 a 19 h.
- **Dissabtes i diumenges:** matins de 10 a 14 h i tardes de 16 a 20 h.

Aquest horari correspon a 46 hores d'obertura al públic setmanals. L'horari establert inicialment es podrà modificar, amb el previ acord entre l'Ajuntament i l'empresa adjudicatària, sempre que les necessitats del servei ho requereixin.

La deixalleria únicament romandrà tancada durant els festius establerts (12 dies) pel calendari oficial (més els dos dies de festa local). Per tant, el servei es prestarà de manera continuada i la deixalleria no romandrà tancada per períodes de vacances.

Les tasques de manteniment es realitzaran en l'horari de menys afluència de persones usuàries a la deixalleria i de transportistes de residus, per tal de generar les menors molèsties possibles a aquests i al funcionament de la instal·lació.

La retirada dels residus per part dels transportistes es podrà realitzar dins o fora de l'horari d'obertura de la deixalleria, prioritzant, sempre que sigui possible, els moments amb menor afluència de persones usuàries.

2.3. PERSONES USUÀRIES

La deixalleria ofereix el seu servei a les persones físiques particulars residents, així com als titulars d'activitats generadores de residus comercials i oficines que es considerin assimilables a residus municipals d'Argentona i dels municipis conveniats. També poden fer ús de la deixalleria entitats dels municipis i serveis municipals, prèviament autoritzats per l'ajuntament corresponent. En el cas de l'Ajuntament d'Argentona caldrà atendre al que disposa l'ordenança municipal següent: [ORDENANÇA MUNICIPAL DE RECOLLIDA DE RESIDUS AL MUNICIPI D'ARGENTONA](#)

La identificació es realitzarà mitjançant un carnet, del qual disposaran totes les persones usuàries del servei de deixalleria, tal com s'especifica a l'apartat 2.7.1.





En relació amb les activitats industrials, aquestes podran fer ús de la deixalleria en el cas de fraccions de residus assimilables a municipals, a condició que 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 a la Ordenança Fiscal nº 70 [Reguladora del preu públic per la utilització de la deixalleria municipal](#). Els preus constaran identificats al cartell d'entrada de la deixalleria. En cap cas s'acceptaran residus industrials de fora els municipis consorciats, i tampoc per part d'empreses que no abonin taxa d'escombraries en algun dels municipis consorciats. També es restringeix la seva entrada a residus no assimilables a municipals o en grans quantitats

El personal de la deixalleria haurà de vetllar per a la correcta identificació de les persones usuàries, evitant que usuaris comercials puguin entrar com a usuaris particulars i evitar l'entrada d'usuaris no autoritzats.

2.4. MATERIALS ADMESOS, CONTENERITZACIÓ, QUANTITATS RECOLLIDES I DESTÍ

A la deixalleria d'Argentona s'admeten els residus corresponents d'acord amb la normativa tècnica sobre deixalleries, derivada del *Decret legislatiu 1/2009, de 21 de juliol, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei reguladora dels residus*.

Els residus admesos a la deixalleria són propietat de l'Ajuntament d'Argentona. Els objectes i materials de valor que l'empresa contractista trobi durant l'exercici de les seves funcions han de ser lliurats a l'Ajuntament d'Argentona. A l'Annex II s'ofereix la informació sobre les fraccions recollides i la seva contenització, les quantitats recollides durant els anys 2022, 2023 i 2024 i el destí actual de cada fracció.

S'estableix que:

- Els residus perillosos no podran ser emmagatzemats a les deixalleries per un període superior a sis mesos.
- Els residus no perillosos i inerts no podran ser emmagatzemats a les deixalleries per un període superior a un any si es destinen a eliminació i de dos anys si es destinen a valorització.

L'empresa adjudicatària classificarà els materials aportats a la deixalleria, com a mínim, en les fraccions que existeixen actualment a la instal·lació, segons el detall de l'Annex II. L'ampliació o disminució del nombre de fraccions separades es durà a terme prèvia autorització de l'Ajuntament. L'Ajuntament també podrà modificar les fraccions recollides amb l'objectiu d'adequar-se a la normativa i intentant aconseguir el major nombre de subfraccions possible, minimitzant així la quantitat de fracció Resta.

2.5. MATERIALS NO ADMESOS

A la deixalleria d'Argentona no s'admetran:

- Els residus no identificats.
- Aquells residus que excedeixin els màxims en pes, volum o nombre d'unitats que pot aportar una persona usuària, segons els límits establerts a la Ordenança Fiscal nº 70
- Aquelles entrades de residus que, segons la seva quantitat, puguin suposar desbordaments dels





elements d'emmagatzematge.

- Així com qualsevol residu no inclòs en l'Annex II i en especial residus radioactius o explosius.

El personal que atengui a les persones usuàries les haurà d'informar de la raó de la no-acceptació del material i de les possibles alternatives de recollida que existeixin.

L'acceptació a la deixalleria de qualsevol tipus de material no especificat en aquest document haurà de ser consultada prèviament amb l'Ajuntament. A aquest efecte, el personal de la deixalleria prendrà les dades necessàries per poder localitzar posteriorment l'usuari en qüestió i informar-lo de la decisió presa respecte al seu residu.

2.6. ENTRADES

A nivell informatiu es mostra el nombre d'entrades de residus i el nombre d'usuaris mensuals a la deixalleria durant el 2024:

Taula 1. Nombre d'entrades a la deixalleria al 2024

MES	Núm. ENTRADES Residus ¹	Núm. USUARIS
Gener	2619	1628
Febrer	3079	1783
Març	3121	1841
Abril	3492	1947
Maig	3201	1915
Juny	3466	1977
Juliol	4181	2347
Agost	4187	2469
Setembre	3569	2060
Octubre	3228	1914
Novembre	3178	1958
Desembre	3104	1874
TOTAL	40425	23713

^{1 1} Es defineix com a "entrada residus" l'aportació d'un tipus de residu per un usuari i moment concret. Un mateix usuari, per tant, pot aportar més d'un tipus de residu alhora, en conseqüència, constarà tantes entrades com tipus de residu hagi entrat en cada moment.



2.7. DESCRIPCIÓ DELS TREBALLS A REALITZAR

A continuació es descriuen les tasques a realitzar per part de l'empresa adjudicatària.

2.7.1. PROGRAMARI, IDENTIFICACIÓ DE LES PERSONES USUÀRIES I TIPOLOGIA .

L'actual sistema d'identificació d'usuaris necessita ser renovat i és en aquest sentit que l'empresa adjudicatària haurà d'oferir una solució tecnològica per a la identificació de les persones usuàries. Aquesta solució contemplarà la identificació a través de carnets/targetes amb tecnologia "sense contacte", que proveirà l'empresa adjudicatària, i també haurà de permetre la identificació dels usuaris a través dels seus telèfons mòbils. Tot i que els carnets/targetes portin tecnologia "sense contacte", hauran de portar imprès les dades del titular (tipus d'usuari, adreça de l'immoble i refer. Cadastral) Prèviament a la implantació de la nova tecnologia, els Ajuntaments consorciats facilitaran a l'empresa adjudicatària el padró d'usuaris, identificant-ne la seva tipologia.

L'empresa licitadora haurà d'incloure en la seva oferta la descripció de la tecnologia i característiques i sobre com es durà a terme la implantació del nou sistema d'identificació dels usuaris de la deixalleria, incloent-hi la proposta per al repartiment dels nous carnets/targetes, els recursos que es dedicaran, el calendari, etc.

2.7.1.1 ESPECIFICACIONS DEL PROGRAMARI

Registrar totes les aportacions de les persones usuàries particulars, comercials, entitats o municipals d'acord amb el software de gestió de deixalleries que s'implantarà (persona usuària, fracció, pes, etc.).

En cas que l'usuari ho sol·liciti, l'empresa adjudicatària haurà d'emetre justificants, indicant la quantitat lliurada, de les entrades realitzades. En cas que d'acord amb l'OOFF s'hagi de cobrar pels residus aportats, el cobrament dels costos associats a l'entrada es farà a través d'un datàfon que facilitarà l'Ajuntament a l'empresa adjudicatària.

El personal que faci els cobraments ha d'estar facultat per fer-ho, i ha de portar degudament el registre d'entrades per tal de que no surtin desviaments entre el que s'ingressa i els usuaris efectius que entren.

La Plataforma de gestió de la informació haurà de ser una plataforma web de recepció i sortida de les dades recollides a través dels diferents canals.

- Registre i gestió dels serveis de control d'accés.
- Transmissió de documents.
- Software as a Service (SAAS)
- Solució oberta, compatible i ampliable
- Capacitat de gestió d'un gran volum d'informació.





- Plataforma de gestió oberta, àgil i intuïtiva, de fàcil maneig.
- Aplicació Full-web que permeti l'accés al software.
 - a. Permetre exportació de dades en format xls, pdf, doc i demés.
 - b. Disposar de diferents graus d'accés per a diferents tipologies d'usuari.
 - c. Permetre la integració amb altres plataformes municipals de dades.
- Generar avisos en cas d'incidència.
- Les dades han de ser consultades a través d'una connexió segura a un Centre de Dades (Data Center) d'alta disponibilitat.
- Disposar de registre de log-ins centralitzat.
- Disposar de Backups diaris, recuperació i duplicat de dades.
- Permetrà visualitzar totes les dades registrades mitjançant els diferents sistemes tecnològics de seguiment i control.
- Com a mínim, es generaran dos usuaris administradors: un per l'empresa adjudicatària i un per l'Ajuntament.

REQUISITS DE LES FUNCIONS DEL PERFIL OPERARI/A DEIXALLERIA :

- Per mitjà d'un terminal mòbil, ordinador, tablet , l'operari/a de la deixalleria pot portar a terme les següents accions:
 - Registrar el punt en què es realitza la recollida (ubicació deixalleria, indicant si és fixa o mòbil).
 - Identificació immediata d'usuaris, podent especificar si es tracta de particulars, activitats econòmiques o altres tipologies. Aquesta identificació es pot fer mitjançant:
 - a. o Les dades de l'usuari (número únic, adreça, o altres).
 - b. o Targeta NFC.
 - c. o Carnet amb codi de barres o codi QR.
 - Registrar entrades, que inclou:
 - a. o Data, hora, dades de l'usuari de l'aportació, punt de recollida i operari.
 - b. o Fracció i unitats de mesura (amb possibilitat d'escollir la que més convingui: Kg, volum, número d'unitats, etc.).
 - c. o Configuració de residus acceptats, límits d'aportació per a cada residu, preus o bonificacions.
 - d. o Registre RAEs segons normativa vigent.
 - e. o Impressió de justificant o enviament d'email de recepció dels residus, configurable segons tipus d'usuari.
 - f. o Possibilitat de bàscula per al pesatge i sincronització amb l'aplicació.
 - Registrar sortides:
 - a. o Data i hora de la sortida.
 - b. o Fracció i unitats de mesura (Kg, volum, número d'unitats, etc.).
 - c. o Identificació del transportista i del gestor.
 - d. o Impressió del justificant o enviament d'email de la sortida.
 - e. o Possibilitat de sincronitzar el pesatge de sortida amb l'aplicació.
 - Consultar la bonificació actual de cada usuari/a, i donar-los d'alta a l'espai usuari.
 - Comunicar les incidències que es puguin donar al llarg de la jornada per mitjà d'una bústia unidireccional que envia un avís al tècnic/a de l'ens local o empresa gestora.
 - Efectuar un tancament de caixa informatiu des del terminal mòbil a la finalització de la jornada, en el cas que alguns dels residus tinguin un preu associat, diferenciant els tipus d'usuaris.





- • Fomentar la reutilització:
 - a. Possibilitat de diferenciar per cada entrada si és Residu o Producte.
 - b. Possibilitat d'identificar l'estat dels elements reutilitzables especificant reparacions necessàries.
 - c. Possibilitat d'identificar el destí de l'element entrat: Reutilització (R), Preparació per a la Reutilització (PxR) o valorització material/disposició final, identificant els elements que es destinen a l'Espai de Reutilització.
 - d. Gestió de les entrades i sortides dels elements a l'espai de R i PxR de productes, amb la possibilitat de consultar els elements existents i de publicar-los directament a l'Aparador Virtual de la web pública associada a l'espai.
 - e. Impressió de justificant o enviament d'email de la retirada d'un element de l'espai de reutilització.
- • Creació d'un usuari propi i/o individual per a cadascun dels operaris/es.
- • Formació del personal, en l'ús de la plataforma segons el seu perfil

REQUISITS DE LES FUNCIONS DEL PERFIL TÈCNIC/A ENS LOCAL O GESTOR:

- El tècnic/a de l'ens local, l'empresa gestora o les persones designades, disposaran d'una intranet web on hi haurà el registre de:
 - • La relació dels usuaris de la deixalleria.
 - • Les entrades registrades per usuari, fracció, pes o quantitat, hora i data, punt de recollida i operari/a que ha realitzat el registre.
 - • Les sortides registrades per fracció de residu, data i hora, pes, dades del transportista i dades del gestor.
 - • Els elements disponibles a l'espai de reutilització i sortides registrades, per usuari i data. En aquest mateix espai es podrà visualitzar una fotografia de l'element i el seu estat.
 - • Les bonificacions, punts i/o percentatge de descompte a la taxa acumulats, per usuari/a i any.
 - • Les butlletes de pagament generades indicant usuari, fracció i quantitat entrada, cost associat i data i hora.
- Dins d'aquesta intranet es disposa d'un espai de configuració que permet gestionar i adaptar els següents aspectes:
 - • Categories i residus: tipus de residus acceptats a la deixalleria, possibilitat de reutilització, límits, bonificacions, unitats d'entrada i sortida, etc.
 - • Punts de recollida: dades dels punts de recollida, fixes i mòbils, i els residus acceptats en cadascun d'ells.
 - • Gestors i transportistes: dades dels gestors i dels transportistes.
 - • Bonificacions: configuració de les bonificacions i els seus mínims i màxims diaris, mensuals o anuals. Càlcul de les bonificacions de l'any en curs i consulta de l'històric d'anys anteriors.
 - • Actualització del padró (altes, baixes i modificacions d'usuaris particulars, activitats econòmiques, etc.), segons la informació facilitada pels Ajuntaments.
 - • Realització de cerques i exportació de dades.
 - • Elaboració d'informes de seguiment.
 - • Exportació i tractament de les dades registrades a Excel.
 - • Registre d'incidències (bústia on es rebran les incidències entrades pels operaris/es de les deixalleries).





- Diferents graus d'accés als usuaris/es d'aquest espai, amb permisos d'edició i/o consulta concrets per a cada un d'ells.
- Formació del personal, en l'ús de la plataforma segons el seu perfil

REQUISITS DE LES FUNCIONS DEL PERFIL CIUTADANIA:

- Tot i no ser obligatori, associada a la Plataforma es valorarà la creació i implementació d' un portal web on cada usuari pugui consultar on-line les seves dades.
- Aquesta serà una pàgina web pública i corporativa, responsive que permeti a la ciutadania la consulta a través de telèfons mòbils com si fos una app, amb informació general sobre el servei, bonificacions, característiques, ubicació i contacte de les deixalleries fixes i mòbils del municipi, que pot incloure un aparador virtual dels productes existents en l'espai de Reutilització i preparació per la reutilització, PxR.
- Espai d'usuari en format d'intranet privada, on la ciutadania (amb correu electrònic i contrasenya) pot consultar l'històric dels residus aportats i les bonificacions assignades segons el nombre i tipologia d'entrades.
- També es valorarà que es pugui fer enquestes, on el ciutadà disposarà d'un sistema d'enquesta en el que cada vegada que és realitzi una interacció amb el sistema tingui l'opció de valorar aquesta interacció, respecte a la qualitat del servei i qualsevol pregunta proposada per l'Ajuntament.
- El sistema haurà d'estar preparat per a la possible integració de la plataforma de gestió amb la plataforma Smart City de l'Ajuntament, que adquirirà en un futur i haurà de rebre tota la informació que s'està generant sobre la identificació, tant targeta com telèfon, accés, ús i traçabilitat del servei, Les característiques i la integració amb la Plataforma Smart City de L'Ajuntament es detallarien en el futur.

Caldrà a més, complir com a mínim amb les següents condicions i funcionalitats:

- Introducció de la parametrització operativa quant a característiques, perfils d'usuaris/usuàries, configuració, zonificació, horaris, dies d'obertura, etc.
- Vincular les targetes amb el cens d'usuaris/usuàries. Programar les targetes.
- Gestionar altes, baixes d'usuaris/usuàries i actualitzacions o substitucions de targetes.
- Caducitat d'usuaris. S'haurà de poder establir una caducitat de determinats usuaris quan es requereixi que els permisos atorgats no siguin permanents.
- S'integrarà amb el sistema d'informació fiscal que l'Ajuntament determini en el seu moment, intercanviant les dades necessàries, en el format que necessari, per calcular la taxa municipal que correspongui a cada usuari/usuària. En aquest sentit, la plataforma de gestió integral rebrà totes les dades necessàries diàriament o, si és possible, a temps real, per tal que es pugui realitzar l'anàlisi del número d'aportacions de cada unitat fiscal i es pugui realitzar el càlcul de la taxa, bonificacions, pagament per aportació, etc.
- Programar millores i adaptacions del sistema i base de dades. Si cal, el sistema estarà dotat de dispositius tipus Tablet o PC amb els corresponents kits de comunicació i de dispositius gravadors de targetes. La informació mínima requerida que aportarà el sistema a l'Ajuntament, mitjançant serveis web, serà la següent:
- Alertes del sistema.
- Estat de transmissió de les dades.





- Informació de la utilització del sistema per part dels usuaris indicant les vegades que ha utilitzat el servei en un espai temporal determinat. En aquest sentit, la plataforma de gestió integral ha de ser proactiva i generar alertes i/o avisos per a poder detectar pautes de comportament erràtiques en funció de paràmetres establerts. La plataforma de gestió integral ha de ser capaç de detectar i informar d'errors o comportaments fora dels paràmetres establerts i que no sigui el personal municipal el que els hagi de detectar mitjançant cerques en el sistema.

Les empreses licitadores hauran de presentar en l'oferta la solució tecnològica que ofereixen, especificant, com a mínim, la següent informació:

- Metodologia de lliurament dels carnets/targetes a les persones usuàries
- Mètode per a la vinculació de la informació del padró amb els carnets/ targetes.
- Solucions per a la reposició de carnets/ targetes, altes, baixes i modificacions del padró.

Amb les dades obtingudes, l'empresa adjudicatària elaborarà en suport informàtic els informes mensuals que lliurarà en el termini màxim de quinze dies a l'Ajuntament, i que permetran veure l'evolució de la gestió de la deixalleria, amb la finalitat d'implementar accions que permetin millorar aquesta gestió. L'Ajuntament es reserva el dret d'augmentar la periodicitat o sol·licitar informes extraordinaris.

Com a mínim s'han d'incloure les següents dades:

- Sobre l'explotació econòmica:
 - Costos de personal.
 - Costos de manteniment i neteja.
 - Altres costos (assegurances, amortitzacions, despeses generals, etc.)
 - Ingressos de l'aplicació de preus públics (persones usuàries que han pagat, preus aplicats, etc.)
 - Ingressos per venda de materials valoritzables, el màxim detallat i desglossat possible.
 - Costos de gestió dels residus no valoritzables.
- Altres:
 - Observacions, queixes i reclamacions rebudes (la instal·lació haurà de tenir un llibre de reclamacions, que haurà de posar a disposició de l'usuari).
 - Incidències i seguiment de la resolució
 - Activitats ambientals desenvolupades

L'Ajuntament podrà demanar totes aquelles dades que cregui oportunes i que possibilitin la millora de la gestió. En cas de sol·licitud d'informe urgent, per exemple en cas d'incidència, l'empresa adjudicatària presentarà informe en un termini de 48 h laborables al responsable del contracte designat per l'Ajuntament pel mecanisme que s'indiqui a tal efecte.

A més, caldrà que comuniqui qualsevol incidència, anomalia o contratemps relacionat amb el correcte funcionament de la deixalleria així com adquirir, crear i complimentar tots els documents necessaris per al registre digital dels residus al Sistema Documental de Residus (SDR). Si no es comuniquen les incidències, anomalies, etc, no es tindrà cap dret a reclamació vers l'Ajuntament per aquests conceptes.

Durant el mes posterior a la finalització de cada any natural i en suport informàtic, s'haurà de presentar una memòria final anual amb el resum de les dades mensuals, i altres dades d'interès del servei prestat.





2.7.1.2 TIPOLOGIA USUARIS

Els usuaris es poden classificar en tres classes:

A. USUARIS PARTICULARS

S'entén com usuari particular cadascuna de les persones que habiten, en primera o segona residència, en un habitatge d'Argentona i d'aquells municipis amb els quals l'Ajuntament d'Argentona hagi signat un conveni de col·laboració, i que està subjecte a la taxa domèstica de brossa. En les dades de l'usuari particular s'hi ha de recollir, com a mínim, les que figuren en els padrons de taxes de brossa de cadascun dels municipis. Especificant clarament el municipi de procedència i l'adreça o la referència cadastral corresponent.

Un usuari particular pot utilitzar el servei de deixalleria a través d'un tercer², sempre que el tercer disposi d'una autorització de l'usuari particular. En aquest cas la empresa adjudicatària haurà de registrar en el llibre d'entrades, a més de les dades de l'usuari particular, el nom de qui transporta el material cap a la deixalleria i si es correspon a un usuari comercial.

B. USUARIS COMERCIALS I PETITS INDUSTRIALS

S'entén com usuari comercial qualsevol empresa, amb la corresponent llicència ambiental o d'activitat, amb l'activitat domiciliada al municipi d'Argentona i d'aquells municipis amb els quals l'Ajuntament d'Argentona hagi signat un conveni de col·laboració i que no tinguin contractada amb tercers autoritzats la recollida específica dels residus que generen i aportin únicament residus assimilables a domèstics.

En les dades de l'usuari comercial s'hi ha de recollir, com a mínim, les que figuren en els padrons de taxes de brossa de les activitats de cadascun dels municipis, especificant clarament el municipi de procedència i l'adreça o la referència cadastral corresponent.

Els materials admesos dels usuaris comercials han d'estar generats en algun dels termes municipals a què dona cobertura la deixalleria. Per això en el cas d'activitats que es realitzin fora del seu domicili social, caldrà justificar que el residu ha estat produït en els municipis objecte del servei de deixalleria.

Per a empreses ubicades en zones que no pertanyin a cap dels municipis servits, farà falta una autorització de l'ajuntament titular de la deixalleria per a poder fer ús de la instal·lació, en el cas que el material estigui generat en algun dels termes municipals a què dona cobertura la deixalleria.

C. USUARIS MUNICIPALS

Com a usuaris municipals s'entenen la brigada municipal i altres serveis de l'ajuntament d'Argentona i dels ajuntaments amb qui té conveni, que no depenen d'empreses adjudicatàries. Els usuaris municipals han de tenir tantes targetes d'identificació d'usuari com els respectius ajuntaments acordin.

En referència al Reglament de Protecció de Dades de Caràcter Personal vigent (Reglamento (UE)





2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE) i demés normativa de protecció de dades, abans de l'inici del servei es subscriurà entre ambdues parts un Annex de Protecció de Dades.

² per exemple un comerç d'electrodomèstics que li retira un electrodomèstic vell, o un jardiner que porta residus vegetals d'un client.

2.7.2. RECEPCIÓ DELS MATERIALS

A partir de la informació facilitada per la persona usuària i de la detectada a través de la inspecció visual que realitzi el personal de la deixalleria, caldrà:

- Informar a les persones usuàries de les característiques dels residus i la seva destinació per al seu reciclatge, reutilització o tractament.
- Pesar el vehicle a l'entrada i sortida de la instal·lació per tal de disposar del pes del residu o residus aportats per la persona usuària, sempre que l'aportació es realitzi amb vehicle i/o sigui de grans dimensions que dificultin la seva manipulació. En cas d'aportar més d'un residu, caldrà realitzar el pesatge abans i després del lliurament de cada fracció.
- Pesar a l'entrada a través de la bàscula instal·lada en l'oficina del personal de la deixalleria, sempre que l'aportació es realitzi sense vehicle o bé el residu sigui de petites dimensions.
- Fer l'acompanyament necessari per a garantir un correcte ús de la instal·lació i un correcte destí del residu aportat, evitant l'entrada de les persones usuàries a zones restringides com la nau de perillous i RAEE o la zona de despatx. Serà la persona usuària, en general, l'encarregada de dipositar cada material selectivament en el seu contenidor, llevat d'aquells residus que hagi de manipular directament el personal de la deixalleria. Així mateix, tot i que no és una tasca prioritària del personal, el personal ajudarà puntualment a les persones usuàries que ho necessitin en les operacions de descàrrega.
- Emmagatzemar els residus entrats de forma correcta en els contenidors o ubicacions prefixades i adequats a les seves característiques.
- Seguir el procediment validat per a aquelles fraccions/elements que siguin objecte de ser Reutilitzats (R) o Preparats per la Reutilització (PxR) en cas que s'estableixi.
- Impedir el dipòsit de materials i residus no admesos o en quantitats superiors a les màximes admissibles. En cas de rebre un residu no admès, aquest no podrà ser recollit a la deixalleria i caldrà informar a la persona usuària de les possibles vies de gestió alternatives, si s'escau.
- L'Ajuntament establirà el protocol a seguir en cas de rebre usuaris no autoritzats.
- Registrar totes les aportacions de les persones usuàries particulars, comercials, entitats o municipals d'acord amb el software de gestió de deixalleries que s'implantarà (persona usuària, fracció, pes, etc.). En cas d'aportar també una web, caldrà que ambdues estiguin vinculades.
- Cobrament dels costos associats a l'entrada, a través d'un datàfon que facilitarà l'Ajuntament a l'empresa adjudicatària.
- Vetllar per la seguretat en la circulació dels vehicles.

L'empresa adjudicatària s'ha de responsabilitzar de mantenir un mínim de capacitat de recepció per a cada tipus de material, tramitant el buidant els contenidors amb l'antelació necessària per permetre la recepció





de tots els materials, sense que es produeixin saturacions de contenidors. Un cop el contenidor quedi ple haurà de ser buidat durant les següents 24 h.

2.7.3. CLASSIFICACIÓ I DIPOSIT DE MATERIALS

L'empresa adjudicatària haurà de garantir la correcta disposició dels materials i residus en el lloc adequat i de la forma reglamentada. El mètode de dipòsit actual dels residus es pot consultar a l'Annex II.

A nivell indicatiu s'especifica:

- **Residus no perillosos i inerts:** caldrà gestionar-los segons la legislació vigent (*Decret legislatiu 1/2009, de 21 de juliol, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei reguladora dels residus*) i seran dipositats selectivament als contenidors o ubicacions específiques per part de les persones usuàries, amb la informació prèvia facilitada pel personal de la deixalleria. Caldrà tenir en compte especialment:
 - Voluminosos (mobles, andròmines, matalassos, joguines, material de nadó, etc.), en cas que l'Ajuntament ho sol·liciti s'haurà de prioritzar la separació dels voluminosos aptes per a ser Reutilitzats o Preparats per a la Reutilització. Per aquells materials que no puguin ser reutilitzables, caldrà prioritzar-ne el seu desballestament.
 - Pneumàtics: els pneumàtics de reposició provinents de particulars són objecte del [Real Decreto 712/2025, de 26 de agosto, de neumáticos al final de su vida útil](#). En aquest cas caldrà assegurar el compliment de la normativa i dels requeriments dels sistemes integrats de gestió d'aquest residu, si s'escau.
 - Tèxtil i calçat: es dipositaran en el contenidor específic ubicat a l'interior de la deixalleria amb conveni establert amb el gestor.
 - Runes d'obres menors i reparació domiciliària: la persona usuària les haurà d'abocar netes d'altres materials com fustes, ferros, cables, etc. Si s'escau, es podrà recollir les plaques de guix laminat o cartó guix en un contenidor a banda.
- **Residus perillosos:** caldrà gestionar-los segons la legislació vigent i seran dipositats en l'espai corresponent, tancat, cobert i pavimentat, amb cubetes de recollida per als residus perillosos susceptibles de patir vessaments accidentals. La seva manipulació ha d'evitar la barreja de diferents residus i el vessament accidental de substàncies contaminants al medi. Caldrà tenir en compte especialment:
 - Bateria: s'hauran de col·locar de forma que no vessin els líquids que hi contenen.
 - Piles i acumuladors: caldrà garantir la separació entre les piles botó i la resta de les piles per garantir el seu correcte tractament.
 - Olis minerals: s'han de prendre les disposicions necessàries per evitar vessaments, sobretot en el cas de transvasament de recipient. S'informarà sobre els riscos i la prohibició formal de barrejar els olis usats de motor amb altres olis de característiques diferents.
 - Olis vegetals: recollir l'oli en els envasos aportats per les persones usuàries i buidar les ampelles aportades en els contenidors d'oli, gestionant les ampelles com a residu diferenciat.





- **Residus Especials en petites quantitats (REPO):** caldrà gestionar-los segons la legislació vigent i seran dipositats en l'espai corresponent, tancat, cobert i pavimentat, amb cubetes de recollida per als residus perillosos susceptibles de patir vessaments accidentals. La seva manipulació ha d'evitar la barreja de diferents residus i el vessament accidental de substàncies contaminants al medi. Caldrà tenir en compte especialment:
 - Dissolvents, pintures i vernissos: es procurarà que no es barregin entre ells i s'informarà a les persones usuàries del perill de barrejar-los.
 - Residu biològic incinerable de procedència domiciliària (agulles i punxants): per a les agulles, xeringues i objectes punxants de procedència domiciliària hi haurà instal·lat un contenidor específic homologat per a la gestió de residus sanitaris on podran dipositar les agulles que es portin dins d'un recipient rígid. En cap cas els operaris de la deixalleria han de manipular el residu.
- **Residus d'aparells elèctrics i electrònics (RAEE):** caldrà gestionar-los segons la legislació vigent i en especial segons els requeriments que estableix el [Reial decret 110/2015, de 20 de febrer, sobre residus d'aparells elèctrics i electrònics](#), i modificacions posteriors. Es prioritzarà l'emmagatzematge en l'espai corresponent cobert i tancat i en les gàbies corresponents i separatament segons les 7 fraccions establertes. Caldrà tenir en compte especialment:
 - **FR1** (Grans electrodomèstics amb CFC), **FR2** (Monitors i Pantalles) i **FR3** (Làmpades): es dipositaran en superfícies impermeables amb instal·lacions per a la recollida de vessaments. En el cas dels frigorífics i electrodomèstics amb gasos refrigerants, s'assegurarà durant la seva manipulació que no es trenqui el circuit de refrigeració.
 - **FR2** (Monitors i pantalles), **FR3** (Làmpades), **FR5** (Petits aparells) i **FR6** (Aparells d'informàtica i telecomunicacions) s'emmagatzemaran en contenidors habilitats per aquesta tipologia. **FR1** (Aparells d'intercanvi de temperatura) i **FR4** (Grans aparells) s'emmagatzemaran a granel, evitant el seu apilament.
Sempre que sigui possible, s'extrauran les piles i les bateries d'aquests aparells.
 - **FR7** (Panells Solars), segons indicacions d'OFIRAE en el moment de la recollida.
 - **FR8** (Aparells destinats a Preparació per la reutilització): caldrà emmagatzemar-los en prestatgeries, palets o contenidors de mida adequada que permetin la separació dels RAEE destinats a la Preparació per a la Reutilització dels restants, evitant trencaments dels equips. Per tant, caldrà fer una inspecció prèvia visual per a determinar els RAEE aptes per a PxR. En aquest sentit, caldrà que l'empresa adjudicatària proposi la destinació i millor gestió per a la valorització d'aquesta fracció.
 - Aquests residus no podran ser emmagatzemats a les deixalleries per un període superior a un any per als no perillosos i sis (6) mesos per als perillosos.
 - En el moment en què entri en funcionament la Plataforma Electrónica de Gestión de RAEE del MITERD, l'Ajuntament posarà a disposició de l'empresa adjudicatària els recursos necessaris per a la seva correcta utilització. L'empresa adjudicatària haurà de, entre d'altres tasques, registrar la informació requerida, lliurar una acreditació documental a les persones usuàries que aportin RAEE, utilitzar etiquetes, etc.
- **Fibrociment:** no és un residu acceptat a la deixalleria. En cas de rebre entrades d'aquesta tipologia





s'haurà d'informar a la persona usuària sobre la seva correcta gestió. En cas de trobar-se fibrociment abandonat dins o fora de la instal·lació, l'empresa adjudicatària ho comunicarà a l'Ajuntament.

Cal tenir en compte que durant el desenvolupament del contracte els organismes competents podrien establir la necessitat de gestionar alguna recollida de residus específica segons nous requeriments normatius. En aquest cas l'empresa adjudicatària haurà de col·laborar amb l'Ajuntament per tal d'assegurar el compliment d'aquests nous requeriments.

2.7.4. APLICACIÓ DE LES QUANTITATS MÀXIMES, BONIFICACIONS I TARIFES

El personal de la deixalleria haurà de vetllar pel correcte compliment dels reglaments i ordenances relatius a la deixalleria que indiqui l'Ajuntament, aplicant els límits i preus que es recullen en l'Ordenança fiscal número 70 reguladora del preu públic per la utilització de la deixalleria municipal, així com d'altres que es puguin aprovar.

El software de gestió de la deixalleria estarà configurat per informar el personal de la deixalleria de les quantitats màximes admeses per fracció i els preus corresponents, si s'escau.

L'empresa adjudicatària haurà de realitzar les tasques necessàries que l'Ajuntament sol·liciti per al cobrament dels preus públics associats a les quantitats màximes establertes per les aportacions dels usuaris. A les dependències on es presta el servei de la deixalleria es permetrà únicament, com a mitjà de pagament, el TPV que proporcionarà l'Ajuntament. El software de la deixalleria registrarà aquests pagaments realitzats pels usuaris i s'emetrà un rebut, en paper o en format digital (enviament per e-mail al usuari), on hi constarà com a mínim qui emet el rebut (Deixalleria d'Argentona), l'entitat que ho cobra (l'Ajuntament d'Argentona) i el seu CIF (P0800900C), el concepte (tipus de residus i quantitat), l'usuari (domicili). Si algú necessita una carta de pagament s'haurà d'adreçar a l'ajuntament via instància adjuntant còpia del rebut i les dades fiscals de l'usuari.

Diàriament el software de registre emetrà automàticament un e-mail a la tresoreria municipal amb les dades de les operacions cobrades durant el dia.

L'adjudicatari podrà proposar als Serveis Tècnics Municipals, raonadament, les variacions en els valors d'aquests paràmetres que li semblin oportunes per garantir l'òptim funcionament de la instal·lació. Els Serveis Tècnics Municipals estudiaran la proposta i si s'escau, s'incoarà modificació de la OOFF corresponent.

2.7.5. DESBALLESTAMENT DE VOLUMINOSOS

El desballestament consisteix en el desmuntatge d'un element format per diversos materials a fi de poder valoritzar materialment les diferents peces i components.

Amb l'objectiu de millorar la gestió dels residus que arribin a la deixalleria d'Argentona i possibilitar així un





major reciclatge dels materials, els voluminosos que no siguin destinats a reutilització o preparació per la reutilització, prioritàriament hauran de ser desballestats per tal de separar el màxim nombre de materials diferents (com per exemple: fusta, ferro, plàstic dur, etc.) i disminuir així els residus destinats a la fracció Resta. Aquells materials que no siguin separables amb els recursos disponibles seran lliurats a la fracció Resta.

Aquest desballestament es realitzarà sempre que sigui possible i sense que hi hagi elements punxants o vidres.

L'empresa adjudicatària haurà de disposar d'un protocol en l'entrada dels residus voluminosos que garanteixi el desballestament com a acció prioritària. Aquest protocol es demanarà en el moment previ a l'adjudicació, juntament amb la documentació a aportar com a futur adjudicatari.

L'empresa adjudicatària haurà de disposar de les eines necessàries per a fer aquest desballestament.

2.7.6. GESTIÓ DELS RESIDUS I PRODUCTES DESTINATS A REUTILITZACIÓ I PXR

Inicialment, només es preveu la selecció dels residus aptes per a la Preparació per la Reutilització (PxR).

En el cas dels RAEE es pot incloure la tasca de seleccionar els RAEE aptes per a PxR, els quals seran seleccionats segons indicacions d'OFIRAE i se'n realitzarà la petició de recollida segons acordat.

Per a la resta de fraccions, i en cas que durant la vigència del contracte l'Ajuntament decideixi incorporar la selecció i emmagatzematge d'algunes fraccions destinades a R o PxR, ho comunicarà a l'empresa adjudicatària i ambdues parts acordaran els detalls de la seva execució.

2.8. RETIRADA DELS MATERIALS, RECOLLIDA, TRANSPORT I TRACTAMENT

Pel total de fraccions recollides a la deixalleria l'empresa adjudicatària haurà de realitzar-ne la recepció i l'emmagatzematge.

Per a les fraccions piles i RAEE s'haurà de realitzar la sol·licitud de la recollida per part de l'Empresa adjudicatària, però no es troba inclòs en el contracte el transport i el tractament d'aquestes fraccions que correspon a les empreses especialitzades.

Per la fracció Resta-Voluminosos, el transport es troba inclòs a càrrec de l'adjudicatària, però no els costos de tractament, ja que aquests els assumeix el gestor (Consorci Residus Maresme) i els liquida directament a l'Ajuntament.

2.8.1. SOL·LICITUD DE RETIRADA DE MATERIALS

L'empresa adjudicatària és la responsable del nivell d'ompliment dels contenidors i serà l'encarregada de detectar el moment oportú per a la programació de la retirada del material. La retirada de materials cap





als gestors haurà de ser periòdica a mesura que els contenidors s'omplin, de manera que no es comprometi la capacitat d'acceptació de la deixalleria per a cap material ni afecti al servei ni a la salubritat. L'empresa adjudicatària es responsabilitza de fer les recollides al més aviat possible des del moment de la detecció de la necessitat. Un cop un contenidor quedi ple haurà de ser buidat durant les següents 24 h.

Caldrà que les previsions de retirada de contenidors estiguin condicionades als horaris i calendari d'obertura de les plantes de destí.

L'empresa adjudicatària serà la responsable de sol·licitar les recollides de totes les fraccions, incloses aquelles de les quals no en fa el transport a gestor.

2.8.2. RECOLLIDA I BUIDAT

El mètode de recollida i buidat dependrà del sistema d'emmagatzematge utilitzat. És responsabilitat de l'empresa adjudicatària la reposició i col·locació de les caixes i/o contenidors de recollida que es retirin en fer la recollida del residu. A l'Annex II s'inclou informació sobre les caixes, contenidors i altres suports, destinats a la classificació i al transport de les diferents categories de residus existents actualment a la deixalleria.

Les operacions de retirada dels diferents contenidors s'han de realitzar amb molta cura a fi i efecte de no barrejar altres residus que no corresponguin al mateix contenidor, i en les condicions de seguretat i senyalització corresponents.

L'empresa adjudicatària o l'empresa gestora/transportista en qui aquesta delegui haurà d'evitar el vessament de qualsevol residu a l'hora de manipular-los pel trasllat i/o canviar-los de recipient, i aportarà els mitjans adients per tal d'evitar i corregir, si es produís, qualsevol afecció al medi, originada per la mala gestió dels residus, vessament o fuites.

El buidatge dels contenidors de la deixalleria (o reposició dels contenidors) s'haurà de fer preferiblement quan la instal·lació estigui tancada al públic, de manera que no afecti l'activitat d'aportació per part de les persones usuàries, tot evitant sorolls i molèsties a veïns/es propers, ni suposi un risc per a ells ni per als treballadors/es de la deixalleria.

El buidatge i la substitució dels contenidors es realitzarà amb cura per tal d'evitar que es malmetin elements presents en la instal·lació (cops, bonys, etc.).

2.8.3. SORTIDA I TRANSPORT DELS RESIDUS

L'empresa adjudicatària es responsabilitzarà del transport i lliurament dels materials recollits a la deixalleria als recuperadors o gestors designats tenint en compte:

- El transport i la gestió dels materials s'efectuarà per part de l'Empresa adjudicatària que ha d'estar degudament autoritzada per l'administració competent. Per al cas de que, de manera excepcional i puntual o per la pròpia naturalesa dels residus, no es pugui dur a terme el transport, caldrà realitzar-ho mitjançant empreses autoritzades per l'administració competent, que en garanteixin la gestió correcta, prioritzant la reutilització i la recuperació dels materials i, per tant, serà necessari omplir tota





la documentació de control i seguiment establerta.

- Caldrà que es lliuri un document justificatiu per a cada sortida de residus que es realitzi a la deixalleria, informació que serà registrada al software de gestió.
- Caldrà assegurar que es registra tota la informació justificativa, segons legislació vigent i tipus de residu, sol·licitada per l'Agència de Residus de Catalunya a través de la plataforma SDR o altres mitjans (albarà, full de recepció, acceptació i/o seguiment, contractes, signatures, etc.). Per això, la persona Responsable del contracte serà l'encarregada de vetllar pel compliment normatiu i el registre de tota la informació, delegant en altres actors implicats quan sigui necessari.

2.8.4. DESTÍ I TRACTAMENT DELS RESIDUS

Els materials objecte del contracte han d'ésser tractats en plantes autoritzades per l'Agència de Residus de Catalunya i/o organisme competent i que estiguin autoritzades per a tractar aquests materials.

Els licitadors podran proposar diferents sistemes de tractament d'acord amb la legislació vigent a Catalunya i amb els principis establerts en el [Programa general de prevenció i gestió de residus i recursos de Catalunya \(PRECAT20\)](#), minimitzant la disposició del rebuig i valoritzant la major quantitat possible de materials.

A l'Annex II s'ofereix la informació sobre les fraccions recollides, la contenització, les quantitats recollides i el destí actual de cada fracció.

En el cas que es registrin residus acceptats a la deixalleria que fins ara no s'havien recollit i, per tant, no disposen de gestor assignat, es coordinarà amb l'Ajuntament la formalització amb el gestor corresponent.

L'empresa adjudicatària posarà en coneixement de l'Ajuntament d'Argentona els transportistes i gestors de residus que operaran a les deixalleries, junt amb les seves dades i el nom de les persones de contacte.

L'empresa adjudicatària ha de disposar dels codis de transportista autoritzat corresponent pels residus recollits i haurà de tramitar i donar suport a l'Ajuntament en la formalització de la documentació necessària, segons el *Reial decret 553/2020, de 2 de juny, pel qual es regula el trasllat de residus a l'interior del territori de l'Estat*.

2.9. ACTIVITATS D'EDUCACIÓ AMBIENTAL

Durant la vigència del contracte caldrà que l'empresa adjudicatària dugui a terme actuacions per promoure la sensibilització ambiental mitjançant accions d'educació ambiental. Com a mínim, l'empresa adjudicatària haurà de realitzar:

- Coordinació i dinamització de 4 visites escolars a l'any a la deixalleria, d'una hora cadascuna.
- Coordinació i dinamització de 2 activitats pel foment de la reutilització d'objectes i materials. Que es realitzarà en un equipament municipal.

Dins aquest context, l'empresa licitadora presentarà una proposta de visites (amb el seu contingut didàctic explicat de forma succinta) i d'activitats pel foment de la Reutilització. L'empresa adjudicatària presentarà un protocol de seguretat a activar en el moment de realitzar les visites. A més, l'empresa aportarà els EPIS necessaris que estableixi el protocol, si s'escau.



Com a criteri subjecte de judici de valor, es valorarà les propostes didàctiques que els licitadors presentin en relació amb aquestes visites i activitats.

2.10. TRAMITACIÓ DE LA LICÈNCIA AMBIENTAL

L'adjudicatari haurà d'assumir les gestions necessàries que es puguin derivar, si s'escau, de l'actualització de la llicència ambiental de la deixalleria, davant les administracions competents.

2.11. ALTRES SERVEIS A PRESTAR

A la deixalleria, a més dels serveis propis de recollida i emmagatzematge de residus, també hi ha una sèrie de serveis que actualment es presten de manera extraordinària i de les que l'empresa adjudicatària s'haurà de fer càrrec. Aquests són:

- Manteniment de l'entrada de la deixalleria, incloent-hi la retirada de la bossa dipositada a la porta d'accés de la deixalleria i la seva àrea d'influència. S'haurà de dipositar la bossa retirada als contenidors corresponents.
- Control de l'ús de l'àrea d'emergència del Porta a Porta d'Argentona, ubicada dins de la Deixalleria. El personal de la deixalleria haurà de vetllar pel correcte ús dels contenidors de recollida de les fraccions objecte del Porta a porta: Fracció Orgànica, Envasos Lleuger, Vidre Envàs, Paper i Cartró i Resta. En cas de la fracció Resta, només serà acceptada si és lliurada amb la bossa oficial. Cal aclarir que el manteniment, buidatge, etc. d'aquesta Àrea d'Emergència, malgrat que estigui ubicada dins del recinte, NO depèn del contracte de la deixalleria, sinó del contracte de Recollida de Residus i neteja viària d'Argentona.

Així mateix, adjacent al recinte de la Deixalleria, també hi ha una Àrea d'Aportació tancada per a ús exclusiu dels habitatges disseminats d'Argentona. Aquesta instal·lació tampoc depèn del contracte de la deixalleria, sinó, com en el cas anterior, depèn del contracte de Recollida de Residus i neteja viària d'Argentona.

2.12. GESTIÓ DE LA DEIXALLERIA MÒBIL

L'Ajuntament d'Argentona disposa d'una deixalleria mòbil no carrossada, formada per un contenidor autocarregable amb diferents compartiments per a la recollida de residus. Per al seu transport cal un camió adaptat per poder portar el contenidor, amb les característiques mínimes descrites a l'Annex VI

La deixalleria mòbil té dues parades mensuals:

- El primer divendres de mes s'instal·larà a la plaça Nova (zona tramvia).
- El tercer divendres de mes s'instal·larà al veïnat de Sant Miquel del Cros (prop del dispensari).

En el següent horari:

- Matins de 9 a 14 hores





- Tardes de 17 a 20 hores

Durant l'horari d'obertura la deixalleria mòbil disposarà com a mínim d'una persona per a rebre el residu, informar a la ciutadania, realitzar el registre i dipositar-lo correctament. La informació del registre d'entrada serà la mateixa que la sol·licitada en la deixalleria fixa, és a dir, un terminal (Smartphone, tablet o similar) amb el software associat a la deixalleria i connexió, per recollir les dades en temps real

L'empresa adjudicatària ubicarà el contenidor al lloc indicat prèviament a l'hora d'obertura i serà retirat posteriorment a l'horari de tancament. El contenidor es portarà i buidarà a la deixalleria fixa i es dipositaran les fraccions recollides als corresponents contenidors.

Durant els dies en què no hi ha servei, la Deixalleria mòbil romandrà aparcada dins la deixalleria fixa, allà on indiqui l'Ajuntament.

A la deixalleria mòbil s'han d'admetre, com a mínim, els residus següents:

- A. Residus especials:
 - Sòlids i pastosos (pintures, coles i vernissos)
 - Piles i acumuladors
 - Olis vegetals usats (tancats en ampolles)
 - Tònners amb substàncies perilloses
 - Medicaments
- B. Residus no especials i inerts:
 - Tèxtil: roba i sabates
 - Cintes de casset i vídeo
 - CDs i DVDs
- C. Residus d'Aparells Elèctrics i Electrònics (RAEE)
 - FR3: Làmpades i fluorescents
 - FR5: Petits aparells <50 cm (torradora, assecadors, dispositius de música, etc.)
 - FR6: Informàtica petita <50 cm (ordinadors portàtils, telèfons mòbils, cartutxos d'impressió, etc.)

Els costos d'aquest servei de deixalleria mòbil hauran de ser desglossats tant a l'oferta econòmica presentada pels licitadors com posteriorment, a nivell de facturació.

3. RECURSOS HUMANS

3.1. PERSONAL

A aquest contracte li és d'aplicació la subrogació de personal, segons es determina al Plec de Condicions Administratives Particulars.

L'empresa adjudicatària haurà de disposar de tots els recursos humans necessaris i amb la qualificació adequada per a poder donar resposta a les exigències que s'estableixen en aquest Plec. Durant l'horari d'obertura al públic i per al correcte funcionament de la deixalleria hi ha d'haver, com a mínim, un operari



de manera permanent a la deixalleria, destinant els dos operaris en el moment de major aflluència.

En total, s'haurà de destinar al servei de deixalleria fixa i mòbil una jornada completa de dues persones.

Les empreses licitadores presentaran una proposta d'organització dels horaris del personal a subrogar, indicant l'horari en que la deixalleria disposarà d'un o dos operaris.

El personal dedicat al transport dels residus no és considerat com a personal directe del servei, i per tant no és subrogable.

Els operaris desenvoluparan les diferents tasques del servei i hauran de disposar dels coneixements adequats, així com també de la qualificació i la formació individual necessària. A més, hauran de poder dirigir-se normalment en català a tots els usuaris.

En les necessitats de personal s'hi ha d'incloure la part proporcional de personal de substitució per baixes, absentisme i vacances que correspongui. Quan s'hagi de dur a terme la substitució de personal del servei per qualsevol motiu (vacances, baixes, etc.), l'empresa adjudicatària garantirà que les persones substituïdes rebin la formació necessària, amb antelació al desenvolupament de la seva tasca.

Les tasques a desenvolupar seran les següents:

- Obertura i tancament de les instal·lacions en l'horari establert.
- Recepció, identificació, classificació i dipòsit dels materials.
- Coneixement del Reglament i Ordenances d'aplicació.
- Vigilància i control de les activitats dutes a terme a l'interior de la deixalleria.
- Garantir la neteja de les instal·lacions i manteniment preventiu de les instal·lacions i de la maquinària i equips instal·lats.
- Atenció i informació a les persones usuàries de la deixalleria.
- Cobrament, via datàfon, dels preus públics. Caldrà lliurar a l'usuari el tiquet corresponent del pagament efectuat i del detall dels residus aportats.
- Vetllar per la seguretat de les persones usuàries i visitants.
- Recollir abocaments incontrolats a l'entorn de la deixalleria identificant a l'infractor, sempre que sigui possible.

A més del personal directe vinculat a la deixalleria, caldrà anomenar una persona Responsable de l'empresa per les tasques de coordinació amb l'Ajuntament. Aquesta persona serà l'encarregada del compliment de les condicions tècniques, coordinació de tasques, resolució d'incidències, elaboració d'informes, comunicar propostes de millora sobre el funcionament, etc. També serà la persona encarregada d'assistir a les reunions de seguiment i control de la gestió de la deixalleria convocades per l'Ajuntament.

L'empresa adjudicatària haurà de garantir el compliment de les tasques administratives, mitjançant personal indirecte, per al correcte desenvolupament del servei.

3.2. FORMACIÓ

L'empresa adjudicatària haurà de dissenyar i aplicar un pla de formació continua del personal directament afectat al servei, que inclogui:

- Capacitat per l'atenció al públic amb amabilitat i eficàcia, i comunicació fluida en català.





- Coneixement en gestió de residus, destinacions pel seu reciclatge o tractament, bones pràctiques durant la vida útil dels productes.
- Coneixement de la normativa ambiental a aplicar.
- Coneixements de noves tecnologies i informàtica a nivell usuari per utilitzar el software de registre, l'SDR o altres aplicacions necessàries.
- Capacitació per al manteniment, neteja, jardineria, desballestament, separació, etc. De la instal·lació i dels residus.
- Coneixement del Pla de riscos laborals i de les mesures contra incendis.

Es considerarà com a condició especial d'execució aquest aspecte.

3.3. IMATGE

L'empresa adjudicatària haurà de proporcionar al personal el vestuari i els equips de protecció necessaris per desenvolupar la seva feina amb seguretat. Tots els treballadors/es adscrits a la prestació del servei hauran d'anar correctament uniformats i portar una identificació de personal que treballa per l'Ajuntament. Els responsables municipals donaran el vistiplau a la proposta de vestuari del personal.

L'empresa adjudicatària farà reposició de la roba de treball cada cop que sigui necessari o bé per indicació del departament responsable de la instal·lació.

Els uniformes podran ser els genèrics de l'empresa, sempre que s'ajustin a l'indicat als plecs, però hauran de portar el logotip municipal i la indicació a sota "Deixalleria d'Argenton".

3.4. SEGURETAT I SALUT

L'empresa adjudicatària està obligada a seguir en tot moment la legislació vigent en matèria de seguretat i salut, donant compliment a la *Llei 31/95, de 18 de novembre, de Prevenció de riscos laborals*, del Reial Decret 171/2004, de 30 de Gener que és el que desenvolupa l'article 24 de la llei en matèria de coordinació d'activitats empresarials, així com amb la resta de normatives que en aquesta matèria siguin d'aplicació i les seves possibles actualitzacions.

Així mateix, l'empresa serà la responsable del compliment de les mesures de:

- Donar compliment a tota la normativa relacionada amb la prevenció d'incendis que els hi sigui d'aplicació.
- Assegurar que es disposa dels mitjans necessaris per tal d'evitar que, en cas de vessaments de productes tòxics o d'altra naturalesa, es generi contaminació del medi.
- Prevenció d'accidents: compliment durant tot el termini del contracte amb la normativa vigent de prevenció de riscos laborals. En el cas de trencament d'un contenidor, s'haurà d'evitar el vessament de productes tòxics al medi. Qualsevol incident s'haurà de notificar immediatament a les autoritats competents.
- Soroll: les activitats que es facin a la deixalleria en cap cas han de produir sorolls aeris o vibracions mecàniques que superin els límits permesos per la legislació vigent.
- Olor: s'haurà d'evitar l'aparició de qualsevol tipus d'olor procedent de la deixalleria. En el cas que





es detecti algun tipus d'olor s'haurà d'eliminar de manera immediata amb els mitjans adequats.

- Control de plagues: realitzar els tractaments de control de plagues pertinents per a mantenir les instal·lacions en estat òptim.
- Energia i recursos naturals: vetllar per l'ús correcte de l'energia i recursos naturals, emprant les metodologies i tècniques més eficients per minimitzar el consum.

4. RECURSOS MATERIALS

4.1. NETEJA, MANTENIMENT I CONSERVACIÓ DE LES INSTAL·LACIONS

El material i maquinària de les deixalleries és propietat de l'Ajuntament d'Argentona. Tot el material previst entrarà en servei a l'inici del contracte, per tant, el personal haurà de disposar de l'experiència i coneixements necessaris per tal de garantir el correcte funcionament de tota la maquinària i instal·lacions existents.

L'empresa adjudicatària haurà de dur a terme el manteniment preventiu i correctiu de les instal·lacions i equipaments de la deixalleria, vetllant com a mínim pels serveis següents:

- Neteja, manteniment i conservació de la deixalleria, els accessos i l'entorn. Les instal·lacions sempre han de donar l'aspecte d'un centre agradable i net.
- Control de plagues adients per evitar la presència d'animals a la zona de la deixalleria.
- Neteja i manteniment de l'entorn dels contenidors de la instal·lació.
- Prendre les mesures necessàries per evitar l'entrada i acumulació d'aigües pluvials a l'interior dels contenidors.
- Realitzar petites reparacions de manteniment de la deixalleria amb rapidesa i eficàcia.
- Correcte funcionament de tota la maquinària.
- Neteja de l'espai situat entre els contenidors i els molls de càrrega.
- Neteja i retirada de residus a l'accés a la deixalleria
- Manteniment dels vehicles encarregats de realitzar les retirades

A més, caldrà que l'empresa adjudicatària es faci càrrec del manteniment de la zona enjardinada (en total uns 15 m2 aprox.) en bones condicions, executant les tasques necessàries de jardineria: poda, desbrossada, eliminació de males herbes, etc. Cal que aquestes tasques es duguin a terme mitjançant personal qualificat en l'àmbit de la jardineria.

Les tasques de neteja, manteniment i conservació de la deixalleria mòbil també aniran a càrrec de l'adjudicatari, i tal com s'ha comentat a l'apartat 2.11, aquests costos caldrà tenir-los desglossats.

La neteja de les instal·lacions del personal (oficina, bany) anirà a càrrec de l'empresa adjudicatària.

També es consideren incloses en el manteniment de la deixalleria, i a càrrec de l'empresa adjudicatària, les verificacions legalment establertes per als diferents equips com la bàscula, l'alarma, el sistema contra incendis, i qualsevol instal·lació subjecta a seguretat industrial.





A l'oferta presentada cal aportar un Pla de Manteniment, Neteja i Conservació de les instal·lacions específiques i dels equipaments de la deixalleria associats al servei (deixalleria fixa i mòbil).

L'empresa contractada deixarà evidència de la realització de les actuacions planificades a més d'altres actuacions que es realitzin, i s'adjuntarà còpia de les mateixes a l'informe mensual de funcionament.

4.2. POSTA A PUNT DE LA INSTAL·LACIÓ

L'empresa adjudicatària haurà de realitzar, durant els sis primers mesos de contracte, un seguit de millores a la instal·lació que permetran millorar el funcionament i gestió de la deixalleria. A continuació es descriuen les millores a realitzar:

- Pintar porta del magatzem
- Millorar la senyalització actual de riscos laborals, segons normativa.
- Identificar de forma visual l'àrea d'emergència ubicada dins la instal·lació.
- Instal·lar una tanca mòbil en aquells molls de descàrrega que actualment no en disposen (1 mt. alçada aprox.).
- Reparació dels danys de la tanca perimetral.

4.3. SENYALITZACIÓ

Serà responsabilitat de l'empresa adjudicatària la renovació inicial i el manteniment posterior de la senyalització d'algunes de les instal·lacions objecte del contracte (cartellera, rètols, adhesius, etc.). Això inclou:

- Revisió de l'estat, millora i creació dels cartells indicatius específics per a cada residu que identifiqui el contenidor on ha de ser dipositat. L'elaboració i disseny dels rètols anirà a càrrec de l'empresa adjudicatària, que hauran de mantenir les característiques i el disseny dels ja existents.
- Senyalització interna necessària per facilitar la circulació dels vehicles, tot indicant el trajecte a seguir. Inclou la pintura dels circuits a seguir, dels sentits de circulació i dels espais de parada o espera, tant a l'interior com a l'exterior de l'entrada de la deixalleria.
- Elements de reforç de la informació i sensibilització ambiental que el personal faciliti a les persones usuàries i que fomentin la instal·lació com a centre d'educació ambiental.
- El cartell d'informació d'accés de les persones usuàries (horaris d'obertura, residus admesos, etc.)
- En els casos en què l'estructura del cartell es trobi en bones condicions, com és el cas el cartell de benvinguda a la instal·lació, caldrà substituir-ne el vinil aprofitant l'estructura existent.

Aquests materials s'hauran de desenvolupar i instal·lar durant els 3 primers mesos de contracte.

Els pictogrames o dibuixos explicatius de cada contenidor i aspecte hauran de seguir les recomanacions de l'Agència de Residus de Catalunya, d'acord amb la Guia d'implementació i gestió de Deixalleries i hauran d'estar validats per l'Ajuntament. Els cartells, plafons, rètols que es deteriorin hauran de ser substituïts





amb rapidesa per tal de poder seguir informant de forma constant.

Tota la retolació, informació, etc estarà en català.

4.4. TERMINAL DE REGISTRE CARNETS I ELEMENTS TECNOLÒGICS

A banda del que s'ha especificat al punt 2.7.1, L'empresa adjudicatària posarà a disposició de la deixalleria d'Argentonà:

4.4.1 ESPECIFICACIONS DEL MAQUINARI

- **Ordinador de sobretaula, portàtil o tablet** amb receptor GPS i mòdem GPRS per la transmissió de dades en temps real instal·lat o fixe a la deixalleria, amb mínims de tecnologia de l'any 2025.
- **Ordinador portàtil o tablet** per a la gestió de la deixalleria mòbil, amb connexió a internet per l'enviament i recepció de dades, amb mínims de tecnologia de l'any 2025.
- **Targetes d'identificació** i l'ús de dispositius smartphone

Prèviament a la implantació de la nova tecnologia, l'Ajuntament facilitarà a l'empresa adjudicatària el padró d'usuaris, identificant-ne la seva tipologia.

Hauran de complir amb les especificacions tècniques següents:

- Les targetes seran de tipus passiu amb tecnologia RFID de lectura NFC (13,56 MHz), Mifare Classic 1k ISO 14443 A, en suport PVC laminat.
- Cada targeta disposarà d'un número de sèrie únic que permeti la seva identificació i la seva vinculació a la base de dades d'usuaris/es, que els Serveis tècnics de l'Ajuntament indicaran. En qualsevol cas, les targetes identificatives i la vinculació d'aquestes amb els usuaris/es haurà de complir en tot moment la normativa de protecció de dades de caràcter personal, de manera que les targetes es vincularan als immobles, referència cadastral o altre codi que determinin l'Ajuntament, i no als noms dels usuaris/es.

Els usuaris s'hauran de poder identificar amb targetes identificatives referenciades a cada immoble de l'usuari/a que tindran la informació de forma encriptada.

Es preveu l'adquisició inicial de 10.045 carnets/ targetes. Amb una reposició anual del 5%.

També, es podran identificar mitjançant l'ús de telèfons intel·ligents que funcionin amb els sistemes operatius Android i IOS.

Cal considerar targetes per les activitats comercials que generin residus en quantitats assimilables a domèstic.

Es pretén, en un futur, que les targetes identificatives també es puguin utilitzar per a altres serveis municipals, per tant, l'empresa adjudicatària ha de tenir en compte aquest requisit de compatibilitat en les targetes que subministri.

El temps per la identificació amb targeta i/o smartphone haurà de ser d'un màxim de 4 segons.

Les targetes hauran d'anar serigrafiades a dues cares i a 4 tintes. El disseny de les targetes anirà a càrrec de l'empresa adjudicatària i haurà de ser validat per part de l'Ajuntament.





La producció de les targetes anirà a càrrec de l'empresa adjudicatària, així com la gestió de les altes, baixes i modificacions al llarg de la durada del contracte.

Serà a càrrec de l'empresa adjudicatària el subministrament de les targetes necessàries per tota la implantació, en usuaris domèstics i comercials. El repartiment haurà de subcontractar-se a una empresa externa especialitzada i preferentment del propi municipi d'Argentona.

- **Bàscula Petita** : Plataforma d'acer inoxidable Mida: 450x350mm Capacitat i fracció: 50 Kg - 20 g Alimentació: Alimentació a xarxa amb adaptador AC/DC 220, amb mínims de tecnologia de l'any 2025.

Per poder pesar els residus de petites dimensions, amb un rang de pesos aproximat d'entre 0,1 kg i 50 kg. Aquesta bàscula s'haurà de poder vincular al software per a realitzar el registre de les entrades. L'empresa adjudicatària haurà de ser la responsable del manteniment, verificacions i calibracions d'aquesta bàscula, així com de la bàscula de vehicles.

- Impressora de tiquets:

Impressora de tiquets configurada amb suport ESC/P2. Cable USB

Alimentador de corrent 220V, integrada en el sistema amb mínims de tecnologia de l'any 2025

4.4.2 GESTIÓ DE LA INFORMACIÓ

En aquest apartat es recullen els requeriments mínims en matèria d'informació i de comunicació que haurà de complir l'empresa adjudicatària.

El cap de serveis de l'empresa serà el responsable d'entregar als serveis tècnics de l'Ajuntament la informació i documents que es detallaran a continuació.

L'Ajuntament podrà ampliar i modificar la tipologia d'informació, el format, la freqüència d'actualització i el suport amb el qual entregar-la, en funció de nous requeriments que puguin aparèixer durant el transcurs del contracte, sense que l'empresa adjudicatària pugui reclamar cap contraprestació addicional. L'adjudicatària subministrarà a l'Ajuntament els programes informàtics, aplicacions mòbils i permisos que correspongui a fi i efecte que aquest pugui accedir a tota la informació que es requereix en aquest capítol. Aquest material anirà a càrrec de l'empresa adjudicatària.

Propietat i control de la informació

Tota la informació generada i processada per l'empresa adjudicatària (excepte dades personals) serà propietat de l'Ajuntament. L'empresa adjudicatària serà responsable de:

Enviar la informació al serveis tècnics de l'Ajuntament.

Els possibles errors o omissions que pugui tenir.

Que l'Ajuntament rebi correctament totes les dades que se l'hi enviïn.

Facilitar l'accés directe als seus sistemes d'informació als serveis tècnics de l'Ajuntament. L'Ajuntament es reserva el dret de sol·licitar l'accés de manera directa i immediata a la informació del servei que consideri rellevant i a les bases de dades dels sistemes d'informació on resideixi.



Les tasques de recollida de dades i traspàs a la plataforma de gestió integral de l'adjudicatari no es podran realitzar de forma manual, si no és per un cas excepcional de manteniment, avaria, etc. El conjunt del sistema haurà de ser fiable en la transmissió de dades i garantir la correcta comunicació.

4.4.3 Seguretat i protecció de les dades

S'adopta com a marc de referència per a la Seguretat dels Sistemes d'Informació el conjunt de bones pràctiques internacionalment reconegudes que desenvolupa l'Esquema Nacional de seguretat i/o la norma ISO 27000.

L'adjudicatària, durant tota la vigència del contracte, donarà compliment als requeriments normatius vigents en matèria de seguretat, protecció de dades i política de privacitat d'acord amb la normativa vigent i als requeriments indicats per l'Ajuntament. Les adequacions o modificacions vinculades als requeriments per al compliment legal de la Plataforma de gestió i control i de les aplicacions informàtiques pròpies de l'adjudicatària aniran al seu càrrec.

En referència al Reglament de Protecció de Dades de Caràcter Personal vigent i demés normativa de protecció de dades, abans de l'inici del servei es subscriurà entre ambdues parts un Annex de Protecció de Dades i resta de documentació a presentar juntament amb la oferta i que s'assenyala com annex a documentació a presentar l'informe-memòria de necessitats.

4.4.4 Confidencialitat

En el moment de l'acceptació del contracte, el licitador es compromet a tractar de forma estrictament confidencial tota la documentació i informació relacionada amb el present contracte, amb caràcter permanent. Queda prohibida la cessió a tercers, la divulgació d'informació relativa al contracte o l'ús de la informació per qualsevol altre finalitat aliena a l'execució del present projecte.

Les aportacions de residus a la deixalleria s'identificaran mitjançant els carnets de la deixalleria que hauran de portar les persones usuàries.

Respecte del compliment normatiu específic de la plataforma de gestió integral en l'àmbit de la protecció de dades i la ciberseguretat, es valorarà a través de les normatives espanyoles que regulen la seguretat de la informació, concretament en allò establert en el reglament General de Protecció de Dades (RGPD) i en l'Esquema Nacional de Seguretat (ENS).

4.4.5 METODOLOGIA -POSADA EN MARXA

Es començarà amb la reunió de kickoff una vegada adjudicat el concurs a on es definiran els equips tècnics que treballaran en la posada en marxa i les fites a aconseguir. Totes les reunions de la posada en marxa del projecte es podran fer telemàticament.





Es demana que el proveïdor presenti un cronograma de la posada en marxa de la aplicació estimativa tenint en compte

En el cronograma s'ha de especificar:

Fases o Mòduls a posar en marxa

- Objectius de cada fase
- Persones implicades- per part de l'empresa
- Calendari

4.4.6 OBLIGACIONS

L'adjudicatari serà el responsable d'implementar els mitjans i tecnologia adequats per assegurar el correcte funcionament de totes les funcionalitats sol·licitades. La responsabilitat última de la correcta implementació, funcionament i manteniment del servei serà sempre de l'empresa adjudicatària.

Tots aquells serveis tecnològics que de forma efectiva no estiguin en funcionament es consideraran com a no realitzats i, per tant, l'Ajuntament podrà considerar que la despesa no s'ha efectuat, donant peu a les conseqüències administratives que l'Ajuntament consideri adequades, incloent la sanció.

En aquest sentit, l'empresa adjudicatària haurà de presentar un pla de manteniment de la tecnologia proposada per garantir el seu correcte estat i bon funcionament, en cas d'avaría, l'empresa adjudicatària haurà de substituir-la per una altra de prestacions similars en el termini màxim de 2 hores.

L'Ajuntament d'Argentona descomptarà el cost del servei per jornada en el cas que l'empresa no substitueixi la màquina avariada.

4.5. VEHICLES

L'empresa adjudicatària ha de disposar dels vehicles i materials necessaris per efectuar el transport i buidat o reposició dels contenidors, així com per transportar la deixalleria mòbil. Els vehicles destinats al transport dels residus hauran de:

- Ser els adients per a la recollida dels materials i de les caixes o elements de recollida objecte del contracte, inclou deixalleria mòbil, amb capacitat suficient per a la recollida completa de cada servei.
- Estar en òptimes condicions de funcionament, en bon estat i nets i disposar de tots els accessoris necessaris per a executar correctament les tasques descrites (plataforma elevadora, carretó elevador, etc. per fer la càrrega de forma segura).
- Disposar de tots els sistemes de seguretat requerits i estar autoritzats per a la recollida de residus especials, si s'escau.





- Tenir les autoritzacions pertinents per al transport de residus en cada cas.

Es valorarà que els vehicles ganxo portacontenidors utilitzats al servei siguin de baixes emissions.
Característiques dels vehicles a l'Annex VI

4.6. SUBMINISTRES I MANTENIMENTS

L'empresa adjudicatària es farà càrrec de la totalitat dels rebuts associats als subministres i manteniments de la instal·lació, concretament:

- Aigua
- Electricitat
- Internet i telefonia fixa. Es mantindrà el mateix número fix de la deixalleria. La connexió haurà de permetre el funcionament dels requeriments que es sol·liciten en el present plec, com per exemple el funcionament d'alarmes, funcionament del software, videovigilància, etc.
- Alarmes.

Els costos associats al canvi de nom de rebuts bancaris associats a aquestes despeses seran assumits directament per l'empresa adjudicatària.

El contracte de subministrament de l'energia elèctrica de la instal·lació ha de ser energia verda certificada.

4.7. ALTRES MATERIALS

L'empresa adjudicatària s'haurà de fer càrrec del pagament dels següents consumibles:

- El recanvi de paper i tinta de la impressora de tiquets i justificants. L'usuari també podrà sol·licitar que li enviïn els tiquet i justificants via correu electrònic.
- Telèfon mòbil intel·ligent amb connexió a internet i tarifa de dades.
- I altres elements fungibles necessaris per al desenvolupament de les tasques.

El telèfon mòbil ha de permetre al treballador de la deixalleria ser localitzat ràpidament pels serveis tècnics municipals.

L'empresa adjudicatària haurà de disposar dels recursos necessaris per a realitzar la gestió administrativa que es requereix.

5. REQUERIMENTS EN MATERIA D'INFORMACIÓ

El registre d'entrades d'usuaris es realitzarà complint estrictament amb la normativa vigent de protecció de dades personals. El registre es realitzarà en suport informàtic, el qual haurà de ser compatible i



consultable a temps real per part de l'Ajuntament d'Argentona.

5.1. REGISTRE D'ENTRADES D'USUARIS

Mitjançant el software de gestió caldrà que en totes les entrades es registri la informació que el software sol·liciti. La informació mínima a registrar serà la següent:

- Data i hora
- Dades de la persona usuària de l'aportació: Número de carnet, adreça, ref. cadastral, etc.
- Tipus d'usuari: particular, activitat econòmica, entitat, municipal, etc.
- Fracció de residu aportat
- Quantitat segons unitat de mesura (kg, volum, nombre d'unitats, etc.).
- Límit
- Cost
- Observacions i incidències.
- Informació relativa a la possibilitat de ser Reutilitzat o Preparat per la reutilització

5.2. REGISTRE DE SORTIDES

Mitjançant el software de gestió caldrà que en totes les sortides es registri, com a mínim:

- Data i hora
- Tipus de fracció de residu que es trasllada (codi i nom)
- Quantitat segons unitat de mesura o contenidor (kg, volum, gàbia, etc.).
- Transportista (codi, nom, matrícula)
- Gestor de destí
- Observacions i incidències

A més, caldrà registrar el número de rebut de lliurament de material (albarà i si s'escau, segons legislació vigent i tipus de residu, full de recepció, acceptació i/o seguiment).

5.3. ELABORACIÓ I ENTREGA D'INFORMES DE SEGUIMENT

Les dades del servei han d'estar disponibles al moment, a través de la plataforma, però amb les dades obtingudes, l'empresa adjudicatària elaborarà en suport informàtic els informes mensuals que lliurarà en el termini màxim de quinze dies a l'Ajuntament, i que permetran veure l'evolució de la gestió de la deixalleria, amb la finalitat d'implementar accions que permetin millorar aquesta gestió. L'Ajuntament es reserva el dret d'augmentar la periodicitat o sol·licitar informes extraordinaris.

Com a mínim s'han d'incloure les següents dades:

- Sobre les entrades:
 - Quantitat de persones usuàries per tipologia (en quantitat i percentatge).





- Quantitat d'entrades i aportacions per tipologia de residus.
- Ingressos per aplicació de preus públics i taxes a persones usuàries, de forma desglossada i detallada.
- Sobre les sortides:
 - Quantitats dels diferents materials que surten de la deixalleria i percentatge de valorització, preparació per la reutilització i reutilització.
 - Total de viatges efectuats i destinació dels residus.
 - Albarans de l'empresa de transport.
- Sobre l'explotació econòmica:
 - Costos de personal.
 - Costos de manteniment i neteja.
 - Altres costos (assegurances, amortitzacions, despeses generals, etc.)
 - Ingressos de l'aplicació de preus públics (persones usuàries que han pagat, preus aplicats, etc.)
 - Ingressos per venda de materials valoritzables, el màxim detallat i desglossat possible.
- Altres:
 - Observacions, queixes i reclamacions rebudes (la instal·lació haurà de tenir un llibre de reclamacions, que haurà de posar a disposició de l'usuari).
 - Incidències i seguiment de la resolució
 - Activitats ambientals desenvolupades

L'Ajuntament podrà demanar totes aquelles dades que cregui oportunes i que possibilitin la millora de la gestió. En cas de sol·licitud d'informe urgent, per exemple en cas d'incidència, l'empresa adjudicatària presentarà informe en un termini de 48 h laborables al responsable del contracte designat per l'Ajuntament pel mecanisme que s'indiqui a tal efecte.

A més, caldrà que comuniqui qualsevol incidència, anomalia o contratemps relacionat amb el correcte funcionament de la deixalleria així com adquirir, crear i complimentar tots els documents necessaris per al registre digital dels residus al Sistema Documental de Residus (SDR). Si no es comuniquen les incidències, anomalies, etc, no es tindrà cap dret a reclamació vers l'Ajuntament per aquests conceptes.

Mensualment, també es presentarà informe de la deixalleria mòbil, amb el detall dels usuaris del servei, residus entrats, etc.

Durant el mes posterior a la finalització de cada any natural i en suport informàtic, s'haurà de presentar una memòria final anual amb el resum de les dades mensuals, i altres dades d'interès del servei prestat.

6. BALANÇ ECONÒMIC

L'adjudicatari presentarà mensualment a L'Ajuntament d'Argentona, juntament amb els informes previstos, el balanç econòmic dels serveis.

En aquest document s'establiran els següents conceptes:

- Costos





- Costos de l'activitat de deixalleria fixa
 - ☐ Costos de personal
 - ☐ Consum de llum i aigua
 - ☐ Telefonía, Alarmes
 - ☐ Neteja
 - ☐ Manteniment de l'espai
 - ☐ Imatge, comunicació i elements informatius
 - ☐ Assegurances
 - ☐ Amortitzacions de la inversió especificades al punt 4.2 del present Plec Tècnic.
- Costos de l'activitat de deixalleria mòbil
 - ☐ Costos de personal
 - ☐ Transport
 - ☐ Telefonía
 - ☐ Manteniment de la instal·lació
- Costos de transport dels residus, desglossats.
- Costos de tractament dels residus, desglossats.
- Costos de la implantació i manteniment del sistema informàtic i base de dades, carnets/targetes, etc.
- Ingressos
 - Ingressos de la valorització de residus
 - Retorn dels SCRAPS, si s'escau.
 - Cobrament als usuaris per entrades a les deixalleries segons preus públics i taxes.

L'Ajuntament d'Argentona es farà càrrec dels costos de tractament dels residus que s'aportin al Consorci de Residus del Maresme (voluminosos/resta).

L'adjudicatària expedirà una factura mensual la suma de la qual serà equivalent a la dotzena part de l'import total anual de l'adjudicació dels costos fixos, i la part dels costos variables (tractament i transport) que corresponguin al mes facturat. Els costos variables seran com a màxim els establerts com a preus unitaris a l'oferta presentada, podent ser inferiors segons variació del mercat. Les quantitats anuals també seran com a màxim les que estableixi l'estudi econòmic, el qual ha establert uns preus unitaris màxims i unes quantitats màximes anuals.

A la memòria anual, a banda del recull mensual de despeses/ingressos, s'adjuntarà un Annex amb totes les factures justificatives dels costos i dels ingressos.

7. QUALITAT DE LA PRESTACIÓ

L'adjudicatari estarà subjecte a les inspeccions i controls propis establerts per l'Ajuntament i/o d'una entitat externa d'inspecció.

El personal tècnic de l'Ajuntament podrà inspeccionar sense avís previ l'estat de les instal·lacions i el compliment de totes les normes vigents. L'Ajuntament podrà realitzar enquestes de satisfacció a la ciutadania o auditories tècniques de la instal·lació periòdicament per tal de determinar la qualitat de la



prestació del servei. El contractista i el personal adscrit al servei estan obligats a col·laborar amb les inspeccions i proporcionar tota la informació i dades que siguin requerides pels serveis municipals.

La funció inspectora tindrà com a objectiu comprovar la presència del personal a la instal·lació i la correcta qualitat de la prestació dels serveis.

Es defineixen els següents nivells de qualitat dels serveis:

- Satisfactori
- No satisfactori
- Deficient
- Inacceptable

I es valoren els següents aspectes:

- Disposició dels residus en els diferents grups
- Grau de segregació dels diferents materials, incloent-hi la correcta classificació dels residus provinents de la descàrrega del servei de deixalleria mòbil.
- Registre d'informació actualitzat
- Pulcritud i ordre en les instal·lacions
- Correcció en el tracte i aspecte del personal
- Compliment de les normes de seguretat, inspeccions i vestuari del personal
- Implementar canvis no consensuats amb l'administració
- Realitzar treballs no encomanats
- No realitzar el correcte manteniment de la instal·lació
- Acceptar residus no admissibles o per sobre dels límits
- No realitzar correctament les tasques encomanades (en funció de la gravetat)
- No mantenir nets els espais entre els contenidors i els molls de càrrega
- Retard en l'inici del servei o finalització abans d'hora

La qualificació Satisfactori no comportarà cap tipus de deducció en la contraprestació, i la resta de qualificacions portaran inclosa una deducció en la contraprestació.

Un dels principals indicadors de qualitat del servei de deixalleries és conèixer l'estat de correcta segregació dels residus que entren a la deixalleria en els corresponents contenidors. Aquest indicador es calcularà realitzant una inspecció dels contenidors de la deixalleria per tal de comprovar si els residus dipositats en cadascun són els correctes. Així doncs, es mesura el nombre de contenidors que tenen els residus dipositats correctament respecte al total de contenidors inspeccionats.

$$Q = \frac{\sum N^{\circ} \text{ de contenidors amb residus correctes}}{\text{Total de contenidors inspeccionats}} \times 100$$

Si $Q \geq 90\%$ la qualitat del servei de deixalleries serà qualificat de Correcte/Satisfactori

Si $90\% > Q > 80\%$ la qualitat del servei de deixalleries serà qualificat de No Satisfactori

Si $80\% > Q > 75\%$ la qualitat del servei de deixalleries serà qualificat de Deficient



Si $Q < 75\%$ la qualitat del servei de deixalleries és Inacceptable

Altres incompliments de les normes s'identifiquen de la següent manera:

NO SATISFACTORI (FALTA LLEU):

- Deficiències en l'estat de les instal·lacions que afectin la imatge i conservació.
- Destinació dels residus a gestors diferents dels acordats.
- Deficiències en la comunicació de les dades a l'Ajuntament.
- Qualsevol altre incompliment de l'ordenança de residus d'Argentona referent a la Gestió de la Deixalleria (segons tipus incompliment).

DEFICIENT (FALTA GREU):

- Deficient atenció i presència per part del personal (queixes verificades dels usuaris).
- No informar de les incidències ocorregudes.
- No comunicar modificacions en el funcionament del servei.
- Qualsevol altre incompliment de l'ordenança de residus referent a les gestions de les deixalleries (segons tipus incompliment).

INACCEPTABLE (FALTA MOLT GREU):

- Deficiències en l'estat de les instal·lacions que suposin un risc per a la seguretat del personal i usuaris.
- Reduir el nombre de fraccions segregades sense consentiment de l'Ajuntament.
- Destinar a rebuig materials valoritzables.
- No utilitzar les vies de recuperació i reutilització de materials previstes.
- Falsejar dades.

Els incompliments estaran sotmesos al Règim de Penalitzacions que es detalla a continuació:

No satisfactori	Penalització de fins a un 2% del preu del servei
Deficient	Penalització de fins a un 5% del preu del servei
Inacceptable	Penalització de fins a un 10% del preu del servei

Aquestes penalitzacions es deduiran de les facturacions mensuals. En cas que els incompliments segueixin un mes després d'haver-se produït, s'aplicarà de nou la penalització en la nova liquidació mensual, incrementada en un 10 %, i així fins que la incidència es doni per resolta.



8. CONTINGUT MÍNIM DE LES PROPOSTES

- **Memòria tècnica** que inclogui com a mínim la següent informació:
 - ☐ Organització i recursos previstos per al servei de gestió de la deixalleria d'Argenton, que recullin totes les característiques del servei.
 - ☐ Organització i recursos previstos per al servei de deixalleria mòbil.
 - ☐ Proposta de contingut sobre les visites escolars i formacions a usuaris.
 - ☐ Proposta d'identificació i control dels usuaris, així com de la base de dades i dels informes periòdics.
 - ☐ Organigrama, funcions i proposta d'organització del personal (que reculli horaris de cada operari, vacances, etc.) i comunicació amb els responsables de l'ajuntament.
 - ☐ Pla de formació del personal
 - ☐ Pla de neteja i manteniments preventius.
 - ☐ Pla de repartiment de les targetes noves.
 - ☐ Cronograma adequació d'instal·lacions.
- **Memòria econòmica**, que s'haurà d'incloure en el sobre C, que inclogui:
 - ☐ Es presentaran una oferta a la baixa de l'import màxim proposat per a cada concepte del servei respecte del primer any del contracte així com també del segon, segons l'especificat de l'Annex V del Plec Tècnic.
 - ☐ S'ofertarà també un percentatge de descompte sobre la totalitat dels preus de tractament, respecte als preus assenyalats al l'Annex III (costos/ingressos tractament, valoritzables i no valoritzables). Els licitadors hauran de oferir, un sol percentatge de descompte respecte dels costos de la taula de "No valoritzables" que aplicaran respecte dels costos de tractament i també, un altre percentatge d'increment pels ingressos que obtinguin dels residus "valoritzables".

Aquest percentatge de descompte/increment s'haurà de traslladar a la columna "Oferta descompte presentat pel licitador" de la taula de l'Annex III, omplint la casella taronja.
 - ☐ Pel què fa als preus ofertats de transport, s'omplirà la columna taronja respecte als preus assenyalats a l'Annex IV amb l'import ofertat de cada viatge (anada i tornada) per a cada residu. La suma dels costos pel total d'expedicions donarà un percentatge de descompte respecte al total màxim que es mostra sota cada taula. Això caldrà fer-ho pel primer i pel segon any de contracte. Pels següents anys de possibles pròrrogues el preu màxim de transport per anualitat serà com a molt del 5% més respecte a l'ofertat pel segon any de contracte, sempre que no es justifiqui degudament costos superiors/inferiors.

Es facilita una plantilla excel per a presentar la oferta de preus tractament i preus transport.
 - ☐ Quadre d'Amortitzacions.

