

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DEL CONTRACTE DE
SERVEIS PER LA GESTIÓ DE LES DEIXALLERIES DE MONT-ROIG
DEL CAMP, RECOLLIDA I TRANSPORT DE RESIDUS I DELS
SERVEIS AMBIENTALS DE L'ECOTECA**



AJUNTAMENT DE
MONT-ROIG DEL CAMP



1. CONSIDERACIONS PRÈVIES.....	4
2. SERVEI DE GESTIÓ DE LES DEIXALLERIES, TRANSPORT DELS RESIDUS, TALLER DE PXR I BOTIGA (LOT 1).....	4
2.1. OBJECTE DEL CONTRACTE (LOT 1).....	4
2.2. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI DE GESTIÓ DE DEIXALLERIES (LOT 1).....	6
2.2.1. HORARI DEL SERVEI.....	6
2.2.2. TIPOLOGIA DE LES PERSONES USUÀRIES.....	6
2.2.3. MATERIALS ADMESOS, CONTENERITZACIÓ, QUANTITATS RECOLLIDES I DESTÍ.....	7
2.2.4. MATERIALS NO ADMESOS.....	7
2.2.5. ENTRADES.....	8
2.2.6. DESCRIPCIÓ DELS TREBALLS A REALITZAR.....	8
2.3. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI DE RECOLLIDA, TRANSPORT I GESTIÓ DE RESIDUS (LOT 1).....	14
2.3.1. SOL·LICITUD DE RETIRADA DE MATERIALS.....	14
2.3.2. RECOLLIDA I BUIDAT.....	14
2.3.3. SORTIDA I TRANSPORT DELS RESIDUS.....	15
2.3.4. DESTÍ I TRACTAMENT DELS RESIDUS.....	15
2.3.5. TRANSPORT DE RESIDUS APTES PER A PXR.....	16
2.4. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI DE TALLER DE PXR I BOTIGA DE SEGONA MÀ DE L'ECOTECA (LOT 1).....	16
2.4.1. FUNCIONAMENT DEL SERVEI DE REUTILITZACIÓ I PREPARACIÓ PER A LA REUTILITZACIÓ DE LES DEIXALLERIES.....	16
2.4.2. PROTOCOL DE SELECCIÓ DE RESIDUS APTES PER A PXR.....	17
2.4.3. FUNCIONAMENT DEL TALLER DE PXR DE L'ECOTECA.....	18
2.4.4. BOTIGA DE SEGONA MÀ.....	19
2.5. RECURSOS HUMANS (LOT 1).....	21
2.5.1. PERSONAL.....	21
2.5.2. FORMACIÓ.....	24
2.5.3. IMATGE.....	24
2.5.4. SEGURETAT I SALUT.....	24
2.6. RECURSOS MATERIALS (LOT 1).....	25
2.6.1. NETEJA, MANTENIMENT I CONSERVACIÓ DE LES INSTAL·LACIONS.....	25
2.6.2. POSADA A PUNT DE LA INSTAL·LACIÓ.....	26
2.6.3. SENYALITZACIÓ.....	26
2.6.4. VEHICLES.....	27
2.6.5. SUBMINISTRES I MANTENIMENTS.....	27
2.6.6. ALTRES MATERIALS.....	27
2.7. CAMPANYA DE COMUNICACIÓ (LOT 1).....	28
2.8. REQUERIMENTS EN MATERIA D'INFORMACIÓ (LOT 1).....	29
2.8.1. INFORMACIÓ REFERENT AL SERVEI DE DEIXALLERIES.....	29
2.9. QUALITAT DE LA PRESTACIÓ (LOT 1).....	31
3. SERVEIS D'EDUCACIÓ AMBIENTAL: DINAMITZACIÓ DE L'AULA AMBIENTAL I DE LA PARCEL·LA CULTIVABLE DE L'ECOTECA (LOT 2).....	33
3.1. OBJECTE DEL CONTRACTE (LOT 2).....	33
3.2. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI D'AULA AMBIENTAL (LOT 2).....	33
3.2.1. TALLERS DE PREVENCIÓ DE RESIDUS.....	34
3.2.2. SERVEI D'ASSESSORAMENT EN REPARACIÓ.....	34
3.2.3. XERRADES DE SENSIBILITZACIÓ.....	35



3.2.4.	CURSOS EN ECONOMIA CIRCULAR.....	35
3.2.5.	VISITES GUIADES.....	35
3.2.6.	ACTIVITATS PROMOGEDES PER L'AJUNTAMENT I /O AMB ENTITATS DEL MUNICIPI.....	35
3.3.	DESCRIPCIÓ DEL SERVEI DE LA PARCEL·LA CULTIVABLE (LOT 2).....	35
3.4.	RECURSOS HUMANS (LOT 2).....	36
3.4.1.	PERSONAL.....	36
3.4.2.	IMATGE.....	37
3.4.3.	SEGURETAT I SALUT.....	38
3.5.	RECURSOS MATERIALS (LOT 2).....	38
3.5.1.	NETEJA, MANTENIMENT I CONSERVACIÓ DE LES INSTAL·LACIONS.....	39
3.5.2.	POSADA A PUNT DE LA INSTAL·LACIÓ.....	39
3.5.3.	SUBMINISTRES I MANTENIMENTS.....	39
3.5.4.	ALTRES MATERIALS.....	40
3.6.	CAMPANYA DE COMUNICACIÓ (LOT 2).....	40
3.7.	COORDINACIÓ I CONTROL DE QUALITAT (LOT 2).....	40
4.	SERVEIS DE JARDINERIA A LES ZONES VERDES DE L'ECOTECA (LOT 3).....	41
4.1.	OBJECTE DEL CONTRACTE (LOT 3).....	41
4.2.	DESCRIPCIÓ DEL SERVEI (LOT 3).....	42
4.2.1.	MANTENIMENT DEL SISTEMA DE REG PER DEGOTEIG.....	42
4.2.2.	CONTROL I NETEJA DEL SISTEMA DE DESGUÀS DE LA COBERTA ENJARDINADA.....	42
4.2.3.	DESHERBATGE MANUAL.....	42
4.2.4.	NETEJA DE RESIDUS.....	43
4.2.5.	ESCARIFICACIÓ MANUAL.....	43
4.2.6.	PODA DE FORMACIÓ O DE MANTENIMENT.....	43
4.2.7.	REBALL DE MANTENIMENT DE TANQUES VEGETALS.....	44
4.2.8.	FERTILITZACIÓ.....	44
4.2.9.	REPOSICIÓ.....	44
4.2.10.	CONTROL DE PLAGUES.....	45
4.3.	MITJANS HUMANS.....	45
4.4.	MITJANS MATERIALS.....	46
4.5.	DIRECCIÓ I INSPECCIONS DEL TREBALLS.....	46
4.5.1.	SUBMINISTRES I MANTENIMENTS.....	46
ANNEX I:	RESIDUS RECOLLITS I QUANTITATS.....	48



1. CONSIDERACIONS PRÈVIES

L'objecte del contracte es divideix, a l'efecte de la seva execució, en els tres lots següents:

LOT	DESCRIPCIÓ
1	Servei de recollida, transport i gestió de residus de les deixalleries municipals dels nuclis Mont-roig del Camp i Miami Platja, gestió del taller per a la preparació per a la reutilització, magatzem i gestió de la botiga de segona mà de l'Ecoteca.
2	Servei de dinamització de l'aula ambiental i dels horts de l'Ecoteca.
3	Servei de jardineria de l'Ecoteca

Els lots 1 i 3 es troben reservats per a Empreses d'Inserció o Centres Especials d'Ocupació.

2. SERVEI DE GESTIÓ DE LES DEIXALLERIES, TRANSPORT DELS RESIDUS, TALLER DE PXR I BOTIGA (LOT 1)

2.1. OBJECTE DEL CONTRACTE (LOT 1)

L'objecte del lot 1 inclou el servei de recollida, transport i tractament dels residus que es rebin a les dues deixalleries municipals; i la gestió del taller de PxR i de la botiga de segona mà de l'Ecoteca.

Les dues instal·lacions es troben ubicades a:

- Mont-roig: Carrer 1 d'octubre amb carrer Aureli M. Escarré (ubicació provisional).
- Ecoteca: Carrer de Paraguai amb Avinguda Verge de Montserrat

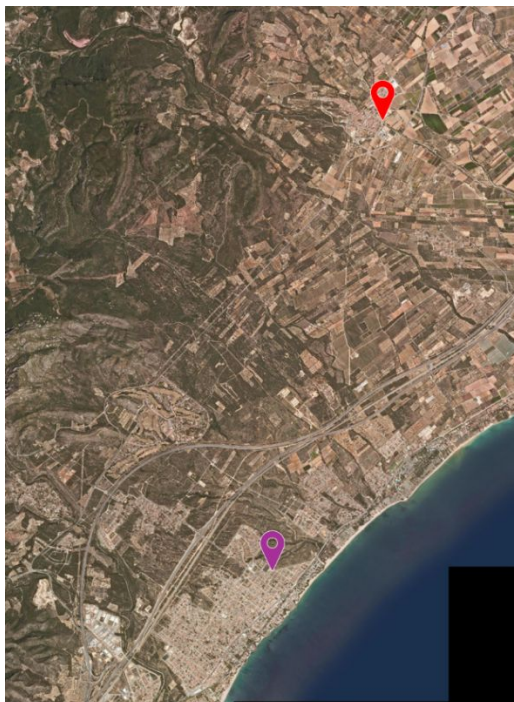


Figura 1. Ubicació de la deixalleria de Mont-roig (vermell) i de l'Ecoteca (violeta) sobre la capa de ortofotogràfica de l'ICGC.



Pel que fa a la deixalleria de Mont-roig, aquesta es troba en situació provisional, sense molls de descàrrega i amb un espai tancat pels residus que s'han de situar sota cobert com els residus perillosos i els RAEEs.



Figura 2. Imatge de l'actual deixalleria de Mont-roig, provisional.

L'Ecoteca és una instal·lació de nova construcció (finalitzada l'any 2024), entesa com un centre de foment de l'economia circular i recuperació de materials amb la recepció, gestió i emmagatzematge selectiu de productes i materials fora d'ús amb l'objectiu de donar-los-hi una segona vida. Així doncs, a més d'un servei de deixalleria, la instal·lació compta amb serveis ambientals per al foment de l'economia circular i amb una superfície total de 3.225 m².

Els àmbits de l'Ecoteca corresponents al LOT 1 són els següents:

Nº espai	Descripció	Superfície
1	Zona de contenidors de gran volum amb moll de descàrrega	1.633,65 m ²
2	Porxat per a contenidors de petit volum i residus perillosos	106,14 m ²
3	Oficina de recepció	21,48 m ²
4	Magatzem i taller de PxR	19,4 m ² + 57,10 m ²
5	Botiga de segona mà	105,34 m ²

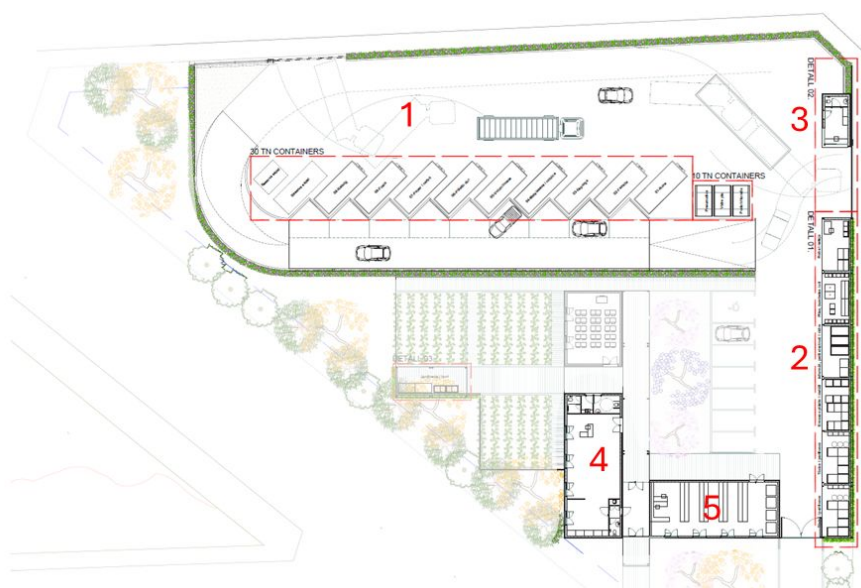


Figura 3. Distribució dels 5 espais de l'Ecoteca referents al LOT 1.



L'abast del servei també inclou la recollida dels residus a les dues deixalleries, el transport i el corresponent tractament a través d'un gestor autoritzat. Aquest abast afecta de totes les fraccions que es recullen a les deixalleries i que:

- No són gestionats pels Sistemes col·lectius de Responsabilitat Ampliada del Productor (SCRAP), com les piles o els RAEE.
- No disposen d'un conveni/contracte específic.

2.2. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI DE GESTIÓ DE DEIXALLERIES (LOT 1)

2.2.1. HORARI DEL SERVEI

Les instal·lacions hauran de romandre obertes al públic de dilluns a dissabte al matí de 9h a 14h i a la tarda de 16 h a 18 h, en horari d'hivern, i de 17h a 19h, en horari d'estiu. Oferint 42 hores de servei setmanals cada una de les deixalleries.

Els diumenges les deixalleries romandran tancades, així com els festius establerts pel calendari oficial: 1 de gener, 6 de gener, Divendres Sant, Dilluns de Pasqua, 1 de maig, 24 de juny, 15 d'agost, 11 de setembre, 12 d'octubre, 1 de novembre, 6, 8, 24, 25, 26 i 31 de desembre. I també en els festius locals, diferenciats per deixalleria: Mont-roig (8 i 29 de setembre) i l'Ecoteca (19 de març i 25 de juliol).

Per tant, el servei es prestarà de manera continuada i la deixalleria no romandrà tancada per períodes de vacances.

L'horari establert inicialment es podrà modificar, previ acord entre l'Ajuntament i l'empresa adjudicatària, sempre que les necessitats del servei ho requereixin.

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.

2.2.2. TIPOLOGIA DE LES PERSONES USUÀRIES

Les deixalleries ofereixen el seu servei a les persones físiques particulars residents al municipi de Mont-roig del Camp de manera temporal o permanent, així com als titulars d'activitats generadores de residus comercials i oficines que es considerin assimilables a residus municipals sempre que les quantitats no sobrepassin els límits establerts pel reglament municipal de funcionament i organització de les deixalleries, a partir del moment de la seva aprovació. També poden fer ús de la deixalleria entitats del municipi i serveis municipals.

Així doncs, s'estableixen 4 tipologies d'usuaris:

- Domèstics: persones físiques residents temporals o permanents al terme municipal de Mont-roig del Camp o que siguin titulars d'algun dret d'ús sobre un bé immoble ubicat al municipi.
- Activitats comercials: activitats de comerç, oficines, serveis i entitats del municipi.



- Activitats industrials: activitats industrials del municipi.
- Serveis municipals: Nostraigua i Nostreserveis.

L'Ajuntament comunicarà a l'empresa adjudicatària els protocols a aplicar per a l'acceptació i identificació de les persones usuàries.

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

La gestió i la recaptació de les contraprestacions econòmiques seran realitzades per l'empresa adjudicatària del contracte de l'Ecoteca i deixalleria de Mont-roig del Camp en el que es regulen les relacions entre l'entitat prestadora del servei i les persones obligades al pagament. Els pagaments es faran sempre mitjançant tarja de crèdit i d'acord amb els preus estipulats a l'ordenança reguladora de la prestació patrimonial de caràcter públic no tributari relativa als serveis de l'Ecoteca i deixalleria de Mont-roig del Camp per a activitats econòmiques.

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

2.2.3. MATERIALS ADMESOS, CONTENERITZACIÓ, QUANTITATS RECOLLIDES I DESTÍ

A les deixalleries de Mont-roig del Camp 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 i l'ordenança d'ús de les deixalleries*.

Els residus admesos a les deixalleries són propietat de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp. Els objectes i materials de valor que l'empresa adjudicatària trobi durant l'exercici de les seves funcions han de ser lliurats a l'Ajuntament de Mont-roig del Camp. A l'Annex I s'ofereix la informació sobre les fraccions i les quantitats recollides durant l'any 2024.

S'estableix que:

- Els residus perillosos no podran ser emmagatzemats a les deixalleries per un període superior a sis mesos. En cas que per necessitats del servei calgui allargar aquest període, s'haurà d'autoritzar prèviament per l'Ajuntament i després per l'ARC.
- 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 les deixalleries, com a mínim, en les fraccions que existeixen actualment a la instal·lació, segons el detall de l'Annex I.



L'ampliació o disminució del nombre de fraccions separades es durà a terme prèvia autorització de l'Ajuntament.

2.2.4. MATERIALS NO ADMESOS

A les deixalleries de Mont-roig del Camp 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.
- Aquelles entrades de residus que, segons la seva quantitat, puguin suposar desbordaments dels elements d'emmagatzematge.
- Qualsevol residu no inclòs en l'Annex I i en especial residus radioactius, explosius o inflamables.
- La matèria orgànica (exceptuant la poda).
- Residus industrials.
- Vehicles fora d'ús.

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

2.2.5. ENTRADES

A nivell informatiu, es mostra el nombre d'entrades a les dues deixalleries durant l'any 2024:

- Deixalleria de Miami (antiga instal·lació): 10.073
- Deixalleria de Mont-roig: 4.074

2.2.6. DESCRIPCIÓ DELS TREBALLS A REALITZAR

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

2.2.6.1. Identificació de les persones usuàries

L'actual sistema d'identificació d'usuaris necessita ser renovat i és en aquest sentit que l'Ajuntament té previst implantar una solució tecnològica per al correcte registre d'entrada i identificació d'usuaris. Fins que no estigui operatiu el nou sistema, l'empresa adjudicatària haurà de realitzar un registre en format excel o similar de les entrades a les dues deixalleries. En tot cas, aquest sistema haurà de ser aprovat prèviament per l'Ajuntament, amb totes les dades que l'Ajuntament consideri necessàries.

2.2.6.2. 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 les deixalleries, caldrà:



- Informar a les persones usuàries de les característiques dels residus i la seva destinació per al seu reciclatge, preparació per a la 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 que les seves dimensions dificultin la seva manipulació, segons estableixi la normativa de riscos laborals. En cas d'aportar més d'un residu, caldrà realitzar el pesatge abans i després del lliurament de cada fracció. Inicialment, aquesta acció només es podrà realitzar a l'Ecoteca, donat que Mont-roig no compta amb bàscula per al pesatge de vehicles. En el moment en que la deixalleria de Mont-roig disposi de bàscula caldrà realitzar el pesatge tal i com s'indica en el present plec.
- Pesar a l'entrada a través de la bàscula instal·lada a 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 perillousos 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. L'empresa adjudicatària s'ha de responsabilitzar de mantenir un mínim de capacitat de recepció per a cada tipus de material i comunicar amb l'antelació deguda l'ompliment dels contenidors i previsions per la seva retirada, tant pel propi transport com pel transport encomanat a gestors. D'aquesta manera vetllaran per evitar sempre els desbordaments de contenidors.
- Seguir el procediment validat per a aquelles fraccions/elements que siguin objecte de ser Reutilitzats i Preparats per a la Reutilització (PxR) descrit a l'apartat 2.4.2. d'aquest plec.
- 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 les deixalleries i caldrà informar a la persona usuària de les possibles vies de gestió alternatives, si s'escau.
- Les runes d'obres menors i reparació domiciliària només es podran acceptar en cas de comptar amb permís d'obres.
- L'Ajuntament establirà el protocol a seguir en cas de rebre usuaris no autoritzats.
- Respecte a les entrades de residus, el personal de la deixalleria haurà de registrar amb l'aplicació informàtica totes les aportacions de les persones usuàries. El software de gestió de la deixalleria permetrà incorporar, com a mínim, la següent informació:
 - o Data i hora.
 - o Tipologia de persona usuària.
 - o Dades identificadores de la persona usuària.
 - o Tipus de fracció de residu aportat.
 - o Quantitat segons unitat de mesura (Kg, volum, número d'unitats, etc.).
 - o Codi identificació residus municipal



Fins que no estigui operatiu aquest software, el registre es realitzarà en format excel o similar.

- En cas que l'Ajuntament ho sol·liciti, en casos puntuals, l'empresa adjudicatària haurà d'emetre justificants, indicant la quantitat lliurada, de les entrades realitzades.
- En cas que sigui adient d'acord amb l'ordenança reguladora de la prestació patrimonial de caràcter públic no tributari relativa als serveis de l'Ecoteca i deixalleria de Mont-roig del Camp per a activitats econòmiques, realitzar el cobrament dels preus associats a l'entrada dels diferents residus indicats, a través de datàfons que facilitarà l'Ajuntament a l'empresa adjudicatària, a partir de la data que estipuli l'Ajuntament.
- Vetllar per la seguretat en la circulació dels vehicles.

2.2.6.3. Classificació i dipòsit de materials

L'empresa adjudicatària haurà de garantir la correcta disposició dels materials i residus en el lloc adequat i de la forma reglamentada. En especial, tenint en compte el què estableix la *Guia d'implantació i gestió de Deixalleries*¹, derivada del *Decret legislatiu 1/2009, de 21 de juliol, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei reguladora dels residus*, i tota la legislació d'aplicació vigent. Per cadascun dels contenidors hi haurà el pictograma normalitzat corresponent. A nivell indicatiu s'especifica:

- **Residus no perillosos i inerts:** caldrà gestionar-los d'acord amb la legislació vigent i seran dipositats selectivament als contenidors o ubicacions específiques per part de les persones usuàries, amb la informació prèvia facilitada pel personal de les deixalleries. No es podran emmagatzemar més de 12 mesos en cas que es destinin a eliminació i de 2 anys en cas que es destinin a valorització. 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; en la mesura que sigui tècnica i econòmicament possible.
 - Pneumàtics: els pneumàtics de reposició provinents de particulars són objecte del Reial Decret 731/2020, de 4 d'agost, pel qual es modifica el Reial Decret 1619/2005, de 30 de desembre, sobre la gestió de pneumàtics fora d'ús. En aquest cas caldrà assegurar el compliment de la normativa i dels requeriments dels sistemes integrats de gestió d'aquest residu, si s'escau. No s'acceptaran els residus provinents de professionals.
 - Tèxtil i calçat: es dipositaran en el contenidor específic ubicat a l'interior de la deixalleria segons 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. No s'acceptaran runes d'obres majors ni d'obres menors sense llicència o que siguin superiors a 1 m³, d'acord amb l'ordenança de convivència ciutadana i el reglament de deixalleries municipals.
- **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

¹ https://residus.gencat.cat/web/.content/home/lagencia/publicacions/instalacions/guia_implantacio_gestio_deixalleries.pdf



residus perillosos susceptibles de patir vessaments accidentals. Caldrà etiquetar-los d'acord amb la normativa vigent i tenint especial cura en la data d'inici de l'emmagatzematge per tal de no superar els 6 mesos de dipòsit. 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:

- o Bateria: s'hauran de col·locar de forma que no vessin els líquids que hi contenen.
 - o Piles i acumuladors: caldrà garantir la separació entre les piles botó i la resta de les piles per garantir el seu correcte tractament.
 - o Olis minerals: Caldrà utilitzar cubetes de recollida per evitar vessaments, a més, s'han de prendre les disposicions necessàries per evitar vessaments 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. Les ampolles buides corresponents es gestionaran com a envasos bruts.
 - o Olis vegetals: recollir l'oli en els envasos aportats per les persones usuàries i buidar les ampolles aportades en els contenidors d'oli, gestionant les ampolles com a residu diferenciat.
 - o Dissolvents, pintures i vernissos: es procurarà que no es barregin entre ells i s'informarà a les persones usuàries del perill de barrejar-los. En el cas d'envasos buits que hagin contingut aquests residus, es gestionaran com a envasos bruts.
 - o Residus combustibles/inflamables: cal emmagatzemar-los en el recipient aportat per part de l'usuari. No s'acceptaran els residus provinents de professionals.
- **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*, així com el *Reial Decret 27/2021, de 19 de gener*, pel qual es modifica. L'emmagatzematge es realitzarà en l'espai corresponent cobert i tancat i en les gàbies corresponents i separatament segons les 8 fraccions establertes. Caldrà tenir en compte especialment:
 - o FR1 (Grans electrodomèstics amb CFC): s'emmagatzemaran a granel, evitant el seu apilament i en superfícies impermeables amb instal·lacions per a la recollida de vessaments. A més, s'assegurarà que durant la seva manipulació no es trenqui el circuit de refrigeració.
 - o FR2 (Monitors i Pantalles): s'emmagatzemaran en els contenidors habilitats, en superfícies impermeables amb instal·lacions per a la recollida de vessaments.
 - o FR3 (Làmpades): s'emmagatzemaran en els contenidors homologats facilitats, en superfícies impermeables amb instal·lacions per a la recollida de vessaments.
 - o FR4 (Grans aparells): s'emmagatzemaran a granel, evitant el seu apilament.
 - o FR5 (Petits aparells): s'emmagatzemaran en els contenidors habilitats i sempre que sigui possible s'extrauran les piles i les bateries d'aquests aparells.



- o FR6 (Aparells d'informàtica i telecomunicacions): s'emmagatzemaran en els contenidors habilitats i sempre que sigui possible s'extrauran les piles i les bateries d'aquests aparells.
- o FR7 (Panells Solars), tot i que no estan considerats residus d'origen domiciliari, es poden recollir a les deixalleries i emmagatzemar-los segons indicacions d'OFIRAE en el moment de la recollida.
- o FR8 (Aparells destinats a Preparació per la reutilització): caldrà fer una inspecció prèvia visual per a determinar els RAEE aptes per a PxR i 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, tal i com s'indica a la Guia per a la correcta gestió de RAEE a les deixalleries (https://residus.gencat.cat/web/.content/home/ambits_dactuacio/sensibilitzacio/campanyes/raees/deixalleries/Guia_RAEE_Catalunya_Deixalleries.pdf) i a l'apartat 2.4.2.1. del present plec.

Aquests residus no podran ser emmagatzemats a les deixalleries per un període superior a un any per als no perillosos i 6 mesos per als perillosos.

En el moment en que 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 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. Sempre seguint en tot moment la legislació d'aplicació i les millors pràctiques possibles.

- **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 i en farà el precintat i emmagatzematge. La gestió d'aquest residu anirà a càrrec de 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 d'assegurar el compliment d'aquests nous requeriments.

2.2.6.4. Aplicació de les quantitats màximes, bonificacions i tarifes

El personal de la deixalleria haurà de vetllar pel correcte compliment de la legislació, en especial l'ordenança reguladora de la gestió de residus municipals, el reglament de funcionament i organització de les deixalleries municipals de Mont-roig del Camp i Ecoteca de Miami Platja i l'ordenança reguladora de la prestació patrimonial de caràcter públic no tributari relativa als serveis de l'Ecoteca i deixalleria de Mont-roig del Camp per a activitats econòmiques per l'Ajuntament de Mont-roig del Camp, així com d'altres que es puguin aprovar.

En cas que algun usuari sobrepassi els límits permesos d'acord amb les ordenances o a criteri de l'operari si no hi cap als contenidors, no es podrà acceptar aquell residu a la deixalleria.



L'empresa adjudicatària haurà de realitzar les tasques necessàries que l'Ajuntament sol·liciti per al cobrament mitjançant targetes de crèdit dels preus indicats a l'ordenança de prestació patrimonial de caràcter públic no tributari, si s'escau.

2.2.6.5. 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 les deixalleries i possibilitar així un major reciclatge dels materials, els voluminosos que no siguin destinats a preparació per a 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 Rebuig. Aquells materials que no siguin separables amb els recursos disponibles seran lliurats a la fracció Rebuig.

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 per l'entrada dels residus voluminosos que garanteixi el desballestament com a acció prioritària si no es pot fer PxR. Aquest protocol haurà de ser comunicat a l'Ajuntament en el moment de l'inici del servei.

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

2.2.6.6. Sortida dels residus

L'empresa adjudicatària haurà de gestionar les sortides dels residus amb convenis/contractes especials o els que per llei han de ser gestionats pels Sistemes Col·lectius de Responsabilitat Ampliada del Productor (SCRAP), o aquells que disposin de convenis amb gestors específics. També haurà de gestionar les sortides de la resta de fraccions amb transport propi cap a gestors.

En el cas d'ampliació de les fraccions admeses, l'empresa adjudicatària haurà d'identificar en el Pla d'adequació de la instal·lació el SCRAP corresponent a cada fracció, o bé els possibles gestors específics.

Serà l'empresa adjudicatària l'encarregada del transport i lliurament dels altres materials recollits de la deixalleria als recuperadors o gestors designats, o en el seu defecte gestionar-ne la recollida.

L'empresa adjudicatària és també la responsable final del nivell d'ompliment dels contenidors i haurà de posar els mecanismes necessaris per a coordinar-se amb el transportista i preveure la seva retirada.

En tots els casos, el personal de les deixalleries haurà de registrar amb el software de la deixalleria les sortides de cada material, a més del registre al SDR, d'acord amb el que estableix



el Reial Decret 110/2015, de 20 de febrer, sobre residus d'aparells elèctrics i electrònics i 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. El software de gestió de la deixalleria haurà de permetre incorporar com a mínim la següent informació:

- Data i hora
- Tipus de fracció de residu que es trasllada
- Quantitat segons unitat de mesura o contenidor (Kg, volum, gàbia, etc.)
- Transportista i matrícula del vehicle
- Gestor de destí

Fins que aquest software no es trobi operatiu, el registre de les sortides es realitzarà en format excel o similar, amb la mateixa informació, prèviament aprovat per l'Ajuntament.

2.2.6.7. Neteja i manteniment de la instal·lació

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

- Neteja, manteniment i conservació de les deixalleries, els accessos i l'entorn. Les instal·lacions sempre han de donar l'aspecte d'un centre agradable i net.
- Neteja i manteniment dels contenidors de les instal·lacions i del seu entorn.
- Prendre les mesures necessàries per evitar l'acumulació d'aigües pluvials a les instal·lacions, per tal d'evitar la proliferació de mosquits.
- Realitzar petites reparacions de manteniment de les deixalleries amb rapidesa i eficàcia.
- Netejar les taques d'oli al terra de l'entrada i de dins de les deixalleries.
- Reparar espais malmesos com puguin ser l'espai tancat i ventilat per a l'emmagatzematge de residus especials, la porta de l'entrada de les deixalleries, etc.
- Neteja de les instal·lacions del personal (oficina i WC) diàriament, i sempre que sigui necessari, per tenir les instal·lacions en perfecte estat de neteja i d'ordre tant al principi com al final de la jornada.

L'empresa adjudicatària haurà d'aportar les eines i instruments que es considerin necessaris per una correcta neteja i manteniment.

Els treballs de neteja i manteniment de les zones verdes i enjardinades els realitzarà l'empresa adjudicatària del LOT 3. En cas que s'haguessin de realitzar treballs extres, caldrà que es coordinin entre les dues empreses adjudicatàries del LOT 1 i 3 i l'Ajuntament.

2.3. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI DE RECOLLIDA, TRANSPORT I GESTIÓ DE RESIDUS (LOT 1)

L'empresa adjudicatària vetllarà per a que l'empresa que realitzi el transport disposi dels codis de transportista autoritzat corresponent a tots els residus pertinents i haurà de tramitar i donar suport a l'Ajuntament en la formalització de la documentació necessàries, especialment,



d'acord amb 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*, a través del SDR.

2.3.1. 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, de manera que no es comprometi la capacitat d'acceptació de les deixalleries per a cap material. 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 com a màxim durant les següents 24h.

També serà la responsable de vetllar per al compliment del màxim temps d'emmagatzematge segons residu: 1 any per als no perillosos i 6 mesos per als perillosos.

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.

2.3.2. 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 dintre de la deixalleria que es retirin en fer la recollida del residu.

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 la que 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 buidat dels contenidors de la deixalleria (o reposició dels contenidors) s'haurà de fer preferiblement quan les instal·lacions estiguin tancades 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 buidat i la substitució dels contenidors es realitzarà amb cura per tal d'evitar que es malmetin elements presents en les instal·lacions (cops, bonys, etc.).

2.3.3. SORTIDA I TRANSPORT DELS RESIDUS

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

- En tots els casos, el transport i la gestió dels materials s'efectuarà 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 les deixalleries, informació que serà registrada al software de gestió (o excel fins que aquest no estigui operatiu).
- 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 i si escau, altres mitjans (albarà, full de recepció, acceptació i/o seguiment, contractes, signatures, etc.). Per això, la persona Responsable del contracte serà l'encarregada de supervisar l'execució i adoptar les decisions i dictar les instruccions necessàries amb el fi d'assegurar la correcta realització de la prestació pactada, dins de l'àmbit de facultats que se li atribueixin d'acord amb l'art. 62.2 de la LCSP.

2.3.4. 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 per a cada fracció, objecte del servei de tractament, el sistema 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. És a dir, respectant els principis que es recullen al capítol II de la Llei 7/2022, de 8 d'abril, de residus i sòl contaminats per a una economia circular.

En el cas que es registrin residus acceptats a les deixalleries 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.

En el moment d'inici del servei, l'empresa adjudicatària posarà en coneixement de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp els transportistes i gestors de residus que operaran a les deixalleries, incloent les seves dades i el nom de les persones de contacte. Caldrà comunicar a l'Ajuntament qualsevol canvi de les dades, de manera que la informació es mantingui actualitzada i consultable en temps real per part de l'Ajuntament.

2.3.5. TRANSPORT DE RESIDUS APTES PER A PXR

Inicialment, no està previst el transport de residus aptes per a PXR entre deixalleries, és a dir, residus de la deixalleria de Mont-roig cap a l'Ecoteca.

Les empreses licitadores podran proposar accions per tal d'oferir aquest transport i ampliar així la quantitat de residus potencialment aptes per a PXR. En cas d'oferir-lo, cal destacar que es tractaria d'un transport de residus i, per tant, caldrà que l'empresa adjudicatària (o el tercer subcontractat) compti amb el codi de transportista autoritzat corresponent.

2.4. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI DE TALLER DE PXR I BOTIGA DE SEGONA MÀ DE L'ECOTECA (LOT 1)



2.4.1. FUNCIONAMENT DEL SERVEI DE REUTILITZACIÓ I PREPARACIÓ PER A LA REUTILITZACIÓ DE LES DEIXALLERIES

Aquest espai comptarà amb un taller de 53 m² i un magatzem de 19 m² per tal de realitzar tasques de comprovació i reparació de productes i residus que arribin a la deixalleria i siguin susceptibles de ser reutilitzats, així com per emmagatzemar-los correctament abans del seu tractament o mentre no puguin ser exposats a la botiga.

A mode esquemàtic, l'espai funcionarà de la següent manera:

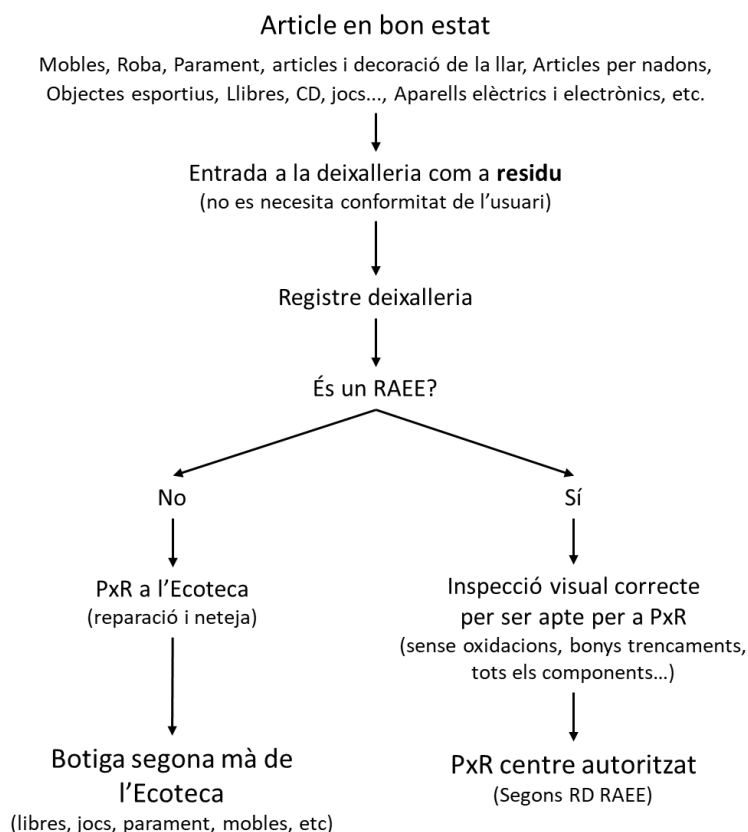


Figura 4. Funcionament per a la reutilització de productes i la PxR de residus a l'Ecoteca.

En cas que no es pugui fer PxR amb els RAEE a l'Ecoteca s'haurà d'incloure a la FR8 i gestionar els residus aptes per a la reutilització a través d'OfiRAEE.

2.4.2. PROTOCOL DE SELECCIÓ DE RESIDUS APTES PER A PXR

Aquesta tasca es realitzarà en el moment d'entrada a les deixalleries d'un article que pugui ser susceptible de ser preparat per a la seva reutilització, caldrà diferenciar-lo segons la seva tipologia:

2.4.2.1. Selecció d'articles no RAEE

En cas que el residu (que no sigui RAEE) es trobi en bones condicions generals es realitzarà el registre d'entrada a la deixalleria i, posteriorment:

- Es realitzarà una inspecció visual del residu un cop fet el registre per tal de determinar si podrà ser apte o no per a PxR.



- o Criteris perquè un residu (no RAEE) sigui apte per a PxR:
 - Bon estat general, sense trencaments, oxidacions, etc.
 - A l'article li manca neteja o algunes petites reparacions per ser tornat a reutilitzar, però compta amb tots els seus components.
 - L'article té demanda, és a dir, tindrà sortida un cop aquest s'ubiqui a la botiga. *Per exemple, una prestatgeria que ha arribat desmuntada, però compta amb tots els seus prestatges i cargols.*
- En cas que la inspecció sigui positiva i l'article sigui apte per a PxR, aquest passarà al taller de PxR de l'Ecoteca per realitzar-li les reparacions pertinents.

També es podran destinar alguns articles a l'aula ambiental per tal que aquests siguin utilitzats durant els tallers de prevenció i reutilització.

A grans trets, qualsevol article pot ser apte per a ser preparat per la seva reutilització si les seves característiques físiques i estat ho permeten i sempre que tingui sortida en el mercat.

El protocol concret a seguir per a la selecció dels residus el proposaran les empreses licitadores, que amb la validació de l'Ajuntament s'establirà en el moment d'iniciar el servei. Aquest protocol es podrà adaptar en funció de l'estat dels elements, de l'estoc disponible, de l'estacionalitat, de les tipologies de sortides observades, etc.

En cas d'articles (no RAEE) es separaran per a PxR:

- Petits mobles i voluminosos: sofàs, estanteries, baüls, etc.
- Parament de la llar: plats, gots, olles, cassoles, etc.
- Decoració de la llar: quadres, penjadors, gerros, etc.
- Articles esportius: peses, pales, pilotes, ulleres de busseig, etc.
- Articles per a nadons: cotxets, bressols, canviadors, etc.
- Roba i complements: tot allò que no sigui roba interior i que es trobi en bon estat, sense grans taques o estrips.
- Jocs sense piles o endolls: puzles (amb totes les peces), nines, jocs de taula, etc.
- Llibres
- Palets

2.4.2.1. Selecció de RAEE aptes per a PxR

En el moment que entri un residu d'aparell elèctric o electrònic (RAEE) a la deixalleria es registrarà com a residu. Encara que l'aparell es trobi en bones condicions o funcioni, no es podrà realitzar cap reparació a la deixalleria, donat que aquests residus cal que passin per un centre de PxR autoritzat per l'Agència de Residus de Catalunya i, per tant, no podrà entrar al circuit del taller i de la botiga de segona mà. Així doncs, en aquests casos l'empresa gestora procedirà a:

1. Realitzar una inspecció visual per tal de comprovar com es troba l'estat de l'aparell segons els criteris de valoració descrits a la guia per a una correcta gestió de RAEE a les deixalleries:

https://residus.gencat.cat/web/.content/home/ambits_dactuacio/sensibilitzacio/campanyes/raees/deixalleries/Guia_RAEE_Catalunya_Deixalleries.pdf



2. En cas que aquest es trobi en bon estat complint els requisits anteriors, i per tant, apte per a PxR, serà emmagatzemat com a FR8 (fracció reutilitzable) en un lloc sota cobert, preferiblement al magatzem. Aquest emmagatzematge podrà ser a granel o en caixa i per fraccions de RAEE diferenciades o no.
3. Un cop la zona d'emmagatzematge es trobi al 80% de la seva capacitat, es realitzarà la sol·licitud de recollida a través d'OfiRAEE, especificant que es tracta de FR8 i enumerant la quantitat de RAEE segons fracció.
4. Els RAEE aptes per a PxR seran transportats per OfiRAEE fins a un gestor autoritzat per l'Agència de Residus de Catalunya per tal de realitzar-hi les reparacions corresponents i que pugui ser reutilitzat.

Els RAEE aptes per a PxR són els següents:

- Fracció 1 - aparells d'intercanvi de temperatura: frigorífics, congeladors o aires acondicionats.
- Fracció 2 - monitors i pantalles: televisors plans, monitors, tauletes, portàtils.
- Fracció 4 - grans electrodomèstics: rentadores, rentavaixelles, forns, assecadores que no siguin d'evaporació.
- Fracció 5 - petits aparells: microones, aspiradores, joguines, eines, etc. Cap aparell d'higiene personal.
- Fracció 6 - aparells d'informàtica i telecomunicacions: ordinadors i mòbils.

2.4.3. FUNCIONAMENT DEL TALLER DE PXR DE L'ECOTECA

L'Ecoteca compta amb un espai de reparació i neteja per aquells residus (no RAEE) que necessitin una posada a punt abans d'anar a la botiga per a ser reutilitzats.

Un cop arribats els residus al taller, la persona operària realitzarà tasques com:

- Neteja.
- Enganxar parts soltes a partir de coles específiques segons el material.
- Pintar.
- Afegir cargols.
- Realitzar altres petites reparacions. *En el cas d'exemple de la prestatgeria, aquesta seria muntada de nou i netejada.*

El taller estarà format per bancs de treball amb les eines necessàries per dur-hi a terme les reparacions, així com els consumibles necessaris. Com a mínim caldrà:

- | | |
|----------------------------------|----------------------------------|
| • 2 bancs de treball | • Alicates |
| • Conjunt de 5 tornavisos | • Estenalles de 160 mm |
| • Barrina núm. 1/2 | • Martell de 300 g |
| • Barrina núm. 2 | • Llimes |
| • Cinta mètrica flexible de 5 cm | • Estisores inoxidable de 210 mm |
| • Serjants de fuster de 150×50 | • Tornavis pla 3×100 |
| • Serjant de fuster de 150×80 | • Tornavis pla 4×100 |
| • Guia de biaixos d'alumini | • Tornavis pla 5,5×125 |
| • Caixa de biaixos | • Tornavis Philips PH-0×60 |
| • Serra ràpida recta de 250 mm | • Tornavis Philips PH-2×100 |



- Pelacables múltiple
- Alicates universals de 180 mm
- Alicates de tall diagonal de 160 mm
- Alicates de pic de cigonya de 200 mm
- Cúters
- Joc de pinces amb cable cocodril
- Serra de vogir
- Serra circular
- Grapadora
- Ribot
- Trepant
- Multímetre digital
- Soldador de tipus llapis de 30 W
- Aspiradora

L'espai de PxR haurà de comptar també amb diverses prestatgeries metàl·liques per col·locar altres eines i materials necessaris per al desenvolupament correcte de l'activitat, així com aquells articles que es trobin a l'espera de ser preparats per a reutilitzar.

També caldrà un espai destinat a la neteja, on hi hagi una taula amb els estris i productes necessaris.

L'empresa adjudicatària s'haurà de fer càrrec de la compra i manteniment de les eines, consumibles i equipament necessari per al correcte desenvolupament de l'activitat.

Un cop fetes les reparacions i l'article estigui en bon estat, es traslladarà al magatzem o a la botiga. Aquest fet comportarà un registre de sortida de l'article de la deixalleria cap a la botiga (de residu a producte).

2.4.4. BOTIGA DE SEGONA MÀ

2.4.4.1. Funcionament de la botiga

Els objectes aprofitables que provenguin de la preparació per a la reutilització del taller seran venuts a l'espai dedicat a la venda de segona mà a preus populars amb l'objectiu de promoure la prevenció de residus i allargar la seva vida útil. L'espai destinat a aquest servei és de 105 m².

La botiga serà d'accés lliure per a qualsevol usuari de la deixalleria i s'hi podrà trobar:

- Mobles i voluminosos
- Parament de la llar
- Decoració de la llar
- Articles esportius
- Articles per a nadons
- Roba i complements
- Jocs sense piles o endolls
- Llibres

Tot estarà exposat de manera ordenada i visualment atractiva.

En cas que passats 6 mesos un article no tingui sortida, aquest serà donat a una entitat social o a través d'algun altre canal que ofereixi l'empresa adjudicatària, sempre amb la conformitat de l'Ajuntament. Aquest temps podrà ser menor en cas de necessitat d'una entitat social del municipi.

Quedaran exempts d'aquest termini aquells articles especials que aportin un atractiu particular a la botiga de segona mà, com instruments musicals, articles de valor o antiguitats.



L'empresa adjudicatària serà qui estipuli els preus de venda dels diferents productes, sempre sota la supervisió de l'Ajuntament i en gestionarà els ingressos

2.4.4.2. Horari de la botiga

L'horari inicialment serà de dilluns a dissabte de 9h a 14h i de 16 a 18 h, en horari d'hivern, i de 17h a 19h, en horari d'estiu. Oferint 42 hores de servei setmanals, amb els mateixos dies festius que l'Ecoteca.

2.4.4.3. Registre de l'activitat de la botiga

L'empresa adjudicatària portarà un recompte de l'estoc i de les vendes de l'espai, així com dels ingressos generats. El software que contractarà l'Ajuntament permetrà la vinculació del sistema de les deixalleries, taller i botiga, però fins que aquest no es trobi operatiu, caldrà que el registre es realitzi en format excel o similar, que es supervisarà prèviament amb l'Ajuntament. Així doncs, per cada venda es registrarà:

- o Data
- o Usuari que realitza la compra
- o Producte comprat
- o Preu

2.4.4.4. Assessorament

L'Ajuntament de Mont-roig del Camp compta amb un contracte per a la posada a punt de la botiga de segona mà on s'inclou assessorament i formació a l'empresa adjudicatària del servei durant el primer any de contracte.

L'objectiu d'aquest assessorament és garantir un suport i acompanyament a l'empresa encarregada de la gestió de la botiga de l'Ecoteca, així com ser una via de comunicació entre l'empresa i l'equip tècnic de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp.

L'assessorament de botiga inclou:

- 1- Definir el concepte de botiga: identitat, valors i objectius.
- 2- Definir una estructura organitzativa: equip de treball i funcions.
- 3- Creació d'un Checklist diari i garantir el seu compliment (passos obertura, passos tancament, etc.).
- 4- Definir una estructura de botiga: espai, circulació i seccions.
- 5- Establir un marxandatge visual d'organització: col·locació productes en les seccions, preus, informació, cartelleria.
- 6- Establir un marxandatge visual de seducció: composició visual, estètica, treballar punts fred i calents, atracció del client cap al punt de venda.
- 7- Creació Checklist de Marxandatge.
- 8- Formació en:
 - a. La imatge, l'ordre, la neteja, l'organització.
 - b. El magatzem.
 - c. Productes, estocs, reposicions, terminis, material propi de botiga.
 - d. Atenció al client, agilitat, venda múltiple, resolució de reclamacions.
 - e. Cohesió d'equips, coordinació i treball col·laboratiu.



- 9- Imatge personal/corporativa: acompanyament per tal que els treballadors duguin adequadament la roba de treball i tinguin cura del material personal.
- 10- Acompanyament en el funcionament del programa informàtic: registre i identificació treballadors, introducció i control estocs, inventaris, venda i devolucions d'articles, preus, descomptes, base de dades clients, obertura i tancament de caixa...

2.5. RECURSOS HUMANS (LOT 1)

2.5.1. PERSONAL

- Personal directe
 - 1 persona operària per a la deixalleria de Mont-roig (35h / setmana)
 - 1 persona operària per a la deixalleria de l'Ecoteca (35h / setmana)
 - 1 persona encarregada de la botiga (37h / setmana)
 - 1 persona responsable del taller de PxR i de suport a la botiga i a l'Ecoteca (32h / setmana)
 - 1 persona de suport a deixalleries (30h / setmana)

Amb relació a aquest personal, es dona el supòsit previst en l'article 130.1 de la LCSP, segons el qual quan una norma legal un conveni col·lectiu o un acord de negociació col·lectiva d'eficàcia general, imposi a l'adjudicatari l'obligació de subrogar-se com a ocupador en determinades relacions laborals, els serveis dependents de l'òrgan de contractació hauran de facilitar als licitadors, en el propi plec, la informació sobre les condicions dels contractes dels treballadors als quals afecti la subrogació que resulti necessària.

El conveni col·lectiu del sector que imposa la subrogació és el que segueix:

- Conveni col·lectiu general del sector del sanejament públic, neteja viària, reg, recollida, tractament i eliminació de residus, neteja i conservació de clavegueram (Codi de conveni 99010035011996) que es pot consultar al següent enllaç:

[https://www.boe.es/eli/es/res/2024/10/15/\(5\)](https://www.boe.es/eli/es/res/2024/10/15/(5))

En aquest sentit, són quatre les persones susceptibles de ser subrogades, que treballaran de dimarts a dissabte, en jornada de 35 hores setmanals, procedents de l'actual Conveni de delegació competencial en favor del Consell Comarcal del Baix Camp referent al servei de recollida i transport dels residus municipals, així com el seu triatge, tractament, valorització, deposició o eliminació, en virtut de l'acord plenari de data 10/05/2023, segons el qual el Consell Comarcal prestarà el servei a través de la mercantil SECOMSA, declarada mitjà propi personificat d'aquest ens.

En l'annex VIII dels PCAP reguladors d'aquesta licitació s'hi faran constar les circumstàncies d'aquests contractes.

Les altres persones podran ser persones derivades de serveis socials en itinerari d'inserció si encaixen als perfils professionals. L'empresa licitadora podrà augmentar els recursos personals destinats al present lot.



2.5.1.1. Personal directe per al servei de deixalleries

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. A nivell indicatiu, s'estima que durant l'horari d'obertura al públic i per al correcte funcionament de les deixalleries hi ha d'haver, com a mínim, 1 operari de manera permanent a cada deixalleria.

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. En cas de noves contractacions que no compleixin estrictament amb aquests requisits, l'empresa adjudicatària haurà de responsabilitzar-se de formar-los en gestió de residus i atenció al públic.

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, tenint en compte la normativa aplicable.
- Selecció de residus aptes per a Preparació per a la Reutilització i de productes per a la seva Reutilització.
- Coneixement del Reglament i Ordenances d'aplicació.
- Vigilància i control de les activitats realitzades a l'interior de les deixalleries.
- Garantir la neteja de les instal·lacions i manteniment preventiu de les instal·lacions i de la maquinària i equips instal·lats.
- Atenció, registre i informació a les persones usuàries de les deixalleries.
- Realització de rebuts i altres tràmits pel cobrament dels preus públics.
- Vetllar per la seguretat dels persones usuàries i visitants.
- Recollir abocaments incontrolats a l'entorn de les deixalleries identificant a l'infractor, sempre que sigui possible.
- Recollida i transport dels residus fins al seu destí, que es farà directament per les empreses transportistes i/o gestores del residus.
- Altres serveis a prestar descrits.

2.5.1.2. Personal directe per al taller de PxR i botiga de segona mà de l'Ecoteca

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.

Les persones treballadores desenvoluparan les diferents tasques dels serveis i hauran de disposar dels coneixements adequats, així com també de la qualificació i la formació individual



necessària. En cas de noves contractacions que no compleixin estrictament amb aquests requisits, l'empresa adjudicatària haurà de responsabilitzar-se de formar-los en gestió de residus i atenció al públic.

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 instal·lació
- Atenció als usuaris de la botiga
- Neteja i tasques de PxR
- Emmagatzematge i registre d'estoc
- Distribució dels elements de la botiga
- Estipulació de preus
- Cobrament a la botiga
- Neteja i manteniment dels espais
- Control de caixa

A més, aquestes dues persones hauran de donar suport a les tasques de desenvolupament de la deixalleria de l'Ecoteca.

2.5.1.3. Persona responsable i coordinació amb l'Ajuntament

Per al correcte desenvolupament de les tasques es preveu la figura del Responsable Tècnic i de Coordinació amb l'Ajuntament, amb capacitat de decisió des de l'empresa adjudicatària per efectuar les tasques de supervisió i d'interlocució amb l'Ajuntament. Aquesta persona serà l'encarregada del compliment de les condicions tècniques, coordinació de tasques, resolució incidències, elaboració d'informes, comunicació de propostes de millora sobre el funcionament, etc.

Aquest responsable del contracte atindrà en tot moment els avisos i indicacions de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp. S'establiran reunions mensuals, amb possibilitat de modificar la periodicitat si és el cas, de seguiment del servei entre aquesta persona responsable i la responsable tècnica de l'Ajuntament.

2.5.1.1. Persona responsable del personal d'inserció

En cas de personal en itinerari d'inserció i amb l'objectiu de realitzar el correcte seguiment de l'adaptació, formació i evolució d'aquests treballadors/es, l'empresa adjudicatària designarà una persona responsable.

Aquesta persona haurà de desenvolupar un pla de formació i realitzar el seguiment de les persones durant tot el seu procés d'inserció a fi de millorar les seves dificultats d'inclusió social i laboral. A més, aquesta persona assistirà a les reunions de seguiment i control de la gestió de la deixalleria convocades per l'Ajuntament i relatives a la gestió dels treballadors.



2.5.2. FORMACIÓ

L'empresa adjudicatària haurà de dissenyar i aplicar un pla de formació contínua del personal del servei, que inclogui:

- Capacitat per l'atenció al públic amb amabilitat i eficàcia, i comunicació fluïda 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, desballestament, separació, etc. De les instal·lacions i dels residus.
- Coneixement sobre petites reparacions i posada a punt d'articles (bricolatge, pintura...).
- Capacitació per a la venda d'articles i aparadorisme o similar.
- Informació i formació en matèria de seguretat i salut en el treball que sigui pertinent així com les actuacions en cas d'emergències, com incendis. Coneixement del Pla de riscos laborals i de les mesures contra incendis.

2.5.3. 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 responsable del contracte.

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

2.5.4. SEGURETAT I SALUT

L'empresa serà la responsable del compliment de les següents mesures:

- 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. En els contenidors que siguin de residus peril·losos caldrà que tinguin una cubeta de



contenció adequada. 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.

2.6. RECURSOS MATERIALS (LOT 1)

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

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

- Neteja, manteniment i conservació de les deixalleries, 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 les deixalleries.
- Neteja i manteniment dels contenidors de les instal·lacions i del seu entorn, inclosa la correcta identificació i data en el cas dels residus perillosos.
- Prendre les mesures necessàries per evitar l'entrada i acumulació d'aigües pluvials a l'interior dels contenidors.
- Realitzar petites reparacions de manteniment de les deixalleries 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 les deixalleries.
- Manteniment dels vehicles encarregats de realitzar les retirades i/o el transport d'articles de la deixalleria de Mont-roig cap a l'Ecoteca.
- Revisions, manteniment i calibració de la bàscula de l'Ecoteca i de la deixalleria de Mont-roig del Camp.

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

L'empresa adjudicatària haurà d'aportar les eines i instruments per una correcta neteja i manteniment. Com a mínim caldrà aportar:

- Escombra i recollidor
- Bufador
- Pala
- Carretó

2.6.2. POSADA A PUNT DE LA INSTAL·LACIÓ



En totes dues instal·lacions caldrà adscriure mitjans en cadascun dels equipaments, materials i eines per al correcte funcionament de les diferents activitats. Aquests mitjans, a títol representatiu serien:

Per al servei de deixalleries:

- Telèfons mòbils
- Materials i eines de manteniment
- Transpalets
- Ordinadors
- Reposició de contenidors
- Tpv integral

Per al taller de PxR de l'Ecoteca:

- Eines
- Maquinària
- Equipament

Per a la botiga de segona mà de l'Ecoteca:

- Tpv integral
- Impressora tiquets
- Impressora etiquetes
- Lector codi de barres
- Calaix portamonedes
- Telèfon mòbil

2.6.3. SENYALITZACIÓ

Serà responsabilitat de l'empresa adjudicatària el manteniment, si s'escau, de la senyalització de totes les instal·lacions objecte del contracte (cartellera, rètols, adhesius, etc.). Això inclou:

- Cartells d'informació d'accés de les persones usuàries (horaris d'obertura, residus admesos, etc.)
- Cartell indicatiu específic per a cada residu que identifiqui el contenidor on ha de ser dipositat, d'acord amb els pictogrames oficials de l'Agència de Residus de Catalunya. La recollida de nous materials i/o utilització de nous contenidors podrà implicar l'elaboració de nous rètols a càrrec de l'empresa adjudicatària, que hauran de mantenir les característiques i el disseny dels ja existents.
- Cartells identificatius per als residus peril·losos, on s'indiqui: nom del residu, codi de peril·lositat, codi LER, dades del productor, data d'inici d'envasat i pictogrames de peril·lositat.
- Senyalització interna necessària per facilitar la circulació dels vehicles, tot indicant el trajecte a seguir.
- Senyalització requerida per a complir amb les disposicions contingudes en la legislació en matèria de seguretat i salut en el treball vigents.



- 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.

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'implantació i gestió de Deixalleries* o revisions posteriors i hauran d'estar validats per l'Ajuntament. Els cartells, plafons i rètols que es deteriorin hauran de ser substituïts amb rapidesa per tal de poder seguir informant de forma constant.

2.6.4. VEHICLES

En cas que l'empresa adjudicatària sigui qui directament realitzi el transport de residus cap als gestors, aquesta ha de disposar dels vehicles, com a mínim un, amb les característiques i materials necessaris per efectuar el buidat o reposició dels contenidors. 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, 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 tal de realitzar 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 i residus especials, si s'escau.
- Complir amb tots els requisits legals d'aplicació, inclosos els codis de transportista amb els permisos adients per a cada tipus de residu a transportar.

2.6.5. SUBMINISTRAMENTS I MANTENIMENTS

L'empresa adjudicatària del LOT 1 es farà càrrec dels rebuts associats als subministres de la instal·lació de l'ecoteca, d'acord amb les següents proporcions:

- Aigua: L'empresa adjudicatària del LOT 1 pagarà les factures generades pel comptador d'aigua general, del qual es deduirà el comptador de reg que serà intern. Per assegurar aquesta deducció, l'empresa del LOT 1 proporcionarà les lectures del comptador de reg a Nostraigua a través de correu electrònic. En cas que no es proporcionin aquestes lectures, la factura inclourà també l'aigua utilitzada pel reg.
- Electricitat: L'empresa adjudicatària del LOT 1 assumirà el 89,8% de la despesa en electricitat proporcionalment al pes calculat que té aquest lot en el total de la licitació.
- Manteniment de les càmeres de seguretat i les alarmes: L'empresa adjudicatària del LOT1 pagarà un 66.67% del cost d'aquest servei.

2.6.6. ALTRES MATERIALS

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

- El recanvi de paper i tinta de les impressores de tiquets i justificants.
- Connexió a internet i tarifa de dades dels diferents aparells (mòbils, ordinadors...).
- Datàfon per a la botiga de segona mà.
- I altres elements fungibles necessaris per al desenvolupament de les tasques.



Els telèfons mòbils han de permetre als treballadors ser localitzats ràpidament pels serveis tècnics municipals.

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

2.7. CAMPANYA DE COMUNICACIÓ (LOT 1)

Durant els 3 primers mesos de contracte, l'empresa adjudicatària haurà de realitzar una campanya de comunicació per donar a conèixer a la ciutadania les deixalleries de Mont-roig del Camp, en especial l'Ecoteca i els serveis ambientals dels que disposa (inclosos els serveis del lot 2).

L'empresa adjudicatària del lot 1 serà la responsable de tota la comunicació referent a les deixalleries i dels serveis de l'Ecoteca. Per aquest motiu, caldrà que es coordini amb l'empresa adjudicatària del lot 2 per tal de saber els continguts i les activitats que es desenvoluparan per tal d'afegir-ho a les accions comunicatives a desenvolupar.

L'empresa adjudicatària del lot 2 serà la responsable de realitzar els continguts referents a les seves activitats i de traspasar-los a l'empresa adjudicatària del lot 1.

A més de la campanya inicial, es preveu que anualment es realitzin accions de comunicació per donar a conèixer les novetats dels serveis, els objectius aconseguits i seguir sensibilitzant a la ciutadania.

Els objectius de les campanyes seran els següents:

- Desenvolupar accions informatives per donar a conèixer el servei de deixalleries.
- Fomentar la prevenció de residus, la correcta separació, la reutilització i la preparació per a la reutilització, per tal de potenciar la recuperació, el reciclatge i la valorització del màxim de materials quan sigui possible, reduint la quantitat de residus destinats a tractament finalista.
- Dinamitzar el funcionament de la botiga de segona mà de l'Ecoteca com un espai de recuperació de residus, per tal d'ampliar la funció de les deixalleries i contribuir en l'assoliment d'objectius de reutilització i Economia Circular establerts en el marc normatiu.
- Dinamitzar i fer conèixer les accions i activitats que es desenvolupen des de l'aula ambiental de l'Ecoteca i la parcel·la cultivable.
- Donar a conèixer els beneficis ambientals i econòmics en l'àmbit municipal i supramunicipal de fer una correcta gestió de residus, emmarcat en la legislació vigent en matèria de prevenció i gestió de residus.
- Corresponsabilitzar a tots els agents implicats, tant particulars com activitats econòmiques, en el compliment dels objectius de recollida selectiva i reutilització.

Les empreses licitadores hauran de presentar un pla de comunicació per tal de dur a terme totes aquestes tasques comunicatives. En aquest pla es detallaran els materials i accions a dur a terme, els recursos humans per a realitzar les campanyes i el seu cronograma. Aquest pla de comunicació serà validat per l'Ajuntament. Si cal presentar-ho conjuntament amb l'oferta s'ha de fer constar a la Memòria de la contractació (ho anoto com a recordatori perquè potser ja hi consta.)



Les comunicacions via digital (notícies, xarxes socials, etc.) es realitzaran a través dels canals oficials de l'Ajuntament, per aquest motiu, qualsevol comunicació que l'empresa vulgui fer a la ciutadania s'haurà d'acordar prèviament amb el departament corresponent de l'Ajuntament.

2.8. REQUERIMENTS EN MATERIA D'INFORMACIÓ (LOT 1)

2.8.1. INFORMACIÓ REFERENT AL SERVEI DE DEIXALLERIES

El registre es realitzarà complint estrictament amb la normativa vigent de protecció de dades personals. El registre es realitzarà sempre en suport informàtic i la informació a recollir del servei es consensuarà amb l'Ajuntament en el moment d'inici del servei.

2.8.1.1. Registre d'entrades

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 (identificació).
- Codi de residus municipal.
- Tipus d'usuari: particular, activitat econòmica, entitat, municipal, etc.
- Fracció de residu aportat.
- Quantitat segons unitat de mesura (Kg, volum, número d'unitats, etc.). En cas de no poder pesar el residu, s'afegirà una quantitat aproximada.
- Límit.
- Cost.
- Observacions i incidències.
- Informació relativa a la possibilitat de ser Reutilitzat o Preparat per la reutilització.

Fins que no es trobi operatiu el nou programari, l'empresa adjudicatària realitzarà aquest registre en format excel o similar. Aquest full de càlcul serà prèviament consensuat amb l'Ajuntament.

2.8.1.2. 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). Sempre es tramitarà a través del SDR.

Fins que no es trobi operatiu el nou programari, l'empresa adjudicatària realitzarà aquest registre en format excel o similar. Aquest full de càlcul serà prèviament consensuat amb l'Ajuntament.



2.8.1.3. Elaboració i entrega d'informes de seguiment

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 les deixalleries, el transport de residus i la seva gestió, el funcionament del taller de PxR i el rendiment de la botiga, 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.
 - Entrades per tipus d'usuari i tipus de residu
 - Ingressos per aplicació de preus públics i taxes a persones usuàries.
- 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.
 - Albarans d'entrada a planta de destí
- Sobre el taller de PxR:
 - Quantitat de residus destinats al taller per deixalleria.
 - Quantitat de residus preparats efectivament per a ser reutilitzats.
 - Destí dels productes i quantitat per destí (botiga, entitats socials, etc.).
 - Quantitat de RAEE destinats a FR8
- Sobre la botiga de segona mà:
 - Quantitat d'entrades de productes a la botiga.
 - Quantitat de persones usuàries totals i per dia de la setmana.
 - Productes venuts.
 - Productes en estoc.
- Sobre l'explotació econòmica:
 - Costos de personal.
 - Costos de manteniment i neteja.
 - Altres costos (assegurances, amortitzacions, despeses generals, etc.)
 - Ingressos de venda de materials, tractament, etc. (subproductes, quantitats, gestors, preus, etc.)
 - Ingressos de l'aplicació de preus públics (persones usuàries que han pagat, preus aplicats, etc.)
 - Ingressos per la venda de productes a la botiga de segona mà.
- Altres:
 - Observacions, queixes i reclamacions rebudes
 - 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 48h laborables.

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).

L'empresa adjudicatària, abans de la realització del primer informe, presentarà una plantilla d'aquest que serà validada per part de l'Ajuntament.

Mensualment es farà l'acumulatiu dels mesos anteriors, així com una gràfica de comparatives entre mesos.

2.9. QUALITAT DE LA PRESTACIÓ (LOT 1)

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

El responsable del contracte, amb la col·laboració del 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 i/o sense previ avís 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 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:

- No utilitzar l'uniforme reglamentari o no portar-lo net i polit.
- Tractar incorrectament els usuaris o els membres de l'Ajuntament (en funció de la gravetat) .
- Incompliment de la normativa de prevenció de riscos.
- Implementar canvis no consensuats amb l'administració.
- Realitzar treballs no encomanats.
- Acceptar residus no admissibles o per sobre dels límits.
- No realitzar correctament les tasques encomanades (en funció de la gravetat).
- Presència de residus als carrils de circulació de la instal·lació.
- Presència d'elements punxants o tallants als carrils de circulació de la instal·lació.



- No mantenir nets els espais entre els contenidors i els molls de càrrega.
- Retard en l'inici del servei o finalització abans d'hora.
- No realitzar el desballestament de residus voluminosos.
- No destinar residus aptes per a PxR al taller o a FR8.
- Comptar amb contenidors plens durant més de 24h.
- No mantenir l'ordre i/o neteja de la botiga.
- Estipular preus desorbitats en els productes de la botiga.

Les qualificacions no satisfactori, deficient o inacceptable poden comportar l'aplicació de penalitats segons el que s'estableix al PCAP.



3. SERVEIS D'EDUCACIÓ AMBIENTAL: DINAMITZACIÓ DE L'AULA AMBIENTAL I DE LA PARCEL·LA CULTIVABLE DE L'ECOTECA (LOT 2)

3.1. OBJECTE DEL CONTRACTE (LOT 2)

L'objecte del lot 2 inclou el servei d'activitats de l'aula ambiental i de la gestió de l'hort i els compostadors.

Tots dos espais es troben a l'Ecoteca, al Carrer de Paraguai amb Avinguda Verge de Montserrat.

Nº espai	Descripció	Superfície
1	Aula ambiental	48,14 m ²
2	Parcel·la cultivable + zona de pas	206,4 m ² + 123,75 m ²
3	Zona de compostatge i eines	28 m ²

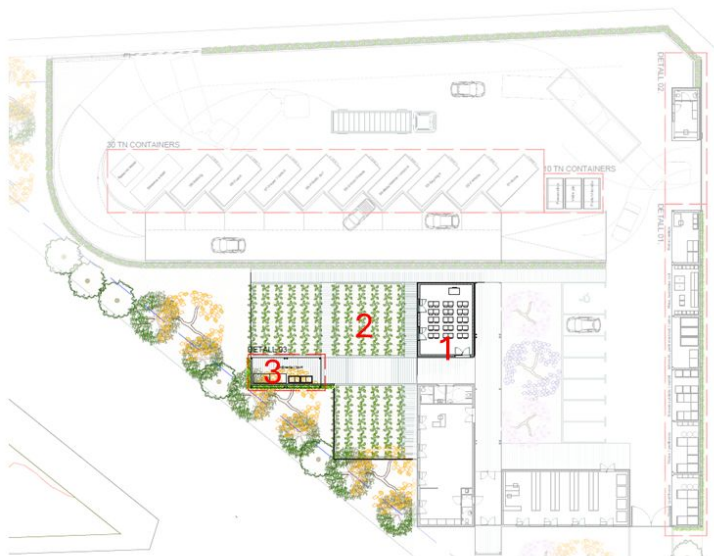


Figura 5. Distribució dels 3 espais de l'Ecoteca referents al LOT 2.

3.2. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI D'AULA AMBIENTAL (LOT 2)

L'aula ambiental serà un espai on sensibilitzar a la població vers la sostenibilitat, posant el focus en la problemàtica dels residus per donar les eines necessàries per tal de reduir la seva generació, però també per parlar d'altres aspectes relatius a la preservació del medi ambient.

A continuació es detallen les activitats mínimes que s'hi duran a terme:

Activitat	Durada	Freqüència mínima
Tallers de prevenció de residus	2 h	1 taller / mes



Assessorament en reparació	3 h	2 assessoraments / mes
Xerrades de sensibilització	1 h	1 xerrada / mes
Cursos economia circular	5 – 10 h	2 cursos / any
Visites guiades	1 h	En funció de les necessitats

Respectant aquests mínims, les empreses licitadores inclouran una proposta d'activitats en les seves ofertes.

Tot i la proposta inicial per part de l'empresa licitadora, en el moment d'inici del servei caldrà presentar un calendari anual amb totes les activitats a desenvolupar, que serà validat per l'Ajuntament.

3.2.1. TALLERS DE PREVENCIÓ DE RESIDUS

El servei d'aula ambiental ha d'oferir tallers gratuïts de prevenció i reutilització de residus amb l'objectiu de formar a la ciutadania en diferents temàtiques per reduir la generació de residus, ja sigui mitjançant la prevenció, la reparació, la reutilització o el reciclatge d'articles.

Es preveu la realització d'un taller mensual d'un mínim de 2 hores sobre temàtiques diverses, impartits per especialistes en la matèria. Els tallers estaran oberts a tota la ciutadania de manera gratuïta, i es podran realitzar també per a grups diferenciats, com infants. Per a la realització del taller caldrà un mínim de 10 persones amb inscripció prèvia i el dia de realització s'haurà d'acordar amb l'Ajuntament.

Entre les temàtiques a desenvolupar, a mode d'exemple es poden realitzar:

- Fer sabó amb oli usat.
- Fer mobles amb palets.
- Cuina de reaprofitament.
- Reaprofitament tèxtil.
- Coneixements d'electricitat.
- Reparació d'aparells elèctrics i electrònics
- Bijuteria amb materials reciclats.
- Decoració de nadal sostenible.
- Horts verticals.

3.2.2. SERVEI D'ASSESSORAMENT EN REPARACIÓ

Es preveu oferir un servei d'assessorament i reparació gratuït amb l'objectiu d'ensenyar a la ciutadania a realitzar reparacions senzilles dels seus articles.

Aquest servei s'oferirà dos cops al mes on la ciutadania amb cita prèvia s'hi podrà adreçar per demanar informació sobre com reparar els seus articles i procedir a arreglar-los amb la supervisió d'una persona especialista. L'horari per impartir aquest servei s'haurà d'acordar amb l'Ajuntament.

Aquest assessorament s'oferirà en les temàtiques d'arranjaments tèxtils i de reparació de petits electrodomèstics.



3.2.3. XERRADES DE SENSIBILITZACIÓ

Un cop al mes es realitzaran xerrades de sensibilització sobre diferents temàtiques relacionades amb els residus i com evitar-los, reutilitzar-los o reciclar-los correctament.

Aquestes xerrades seran realitzades per una persona experta en la matèria i podrà anar relacionada amb el taller a desenvolupar aquell mateix mes o tractar sobre una temàtica més teòrica. Tindran una durada mínima d'una hora i caldrà un mínim de 10 persones amb inscripció prèvia.

3.2.4. CURSOS EN ECONOMIA CIRCULAR

Dos cops l'any es desenvoluparà un curs o formació gratuïta, amb una durada de 10 hores, vinculada a l'economia circular i a altres temàtiques ambientals.

Es preveu que un dels cursos sigui obert a la ciutadania i l'altre es realitzi de manera coordinada amb alguna entitat local (escola, institut, casal...).

Per a la realització del curs caldrà un mínim de 10 persones.

3.2.5. VISITES GUIADES

L'empresa adjudicatària haurà de realitzar visites guiades a la deixalleria per aquelles escoles o entitats que vulguin conèixer més profundament com funciona el servei.

Durant les visites caldrà explicar el funcionament d'una deixalleria, però també les particularitats de l'Ecoteca i de tots els seus serveis associats i el perquè de la importància d'instal·lacions amb aquest caire ambiental.

L'empresa adjudicatària presentarà una proposta de contingut de les visites guiades que haurà de ser validada per l'Ajuntament.

3.2.6. ACTIVITATS PROMOGEDES PER L'AJUNTAMENT I /O AMB ENTITATS DEL MUNICIPI

Per a fomentar l'esperit integrador de l'Ecoteca, l'Ajuntament per iniciativa pròpia o en col·laboració amb les diferents entitats del municipi, podrà impulsar cursos i tallers a l'aula o als espais de l'Ecoteca adreçats tant a la població general com a col·lectius específics. Per evitar coincidències amb activitats prèviament programades, aquestes noves iniciatives no es planificaran en els mateixos horaris. No obstant això, fora d'aquests horaris, l'Ajuntament podrà organitzar les activitats que consideri oportunes sempre que informi prèviament l'empresa adjudicatària.

3.3. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI DE LA PARCEL·LA CULTIVABLE (LOT 2)

La funció principal i objectiu de la parcel·la cultivable de l'Ecoteca serà la de ser un element didàctic per a explicar el cicle de la matèria orgànica, relacionat alhora amb la prevenció de residus a través del compostatge casolà. A més, tot el que es cultivi serà de manera ecològica, sense adobs ni fitosanitaris d'origen artificial.



El manteniment d'aquestes zones aportarà material per als compostadors instal·lats que, un cop compostada la matèria orgànica, servirà d'adob per a la pròpia parcel·la, tancant així el cicle de la matèria orgànica.

Així doncs, es pretén que el compostatge a la deixalleria sigui un reclam de sensibilització ambiental tant per visites guiades com per tallers de compostatge, donat que es podrà demostrar in situ el procés circular de la matèria orgànica i difondre la bona pràctica d'elaboració del propi compost a les llars que ho puguin realitzar, evitant així que esdevinguin residus. Per tant, s'hi podran proposar activitats periòdiques per fomentar la participació de la ciutadania (cursos, tallers relacionats amb l'agroecologia, etc.) i podran o no estar vinculats a les activitats de l'aula ambiental. Aquestes activitats relacionades amb la parcel·la cultivable s'hauran d'oferir de manera gratuïta com a mínim un cop al mes.

L'empresa adjudicatària haurà de presentar un pla de dinamització anual de la parcel·la cultivable. Aquest pla comprendrà la calendarització dels tallers/xerrades vers el cicle de la matèria orgànica, les relacions a dur a terme amb les entitats del municipi i qualsevol altra activitat a desenvolupar vers la parcel·la cultivable.

Els cultius de la parcel·la podran ser hortalisses, plantes aromàtiques o qualsevol altre vegetal no arbori autòcton mediterrani. L'empresa adjudicatària proposarà la tipologia de cultiu, preferiblement una rotació de cultius anual, en el moment d'inici del servei i abans de la plantació als serveis tècnics de l'Ajuntament. Caldrà que aquesta proposta sigui validada per part de l'Ajuntament.

3.4. RECURSOS HUMANS (LOT 2)

3.4.1. PERSONAL

L'empresa adjudicatària ha de disposar del personal necessari per a la prestació del servei, que dependrà exclusivament de l'adjudicatari.

Per al LOT 2, s'ha previst com a personal directe una persona coordinadora de les diferents activitats i les persones responsables de realitzar els diferents tallers de l'aula ambiental i de la parcel·la cultivable.

En el present lot no es troba reservat per a empreses d'inserció o centres especials de treball.

3.4.1.1. Persona coordinadora de l'aula ambiental

La coordinadora de l'aula ambiental haurà de comptar amb experiència mínima de 6 mesos o formació en l'àmbit del medi ambient. Les tasques a desenvolupar per la persona coordinadora seran, en línies generals, les següents:

- Calendaritzar, coordinar i organitzar les diferents activitats de sensibilització de l'espai.
- Coordinar i contractar les diferents persones que realitzaran les activitats de l'aula ambiental i dels horts.
- Mantenir un contacte estret amb les diferents entitats del municipi per tal de crear lligams entre elles i l'espai.



- Realitzar un seguiment de l'assistència i coordinació de les inscripcions dels usuaris, així com de les valoracions dels diferents tallers.
- Redacció d'informes trimestrals sobre les activitats realitzades i el seu desenvolupament.
- Gestionar incidències amb usuaris.
- Realitzar comandes de material per als tallers i l'hort.
- Preparar la comunicació de l'activitat i coordinar-la amb l'empresa adjudicatària del lot 1 i l'Ajuntament.

3.4.1.2. Persones encarregades de realitzar les activitats

Les persones encarregades de realitzar les activitats de l'aula ambiental hauran de tenir els coneixement i experiència necessaris per a poder desenvolupar-les amb efectivitat en l'àmbit del taller a realitzar. Les tasques a desenvolupar per part de les persones encarregades de realitzar les diferents activitats de l'aula ambiental, en línies generals, seran:

- Preparar l'activitat i el material necessari per al seu desenvolupament.
- Donar la benvinguda als participants i crear un ambient distès durant tota l'activitat.
- Realitzar l'activitat programada, resolent possibles dubtes de les persones assistents.
- Entregar els fulls de valoració de l'activitat desenvolupada.
- Recollir el material i netejar l'espai, si és necessari.

Tenint en compte les característiques i especialitats de les diferents temàtiques de tallers i cursos a desenvolupar, les persones que realitzin les activitats concretes de l'aula ambiental podran ser subcontractades per l'empresa adjudicatària.

3.4.1.3. Persona encarregada de gestionar la parcel·la cultivable

Les tasques a desenvolupar per part de la persona que gestionarà la parcel·la cultivable seran:

- Realitzar les plantacions, manteniment ecològic i reg de l'espai.
- Realitzar el manteniment dels compostadors i utilitzar l'adob obtingut per a les parcel·les.
- Realitzar el manteniment de les eines i estris.
- Realitzar la neteja dels diferents espais per tal que la zona es vegi cuidada.
- Realitzar les activitats i dinàmiques referents a la parcel·la cultivable.

Tenint en compte les característiques de les accions i activitats a dur a terme en referència a la parcel·la cultivable, aquesta persona podrà ser subcontractada per l'empresa adjudicatària.

3.4.2. 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 (amb una armilla identificativa) i portar una identificació de personal que treballa per l'Ajuntament, amb el logotip de l'Ecoteca. 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 Responsable Tècnic Municipal.



3.4.3. SEGURETAT I SALUT

L'empresa serà la responsable del compliment de les següents mesures:

- Donar compliment a tota la normativa relacionada amb la prevenció d'incendis que els hi sigui d'aplicació.
- Prevenció d'accidents: compliment durant tot el termini del contracte amb la normativa vigent de prevenció de riscos laborals. Qualsevol incident s'haurà de notificar immediatament a les autoritats competents.
- 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.

3.5. RECURSOS MATERIALS (LOT 2)

L'empresa adjudicatària s'encarregarà de la compra, el manteniment i l'emmagatzematge de les eines que s'utilitzaran als diferents tallers i per a la parcel·la cultivable i els compostadors. Caldrà doncs adquirir com a mínim:

Per a l'aula ambiental:

- | | |
|-----------------------------------|---|
| • Conjunt de 5 tornavisos | • Alicates de tall diagonal de 160 mm |
| • Barrina núm. 1/2 | • Alicates de pic de cigonya de 200 mm |
| • Barrina núm. 2 | • Cúters |
| • Cinta mètrica flexible de 5 cm | • Joc de pinces amb cable cocodril |
| • Serjants de fuster de 150×50 | • Serra de vogir |
| • Serjant de fuster de 150×80 | • Serra circular |
| • Guia de biaixos d'alumini | • Grapadora |
| • Caixa de biaixos | • Ribot |
| • Serra ràpida recta de 250 mm | • Trepant |
| • Alicates | • Multímetre digital |
| • Estenalles de 160 mm | • Soldador de tipus llapis de 30 W |
| • Martell de 300 g | • Aspiradora |
| • Llimes | • Màquina de cosir |
| • Estisores inoxidables de 210 mm | • Tisores de costura |
| • Tornavís pla 3×100 | • Agulles |
| • Tornavís pla 4×100 | • Descosidors |
| • Tornavís pla 5,5×125 | • Didals |
| • Tornavís Philips PH-0×60 | • Agulles de cap |
| • Tornavís Philips PH-2×100 | • Agulles de màquina de cosir (paquets) |
| • Pelacables múltiple | |
| • Alicates universals de 180 mm | |

A més d'un televisor, un ordinador i una pissarra gran per al desenvolupament i explicació dels tallers, així com mobiliari d'emmagatzematge per a les diferents eines i estris dels tallers. Les taules i cadires de l'aula aniran a càrrec de l'Ajuntament.



Pel que fa als estris necessaris per al cultiu, l'empresa adjudicatària haurà de subministrar:

- Pala
- Pic
- Aixada
- Rastell
- Forca
- Tisoires
- Carretó
- Airejador compostador
- Termòmetre
- pH-metre

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

L'empresa adjudicatària haurà de dur a terme el manteniment preventiu i correctiu de l'aula i de la parcel·la cultivable, vetllant com a mínim pels serveis següents:

- Neteja, manteniment i conservació de la instal·lació, 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 parcel·la cultivable.
- Neteja i manteniment de l'entorn, sobretot al voltant dels compostadors.
- Manteniment de les eines i maquinària, tant de l'aula ambiental com dels utilitzats en el cultiu.
- Manteniment del reg de la parcel·la en correcte estat.

L'empresa adjudicatària haurà d'aportar les eines i instruments que es considerin necessaris per una correcta neteja i manteniment.

3.5.2. POSADA A PUNT DE LA INSTAL·LACIÓ

Pel que fa a l'aula ambiental, caldrà que es trobi adaptada a les diferents activitats que s'hi realitzaran i tingui totes les eines i materials necessaris per a desenvolupar-les.

Pel que fa a la parcel·la cultivable, caldrà realitzar la instal·lació del reg (actualment només hi ha pre-instal·lació) i realitzar la compra de terra, adob i planter (segons temporada).

El sistema de reg a instal·lar serà pactat amb l'Ajuntament en el moment de la posada en marxa.

3.5.3. SUBMINISTRAMENTS I MANTENIMENTS

L'empresa adjudicatària del LOT 2 es farà càrrec dels rebuts associats als subministres de l'Ecoteca, concretament:

- Aigua: L'empresa adjudicatària del LOT 2 pagarà el 20% les factures generades pel comptador d'aigua de reg que serà intern.
- Electricitat: L'empresa adjudicatària del LOT 2 assumirà el 8,7% de la despesa en electricitat proporcionalment al pes calculat que té aquest lot en el total de la licitació.
- Manteniment de les càmeres de seguretat i les alarmes: L'empresa adjudicatària del LOT2 pagarà un 16.67% del cost d'aquest servei.

3.5.4. ALTRES MATERIALS

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



- Materials fungibles dels tallers i altres activitats de l'aula ambiental.
- Tarifa de dades i telefonia del telèfon mòbil de la coordinadora d'activitats.
- Reposició de planter i d'altres materials per a la parcel·la cultivable.
- Programari o eina informàtica per a les inscripcions dels usuaris a les diferents activitats, consultable per l'Ajuntament, així com les eines necessàries per al desenvolupament dels informes (valoracions, recull de dades, etc.).
- I altres elements fungibles necessaris per al desenvolupament de les tasques.

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

3.6. CAMPANYA DE COMUNICACIÓ (LOT 2)

Tot i que la campanya de comunicació anirà a càrrec de l'empresa adjudicatària del Lot 1, l'empresa responsable del Lot 2 haurà de coordinar-se amb ella per tal d'entregar-li la informació i continguts adients per a la promoció de les diferents activitats de l'aula ambiental i de la parcel·la cultivable. A més, podrà proposar accions de difusió, que hauran de ser validades per l'Ajuntament prèviament.

3.7. COORDINACIÓ I CONTROL DE QUALITAT (LOT 2)

L'empresa adjudicatària es reunirà mensualment amb l'Ajuntament pel seguiment de les activitats. En aquestes reunions de seguiment s'informarà sobre les activitats realitzades i la proposta de futures, així com la difusió i la rebuda de les accions desenvolupades.

Caldrà aportar un informe trimestral on es detallin les activitats realitzades, el nombre de participants i les possibles incidències. També s'adjuntarà l'avaluació dels participants a les activitats.

A mode de control, l'Ajuntament podrà participar en les diferents activitats sense previ avís.

4. SERVEIS DE JARDINERIA A LES ZONES VERDES DE L'ECOTECA (LOT 3)

4.1. OBJECTE DEL CONTRACTE (LOT 3)

L'objecte del lot 3, reservat per a Empreses d'Inserció o Centres Especials d'Ocupació, inclou el manteniment de les zones enjardinades i dels sistemes de reg eficients per degoteig en aquestes zones, d'acord amb les dimensions que es mostren a la següent taula i disposades segons es mostra a la Figura 6.

Nº espai	Descripció	Dimensions
1	Coberta enjardinada	132 m ²



2	Aromàtiques i gramínies	35 m ²
3	<i>Viburnum lucidum</i>	33 m ²
4	Heura (<i>Hedera helix</i>)	55 + 40 = 95 m lineals
5	Buguenvil·lies (<i>Bougainvillea</i> sp.)	50 + 12 = 62 m lineals

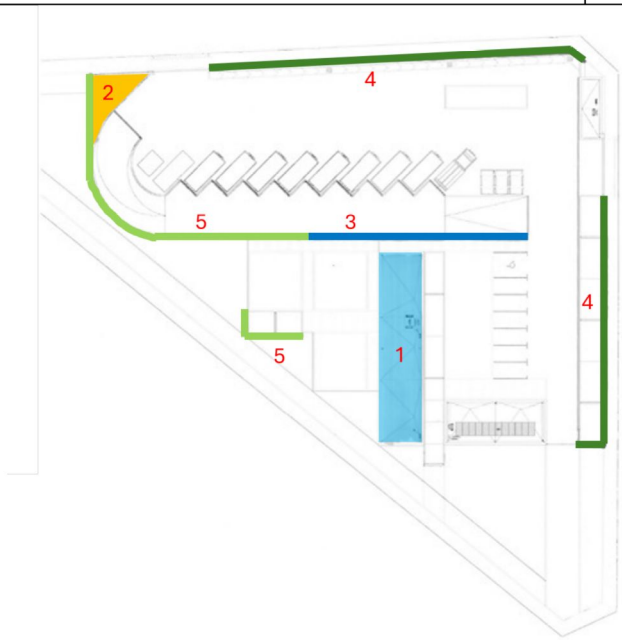


Figura 6. Distribució de les zones enjardinades de l'Ecoteca referents al LOT 3.

La coberta enjardinada es troba situada sobre l'edificació principal en la zona d'aula polivalent i del taller. Té un pendent del 2% per facilitar l'evacuació d'aigua de pluja. Concretament es tracta d'una coberta enjardinada extensiva Projar Flora, que proporciona un efecte de flora silvestre, que requereix un baix manteniment. La funció principal d'aquesta coberta verda és aïllar acústicament i reduir la inèrcia tèrmica de l'edifici. Té un gruix total de 74 cm i està compost per les següents capes (de dalt a baix):

- Capa de plantes amb pa d'arrels pla (10 cm), amb 4 o més espècies diferents de crespinell, que es caracteritzen per ser plantes crasses del gènere *Sedum* adaptades a viure en zones àrides gràcies a la seva capacitat per emmagatzemar aigua a l'interior de les seves fulles.
- Capa de protecció (8 cm) amb substrat CoverPro Flora, compost de ceràmica seleccionada triturada, roca volcànica o sorra de sílice i altres components vegetals, amb pH de 8.
- Capa filtrant (0,1 cm), filtre VLF-150, de geotèxtil de fibres de polipropilè.
- Capa drenant i retenidora d'aigua (2,5 cm); làmina drenant DiaDrain 25H, de poliestirè reciclat d'alt impacte (HIPS), amb nòduls de 25 mm d'altura i perforacions en la part superior, col·locada sota la capa filtrant, cavalcant dos nòduls.
- Capa separadora sota protecció (0,18 cm); feltre de protecció VLU-300, de geotèxtil no teixit sintètic, compost per un 70% de fibres de polietersulfona i un 30% de fibres de polipropilè unides per un repuntat, termosoldat per ambdues cares, retenció d'aigua 1,56 l/m2, i membrana antiarrels flexible de polietilè.



4.2. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI (LOT 3)

L'Ecoteca compta amb un seguit de zones enjardinades que requereixen d'una posada a punt a l'inici del servei i d'un manteniment periòdic per tal que aquestes es trobin en bon estat de manera permanent.

4.2.1. MANTENIMENT DEL SISTEMA DE REG PER DEGOTEIG

Periòdicament caldrà revisar el bon funcionament del sistema de reg per verificar que els gotejadors segueixen ben fixats i dirigits cap a la vegetació objecte del reg, que aquests no estiguin obturats, i que els programadors i electrovàlvules funcionen correctament, realitzant les reparacions necessàries i, si s'escau, la substitució dels elements malmesos o avariats.

Els serveis tècnics municipals faran un seguiment del consum d'aigua i en cas de detectar consums anòmals, informarà a l'empresa adjudicatària que haurà de revisar el sistema de reg i aplicar les mesures correctores oportunes el més aviat possible, en funció de la urgència de la incidència.

Aquesta tasca es realitzarà amb una periodicitat de 2 cops l'any en els següents espais:

- (1) Coberta enjardinada
- (2) Aromàtiques i gramínies
- (3) *Viburnum lucidum*
- (4) Heura (*Hedera helix*)
- (5) Buguenvil·líes (*Bougainvillea*)

4.2.2. CONTROL I NETEJA DEL SISTEMA DE DESGUÀS DE LA COBERTA ENJARDINADA

Aquesta actuació es realitza per tal d'evitar obturacions que desencadenin en una acumulació d'aigua no desitjada a la coberta. A tal efecte, caldrà verificar amb una periodicitat de 2 cops l'any que els desguassos estan nets i lliures d'elements vegetals o residus que els puguin obstruir, retirant-los de manera separada i dipositant-los en el corresponent contenidor (de restes vegetals o bé de resta, segons el cas) de la mateixa Ecoteca.

4.2.3. DESHERBATGE MANUAL

En el cas que apareguin herbes i altres plantes espontànies no desitjades, es retiraran manualment i d'arrel. A la coberta enjardinada, aquesta tasca pretén evitar la proliferació de plantes de major port que les desitjades (crespinells, d'arrels curtes), les arrels de les quals, al ser més profundes, podrien malmetre el sistema de capes que compon la coberta enjardinada. Aquesta tasca es realitzarà amb una periodicitat d'un cop cada 15 dies en període vegetatiu, i un cop cada 2 mesos fora d'aquest període, en els següents espais:

- (1) Coberta enjardinada
- (2) Aromàtiques i gramínies
- (3) *Viburnum lucidum*
- (4) Heura (*Hedera helix*)
- (5) Buguenvil·líes (*Bougainvillea*)

Queda totalment prohibit l'aplicació de productes herbicides, únicament és podran utilitzar herbicides ecològics amb prèvia validació per part de l'Ajuntament. Les restes vegetals



originades es recolliran de manera separada i es dipositaran al contenidor de restes vegetals de la mateixa Ecoteca.

4.2.4. NETEJA DE RESIDUS

Les zones enjardinades, particularment les tanques vegetals, són propícies a acumular tota mena de residus inorgànics, especialment d'aquelles més lleugeres que poden ser arrossegades pel vent, com ara papers, bosses de plàstic i altres envasos lleugers. L'objectiu d'aquesta tasca, doncs, és mantenir les zones enjardinades lliure d'aquests residus, evitant donar una imatge bruta i descuidada de l'Ecoteca.

Aquesta tasca es realitzarà amb una periodicitat de 2 cops l'any en els següents espais:

- (1) Coberta enjardinada
- (2) Aromàtiques i gramínies
- (3) *Viburnum lucidum*
- (4) Heura (*Hedera helix*)
- (5) Buguenvil·líes (*Bougainvillea*)

Aquests residus inorgànics es recolliran de manera separada i es dipositaran al contenidor de resta de la mateixa Ecoteca.

4.2.5. ESCARIFICACIÓ MANUAL

L'escarificació consisteix en trencar la superfície del terra per tal de mantenir el sòl esponjós per evitar la compactació del terreny i promoure un intercanvi gasós continu. L'escarificació es realitzarà manualment fins a uns 5 cm de fondària i sempre posteriorment al desherbatge.

Aquesta tasca es realitzarà amb una periodicitat de 2 cops l'any en els següents espais:

- (2) Aromàtiques i gramínies
- (3) *Viburnum lucidum*
- (4) Heura (*Hedera helix*)
- (5) Buguenvil·líes (*Bougainvillea*)

4.2.6. PODA DE FORMACIÓ O DE MANTENIMENT

La poda de formació es realitzarà a les plantes aromàtiques de caire llenyós quan aquestes són joves, amb la finalitat de proporcionar l'estructura desitjada mitjançant un entramat de branques ben distribuïdes que li donen forma i que afavoreixen determinats aspectes pràctics, satisfent així la raó per la qual va ser plantada. La poda de manteniment es realitza durant el desenvolupament de la planta i consisteix en l'eliminació de les parts de la planta trencades, malaltes o mortes, reduint la densitat del brancatge i facilitant l'entrada d'aire i llum, sent aquests factors molt importants per al desenvolupament de la planta.

Aquesta tasca es realitzarà amb una periodicitat d'1 cop l'any en els següents espais:

- (2) Aromàtiques i gramínies

4.2.7. RETALL DE MANTENIMENT DE TANQUES VEGETALS



Es realitzarà el retall de manteniment a les espècies arbustives, amb l'objectiu de rejuvenir i dirigir el creixement de la planta, estimular la seva floració, i limitar la tanca vegetal a les dimensions desitjades (màxim de 2 d'alçada i 40-60 cm de gruix).

Aquesta tasca es realitzarà amb una periodicitat d'1 cop l'any en els següents espais:

- (3) *Viburnum lucidum*
- (4) Heura (*Hedera helix*)
- (5) Buguenvil·líes (*Bougainvillea*)

4.2.8. FERTILITZACIÓ

S'ha d'efectuar un adobatge mineral i orgànic cada cop que tingui lloc una reposició o amb la freqüència indicada pels serveis tècnics municipals. Aquest adob s'obté dels compostadors de la mateixa Ecoteca sempre que sigui possible.

L'aportació d'adob s'ha de fer a prop de les arrels, però sense tocar-les. S'ha d'aportar o bé en superfície o bé en fondària, per a la qual cosa cal fer uns clots a prop de la planta. L'adob s'ha d'estendre i incorporar homogèniament, de manera que quedi totalment incorporat a tot el terreny. Aquesta tasca es realitzarà, quan sigui necessari, en els següents espais:

- (2) Aromàtiques i gramínies
- (3) *Viburnum lucidum*
- (4) Heura (*Hedera helix*)
- (5) Buguenvil·líes (*Bougainvillea*)

Únicament en el cas de la coberta enjardinada, caldrà valorar la necessitat o no d'aplicar fertilitzant de manteniment específic (tipus Sedum Conditioner, Sedum Power o similar) en funció de l'estat de la vegetació. El resultat d'aquesta valoració s'haurà de presentar de manera justificada en els informes trimestrals que l'empresa adjudicatària haurà de presentar a l'Ajuntament. En cas que es requereixi l'aplicació d'aquests fertilitzants específics, la seva aplicació no serà de més de 1-2 cops l'any.

4.2.9. REPOSICIÓ

La reposició s'ha d'efectuar sempre que es detecti una baixa o falta. Els elements reposats han de tenir les mateixes característiques de mida i espècie que els anteriors. Un cop realitzada la plantació, s'ha de fer un reg per tal d'assentar les terres i homogeneïtzar el terreny. Aquesta tasca inclou l'aportació del substrat adequat, si s'escau, així com la retirada de les plantes mortes fins a dipositar-les al contenidor de restes vegetals de la mateixa Ecoteca.

Aquesta tasca es realitzarà amb una periodicitat d'1 cop al trimestre en els següents espais o quan es vegi que hi ha una falta que sigui de superfície important:

- (1) Coberta enjardinada
- (2) Aromàtiques i gramínies
- (3) *Viburnum lucidum*
- (4) Heura (*Hedera helix*)
- (5) Buguenvil·líes (*Bougainvillea*)

4.2.10. CONTROL DE PLAGUES



El control de plagues es desenvoluparà mitjançant la gestió integrada de plagues, tal com es defineix al Reial Decret 1311/2012, i ha d'incloure les operacions d'inspecció, els tractaments preventius i curatius i, en general, totes les operacions necessàries per al control de les plagues i malalties que afecten a la vegetació de l'àmbit del contracte amb l'objectiu de garantir el bon estat de la vegetació i reduir les molèsties que puguin causar sobre les persones usuàries i els operaris de l'Ecoteca.

L'empresa adjudicatària haurà de complir obligatòriament els següents punts:

- Inscripció com a empresa de serveis al Registre Oficial de la Generalitat de Catalunya, amb núm. ROPCAT actualitzat.
- El personal aplicador haurà de disposar, com a mínim, del carnet d'aplicador i manipulador de productes fitosanitaris (nivell basic).
- Els productes fitosanitaris que s'utilitzin hauran d'estar inscrits al ROPMF del Ministerio.

Aquesta tasca es realitzarà sempre que sigui necessari en els següents espais:

- (1) Coberta enjardinada
- (2) Aromàtiques i gramínies
- (3) *Viburnum lucidum*
- (4) Heura (*Hedera helix*)
- (5) Buguenvil·líes (*Bougainvillea*)

4.3. MITJANS HUMANS

L'empresa adjudicatària aportarà el personal operari, tècnic i auxiliar necessari per portar a terme de forma satisfactòria els treballs d'acord amb la seva oferta el qual reunirà les condicions d'aptitud i pràctica requerides.

L'empresa adjudicatària disposarà en tot moment del personal necessari per satisfer adequadament la prestació del servei, havent de complir les corresponents suplències per vacances o baixes laborals.

Es presentarà una relació del personal en les seves diferents categories que el contractista ocuparà en la realització dels treballs objecte d'aquest contracte, amb la seva dedicació. S'ha previst inicialment un responsable tècnic per a la coordinació de les diferents tasques i un oficial de jardineria que s'encarregarà de la seva execució.

Aquesta relació haurà d'ésser nominal per a tot el personal i haurà d'estar sempre actualitzada i, per això, l'adjudicatari haurà de notificar prèviament qualsevol renovació de personal que es pensi introduir, amb indicació de les característiques professionals i de titulació del nou treballador.

L'empresa adjudicatària facilitarà, mensualment i sempre que li sigui sol·licitat pels serveis tècnics municipals, tota la informació que permeti supervisar la plantilla i identificar els responsables de cada treball.

L'empresa adjudicatària serà responsable dels danys i perjudicis que el personal i/o maquinària pugui causar a l'arbrat, jardineria, persones, béns particulars o públics, etc. A tal efecte contractarà la oportuna pòlissa d'assegurances que cobreixi aquestes eventualitats.



El personal que l'empresa adjudicatària destini als treballs objecte de la present contracta, haurà d'anar convenientment uniformat, amb els equips de protecció individual i la seva roba de treball amb l'embla o distintiu de l'empresa.

Intervindrà també, a requeriment de l'Ajuntament i en actuacions que per la seva urgència siguin necessàries, fora de l'horari normal.

L'empresa adjudicatària haurà de disposar d'un responsable Tècnic que dirigirà el personal i coordinarà els treballs de la contracta, i que serà l'interlocutor amb l'ajuntament. Haurà de disposar d'una titulació mínima de grau en enginyeria agrícola, enginyeria forestal, biologia o equivalent.

L'empresa adjudicatària es responsabilitzarà de la urbanitat dels seus empleats tant amb el personal de l'ajuntament com amb la ciutadania en general i intervindrà davant de qualsevol problema que puguin ocasionar.

4.4. MITJANS MATERIALS

L'empresa adjudicatària haurà d'aportar tots els materials necessaris per a la fertilització de la vegetació segons es descriu a l'apartat 4.2.8. i la reposició de plantes mortes o desaparegudes segons es descriu a l'apartat 4.2.9..

A més, l'empresa adjudicatària també haurà d'aportar els vehicles, maquinària, eines i estris necessaris per poder realitzar el servei, d'acord amb la descripció del servei. Com a mínim caldrà:

- Tisores de podar simple (o d'una mà)
- Tisores de podar de dues mans
- Tisores tallabardisses
- Pala d'una mà (petita)
- Pala de dues mans (gran)
- Aixada/trident d'una mà (petita)
- Aixada/trident de dues mans (gran)
- Serra de mà
- Tallabarders a bateria
- Cistell de jardí
- Guants de protecció
- Ulleres de protecció
- Vehicle tipus pickup o furgoneta

Les eines de tall manuals (tisores de podar d'una mà, tisores de podar de dues mans...) o mecàniques (tisores pneumàtiques, tallabardisses...) hauran de garantir la millor qualitat del tall possible per tal de no malmetre la vegetació.

4.5. DIRECCIÓ I INSPECCIONS DEL TREBALLS

L'empresa adjudicatària emetrà un informe trimestral de les tasques realitzades, en el qual s'hi indicarà:

- Espais treballats
- Tipus de tasca
- Personal que l'ha realitzat
- Maquinària i eines utilitzades
- Material utilitzat
- Incidències

A més, l'Ajuntament realitzarà una visita trimestral per valorar la idoneïtat dels treballs realitzats i realitzar les comprovacions pertinents en referència a les tasques realitzades.



En cas necessari, el responsable designat per l'Ajuntament podrà sol·licitar una reunió amb el responsable Tècnic de l'empresa adjudicatària.

4.5.1. SUBMINISTRAMENTS I MANTENIMENTS

L'empresa adjudicatària del LOT 3 es farà càrrec dels rebuts associats als subministres de l'Ecoteca, concretament:

- Aigua: L'empresa adjudicatària del LOT 3 pagarà el 80% les factures generades pel comptador d'aigua de reg que serà intern.
- Electricitat: L'empresa adjudicatària del LOT 3 assumirà el 1.5% de la despesa en electricitat proporcionalment al pes calculat que té aquest lot en el total de la licitació.
- Manteniment de les càmeres de seguretat i les alarmes: L'empresa adjudicatària del LOT3 pagarà un 16.67% del cost d'aquest servei.



ANNEX I: RESIDUS RECOLLITS I QUANTITATS

Dades deixalleria de Mont-roig del Camp, 2024:

Residu	Codi LER	Quantitat recollida (t/any)
RESIDUS PERILLOSO		
Tònens d'impressores	80317	0,01*
Olis motor	130206	1,62
Diversos envasos de diferents substàncies que siguin contaminants	150110	0,5*
Filtres d'oli de vehicles	160107	0,45
Aerosols, extintors i altres envasos amb gasos a pressió	160504	0,24
Bateries	160601	0,1*
Residus comburents	160904	0,02*
Dissolvents	200113	0,02*
Àcids	200114	0,02*
Bases	200115	0,02*
Plaguicides	200119	0,1*
Pintures tintes adhesius i resines amb substàncies perilloses (sòlids i pastosos)	200127	0,5*
Piles i acumuladors amb plom, mercuri o ni-cd	200133	0,326
Fusta amb substàncies perilloses	200137	1*
Fluorescents amb mercuri	200121	0,1*
Detergents amb substàncies perilloses	200129	0,02*
Bateries de Liti	200142	0,02*
Bateries de Níquel excepte Ni-Cd	200143	0,02*
RESIDUS NO PERILLOSO		
Tònens sense substàncies perilloses	80318	0,5*
Radiografies	90108	0,01*
Envasos no perillosos	150106	3*
Vidre envàs	150107	3*
Pneumàtics	160103	3*
Runa neta	170107	270,42
Runa bruta	170904	191,7
Cables	170411	0,02*
Paper i cartró	200101	6,06
Vidre pla	200102	19,96
Roba	200110	0,5*
Olis vegetals	200125	0,05
Sòlids i pastosos pintures sense substàncies perilloses	200128	5,73
Cosmètics	200132	0,02*
Fustes sense substàncies perilloses	200138	35,58
Plàstics no envàs, porexpan, CDs, cintes de vídeo	200139	3*
Ferralla i metalls	200140	8,18
Càpsules de cafè	200199	0,5*
Residu vegetal	200201	351,416
Voluminosos no de fusta i matalassos	200307	266
Residus sense triar	200301	20*
Residus de mercats	200302	5*
Residus de les escombradores municipals	200303	10*
Detergents sense substàncies perilloses	200130	0,02*
RESIDUS D'APARELLS ELÈCTRICS I ELECTRÒNICS**		
RAEE FR1 11*. Aparells amb CFC, HCFC, HFC, HC, NH3	200123* - 11*	6,000



	12*. Aparells d'aire condicionat	200123* - 12	
	13*. Aparells amb oli en circuits o condensadors	200135* - 13*	
RAEE FR2	21*. Monitors i pantalles CRT	200135* - 21*	1,42
	22*. Altres monitors i pantalles amb components perillosos	200135* - 22*	
	23. Monitors i pantalles LED	200136 - 23	
RAEE FR3	31*. Làmpades de descàrrega, no LED i fluorescents	200121* - 31*	0,346
	32. Làmpades LED	200136 - 32	
RAEE FR4	41*. Grans aparells amb components perillosos (inclosos tòners)	200135* - 41*	0,215
	42. Grans aparells (resta) (inclosos tòners)	200136 - 42	
RAEE FR5	41*. Grans aparells amb gasos refrigerants (termos)	200123* - 41*	3,352
	51*. Petits aparells amb components perillosos i piles incorporades	200135* - 51*	0,84
	52. Petits aparells (resta)	200136 - 52	
RAEE FR6	61*. Aparells d'informàtica i telecomunicacions petits amb components perillosos	200135* - 61*	0,38
	61*. Aparells d'informàtica i telecomunicacions petits sense components perillosos	200136-62	
	62. Cartutxos de tinta i tòners	200136-62	0,135
RAEE FR7	Panells solars	160214	0,24
RAEE FR8	Fracció destinada a PxR		0,15

*Dades estimades de recollida.

** Alguns aparells elèctrics i electrònics van ser transportats de Mont-roig a la deixalleria de Miami al llarg de l'any. Les dades que apareixen a la taula són les recollides per OfiRAEE a la deixalleria de destí.



Dades deixalleria de Miami, 2024:

Residu		Codi LER	Quantitat recollida (t/any)
RESIDUS PERILLOSOS			
Tònens d'impressores		80317	0,01*
Olis motor		130206	0,45
Diversos envasos de diferents substàncies que siguin contaminants		150110	0,5*
Filtres d'oli de vehicles		160107	0,02*
Aerosols, extintors i altres envasos amb gasos a pressió		160504	0,04
Bateries		160601	0,5*
Residus comburents		160904	0,02*
Dissolvents		200113	0,02*
Àcids		200114	0,02*
Bases		200115	0,02*
Plaguicides		200119	0,1*
Pintures tintes adhesius i resines amb substàncies perilloses (sòlids i pastosos)		200127	7,98
Piles i acumuladors amb plom, mercuri o ni-cd		200133	0,642
Fusta amb substàncies perilloses		200137	1*
Fluorescents amb mercuri		200121	1*
Detergents amb substàncies perilloses		200129	0,02*
Bateries de Liti		200142	0,02*
Bateries de Níquel excepte Ni-Cd		200143	0,02*
RESIDUS NO PERILLOSOS			
Tònens sense substàncies perilloses		80318	0,5*
Radiografies		90108	0,01*
Envasos no perillosos		150106	3*
Vidre envàs		150107	3*
Pneumàtics		160103	3*
Runa neta		170107	508,52
Runa bruta		170904	132,53
Cables		170411	0,02*
Paper i cartró		200101	40,52
Vidre pla		200102	9,16
Roba		200110	0,814
Olis vegetals		200125	0,172
Sòlids i pastosos pintures sense substàncies perilloses		200128	3,1*
Cosmètics		200132	0,02*
Fustes sense substàncies perilloses		200138	35,48
Plàstics no envàs, porexpan, CDs, cintes de vídeo		200139	10*
Ferralla i metalls		200140	8,94
Càpsules de cafè		200199	1*
Residu vegetal		200201	527,124
Voluminosos no de fusta i matalassos		200307	631,66
Residus sense triar		200301	20*
Residus de mercats		200302	20*
Residus de les escombradores municipals		200303	50*
Detergents sense substàncies perilloses		200130	0,02*
RESIDUS D'APARELLS ELÈCTRICS I ELECTRÒNICS**			
RAEE FR1	11*. Aparells amb CFC, HCFC, HFC, HC, NH3	200123* - 11*	28,893
	12*. Aparells d'aire condicionat	200123* - 12	
	13*. Aparells amb oli en circuits o condensadors	200135* - 13*	
RAEE FR2	21*. Monitors i pantalles CRT	200135* - 21*	10,309
	22*. Altres monitors i pantalles amb components perillosos	200135* - 22*	



	23. Monitors i pantalles LED	200136 - 23	
RAEE FR3	31*. Làmpades de descàrrega, no LED i fluorescents	200121* - 31*	0,395
	32. Làmpades LED	200136 - 32	
RAEE FR4	41*. Grans aparells amb components perillosos (inclosos tòners)	200135* - 41*	6,904
	42. Grans aparells (resta) (inclosos tòners)	200136 - 42	
RAEE FR5	41*. Grans aparells amb gasos refrigerants (termos)	200123* - 41*	16,08
	51*. Petits aparells amb components perillosos i piles incorporades	200135* - 51*	4,65
	52. Petits aparells (resta)	200136 - 52	
RAEE FR6	61*. Aparells d'informàtica i telecomunicacions petits amb components perillosos	200135* - 61*	0,96
	61*. Aparells d'informàtica i telecomunicacions petits sense components perillosos	200136-62	
	62. Cartutxos de tinta i tòners	200136-62	0,136
RAEE FR7	Panells solars	160214	0,238
RAEE FR8	Fracció destinada a PxR		0,15

*Dades estimades de recollida.

** Alguns aparells elèctrics i electrònics van ser transportats de Mont-roig a la deixalleria de Miami al llarg de l'any. Les dades que apareixen a la taula son les recollides per OfiRAEE a la deixalleria de destí.

