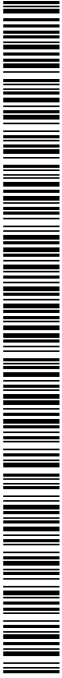


**Ajuntament
de Santpedor****PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE
RECOLLIDA PORTA A PORTA I TRANSPORT DE RESIDUS MUNICIPALS I EL BUIDAT DE
PAPERERES DEL MUNICIPI DE SANTPEDOR (EXPEDIENT 2026000547)**

1.	OBJECTE DEL CONTRACTE	4
2.	DEFINICIONS	5
2.1.	Tipus de recollida	5
2.2.	Fraccions de recollida	5
2.3.	Utilitatge	6
2.4.	Usuaris	7
2.5.	Vehicles	7
3.	INFORMACIÓ GENERAL	8
3.1.	Àmbit territorial	8
3.2.	Població	8
3.3.	Generació de residus al municipi	9
4.	OBJECTIUS DEL CONTRACTE	9
4.1.	Objectiu general	9
4.2.	Objectius quantitius	10
4.3.	Objectius qualitius	10
5.	DESCRIPCIÓ DEL CONTRACTE	11
5.1.	Servei de recollida porta a porta	11
	L'aportació dels usuaris s'efectuarà entre les 21 i les 23 hores.	16
	La recollida s'iniciarà a les 23 hores.	16
5.2.	Servei de gestió de l'àrea d'emergència	16
5.3.	Servei de recollida concertada de voluminosos	19
5.4.	Servei de recollida selectiva dels residus del mercat i els esdeveniments	20
5.5.	Servei de buidatge de papereres, repàs d'ubicacions i resolució d'incidències del municipi	21
5.6.	Servei d'instal·lació, buidat i gestió de mini deixalleries fixes	22
5.7.	Servei de transport i destí dels residus	23
5.8.	Servei d'informació ambiental	24
5.9.	Calendari general dels serveis del contracte	26
6.	MITJANS PERSONALS	27
6.1.	Personal del servei	27





6.2.	Perfils del personal	27
6.3.	Subrogació del personal	29
6.4.	Substitució del personal per absències	29
6.5.	Responsabilitats del personal	29
7.	MITJANS MATERIALS	30
7.1.	Instal·lacions fixes	30
7.2.	Parc mòbil	31
7.3.	Tecnologies de la informació, comunicació i control	32
7.4.	Utilitatge	34
8.	CAMPANYES DE COMUNICACIÓ AMBIENTAL	45
9.	SEGUIMENT	45
9.1.	Encarregat/da	45
9.2.	Designació del/de la coordinador/a de l'empresa adjudicatària	46
9.3.	Reunions de seguiment	47
9.4.	Pla de treball	48
9.5.	Plànols i quadrant de programació associats al servei	49
9.6.	Gestió de documentació del transport de residus	49
9.7.	Informes mensuals	49
9.8.	Memòria anual dels serveis	50
9.9.	Informació d'incidències diàries	51
10.	PROTECCIÓ DE DADES	51
11.	FITXES DELS SERVEIS A CONTRACTAR	53
11.1.	Recollida de les fraccions orgànica, envasos i tèxtil sanitari	53
11.2.	Recollida de les fraccions orgànica, paper-cartró i tèxtil sanitari	55
11.3.	Recollida de les fraccions resta, residu tèxtil i oli vegetal	57
11.4.	Reforç comercial de paper-cartró, orgànica, envasos i resta	59
11.5.	Reforç domèstic de restes vegetals	61
11.6.	Gestió de l'àrea d'emergència	63
11.7.	Recollida de voluminosos	65
11.8.	Recollida selectiva dels residus del mercat setmanal i els esdeveniments	67
11.9.	Servei de buidat de papereres, repàs d'ubicacions i resolució d'incidències	68
11.10.	Servei d'informació ambiental	70
12.	ANNEXOS	72

Codi Segur de Verificació:
88c3d0c1-ba8c-491f-9553-5d32a0e01a06
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01081000_2026_27892955
Data d'impressió: 01/06/2026 12:31:31
Pàgina 3 de 79

SIGNATURES
1.- MIREIA SANS CAMPS (SIG), 06/05/2026 19:51



**Ajuntament
de Santpedor**

Annex 1. Documentació gràfica _____ 72

Annex 2. Relació d'establiments que requereixen reforç de recollida de la fracció resta,
orgànica, envasos i paper i cartró _____ 73

Annex 4. Amortització dels sistemes manuals de lectura de cubells, bujols i contenidors __ 76



1. OBJECTE DEL CONTRACTE

És objecte d'aquest plec de prescripcions tècniques la determinació i regulació de les condicions bàsiques que han de regir el contracte del servei de recollida i transport als diferents gestors de tractament dels residus municipals i el servei de buidat de papereres al municipi de Santpedor.

El dimensionat del servei es recull a la memòria econòmica per a la contractació del servei que consta a l'expedient administratiu.

Concretament, el contracte inclou els següents serveis:

- Servei de recollida porta a porta de 7 fraccions (orgànica, envasos, paper i cartró, resta, tèxtil sanitari, oli vegetal i residu tèxtil).
- Servei de recollida selectiva del mercat setmanal i els esdeveniments
- Servei de recollida concertada de voluminosos
- Servei de buidat de papereres, repàs de ubicacions i resolució d'incidències
- Servei de gestió de l'àrea d'emergència
- Servei de transport i destinació final dels residus
- Servei d'instal·lació, buidat i gestió de mini deixalleries fixes
- Servei d'informació ambiental
- Servei de reposició de cubells i contenidors dels usuaris del servei porta a porta

Queden exclosos de l'objecte d'aquest contracte els serveis de recollida dels següents residus:

- Vidre. Es recull de forma consorciada en contenidors al carrer
- Residus generats per indústries o tallers que no siguin assimilables a domèstics
- Residus de la construcció
- Residus tòxics, nocius o perillous, que estiguin tipificats com a tal
- Residus orgànics i/o mèdics procedents de centres sanitaris o assistencials
- Restes vegetals llenyoses (diàmetre superior als 15 mm)

L'objecte del contracte s'identifica amb els següents codis CPV (Reglament de la CE 213 de la Comissió):

- 90500000-2 Serveis relacionats amb deixalles i residus
- 90511000-2 Serveis de recollida de deixalles
- 90511100-3 Serveis de recollida de residus sòlids urbans
- 90511200-4 Serveis de recollida de residus domèstics





- 90511300-5 Serveis de recollida de residus
- 90511400-6 Serveis de recollida de paper
- 90512000-9 Servei de transport de residus

Codificació segons classificació CPA (2008): E-38.1 Residus; serveis de recollida de residus.

El serveis objecte de licitació hauran de realitzar-se amb estricta subjecció a la legislació reguladora de residus, normativa sectorial vigent directament aplicable, PCAP, aquest PPT i els seus annexes, altres documents tècnics (memòria, estudi econòmic, plànols i annexes), i a la memòria tècnica del servei del licitador que resulti l'adjudicatari del servei.

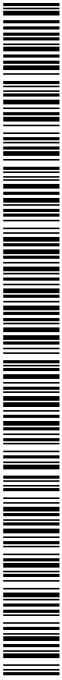
2. DEFINICIONS

2.1. Tipus de recollida

- **Recollida de residus porta a porta:** Recollida selectiva dels residus que han estat dipositats per cada usuari, retirant-los segons calendari i horari establert per cada fracció o fraccions i amb els mitjans establerts.
- **Recollida selectiva:** Recollida en la que un flux de residus es manté per separat segons el seu tipus i naturalesa, per a facilitar un tractament específic. Pot ser recollida selectiva bruta (no es descompten els impropis de les diferents fraccions), o recollida selectiva neta (una vegada descomptats els impropis de les diferents fraccions).
- **Recollida en l'àrea d'emergència:** Sistema complementari de recollida mitjançant espais habilitats amb contenidors o elements de recollida, destinat a permetre l'aportació excepcional de residus per part dels usuaris quan, per causes justificades o incidències del servei, no es pugui utilitzar el sistema habitual de recollida porta a porta.
- **Recollida en contenidors:** Sistema de recollida de residus mitjançant contenidors ubicats a la via pública o en espais habilitats, on els usuaris dipositen les diferents fraccions segons la seva tipologia. Aquests contenidors poden ser oberts o tancats, i poden requerir sistemes d'identificació per al seu ús.

2.2. Fraccions de recollida

- **Paper i cartró:** Inclou tots els residus fets d'aquest material, com ara envasos de cartró d'aliments i productes de consum, caixes i capsos de cartró, diaris, revistes, bosses de paper o folis, entre d'altres.
- **Envasos:** Tot producte fabricat amb materials de qualsevol naturalesa (exceptuant el paper-cartró) i que s'utilitzi per contenir, protegir, manipular, distribuir i presentar mercaderies. Es consideren també envasos tots els articles eliminables utilitzats per aquesta mateixa finalitat, els articles dissenyats i destinats a ser omplerts en el punt de venda i els articles eliminables venuts plens o dissenyats i destinats a l'emplenat en el punt de venda, a condició que desenvolupin la funció d'envàs. Es considera residu





d'envàs tot envàs o material d'envàs del qual es desprengui el seu posseïdor o tingui l'obligació de desprendre-se'n.

- **Orgànica:** Residus orgànics biodegradables d'origen vegetal i/o animal, susceptibles de degradar-se biològicament, constituïts fonamentalment per restes de la preparació del menjar, restes sobrants de menjar i aliments en mal estat, i restes vegetals de mida petita i tipus no llenyós (diàmetre inferior a 15 mm).
- **Oli vegetal:** Residus de greix d'origen vegetal que es genera en ser utilitzat en el cuinat d'aliments en l'àmbit domèstic.
- **Voluminosos:** Residus amb naturalesa d'andròmina que inclouen matalassos, cadires i mobles, electrodomèstics que no contenen substàncies perilloses i ferralla electrònica (ordinadors, petits electrodomèstics, aparells electrònics...).
- **Residu tèxtil (roba):** El residu tèxtil domèstic prové de la roba, calçat i altre material tèxtil com ara roba de la llar, bosses, draps, accessoris, etc., generat als habitatges.
- **Tèxtil sanitari:** Inclou bolquers, materials de cures, excrements i sorres d'animals, etc.
- **Resta:** Engloba tots aquells residus que queden un cop recollides les altres fraccions selectivament.

2.3. Utilitatge

- **Targeta:** Element físic associat a l'usuari del servei, que permet l'accés a determinats elements o serveis de recollida, com ara àrees d'emergència, contenidors tancats, màquines dispensadores de bosses compostables, etc.
- **Bossa compostable:** Bossa fabricada amb materials compostables, destinada a la recollida de la fracció orgànica, que permet el seu tractament conjunt amb els residus orgànics en processos de compostatge o digestió anaeròbia.
- **Cubell:** Recipient per a disposar els residus, de capacitat i formes diverses, generalment de material plàstic, amb nansa, de mida petita i sense rodes.
- **Bujol:** Recipient per a disposar els residus, de capacitat i forma diverses, generalment de material plàstic, amb tapa, que disposa de dues rodes per a facilitar-ne el trasllat.
- **Contenedor:** Recipient per a disposar els residus, de capacitat i forma diverses, destinat a contenir o a transportar escombraries, deixalles..., amb tapa, que disposa de quatre rodes per a facilitar-ne el trasllat.
- **Paperera:** Recipient de mida mitjana en el qual es dipositen papers usats i altres desaprofitaments, ubicat generalment en llocs discrets però accessibles.
- **Paperera selectiva:** Recipient de mida mitjana dissenyat específicament per a facilitar la separació i classificació de residus, permetent als usuaris dipositar els residus de manera selectiva, ubicat generalment en llocs discrets però accessibles.

**Ajuntament
de Santpedor**

- **Paperera per excrements de gossos:** Recipient específic situat a la via pública destinat a la deposició de bosses amb excrements de gossos, equipat amb dispensador de bosses i sistema de tancament per evitar olors i facilitar la higiene.
- **Mini deixalleria:** Instal·lació de petites dimensions, generalment ubicada a la via pública o en equipaments municipals, destinada a la recollida selectiva de residus especials d'origen domèstic de petit format (piles, bombetes, petits aparells electrònics, cartutxos de tinta, etc.), amb l'objectiu de facilitar-ne la correcta gestió.

2.4. Usuaris

- **Domèstics:** Tots els habitatges. Per les especificitats del municipi i el tipus de recollida prevista es distingeix entre domèstics en trama urbana i domèstics en disseminats.
 - o **Usuaris de la trama urbana:** Habitatges situats dins del nucli urbà o en zones residencials compactes, servits ordinàriament mitjançant el sistema de recollida porta a porta establert.
 - o **Usuaris disseminats:** Habitatges situats fora de la trama urbana compacta, en masies o nuclis dispersos, que per les seves característiques poden disposar d'un sistema específic o adaptat de recollida.
- **Altres generadors:** Totes aquelles activitats econòmiques i equipaments que generen residus assimilables a domèstics.
 - o **Usuaris comercials:** Activitats econòmiques, comercials o de serveis que generen residus assimilables a domèstics i que participen en el sistema de recollida porta a porta establert.
 - o **Equipaments municipals:** Dependències, edificis, instal·lacions i serveis de titularitat municipal que generen residus assimilables a domèstics i que participen en el sistema de recollida porta a porta establert.

2.5. Vehicles

- **Vehicle recol·lector bicompartimentat:** Camió recol·lector amb dos compartiments de recollida principals i un 3r de més petit. Consta de dues caixes separades on es poden dipositar dues fraccions diferents de residus. Les dues caixes poden ser amb compactador o només una si es considera que la fracció orgànica anirà sempre al mateix compartiment i no caldrà compactar. El tercer compartiment (bastant més petit que els anteriors) pot estar situat a diverses parts del vehicle (darrera, costat, a sota...) i serveix per a la recollida de les fraccions tèxtil sanitari i olis vegetals el dia que correspongui per calendari.
- **Vehicle auxiliar elèctric:** Vehicle de petites dimensions, impulsat elèctricament, destinat a tasques auxiliars del servei com el buidatge de papereres, resolució d'incidències, etc.





- **Vehicle caixa oberta amb plataforma elevadora:** Vehicle destinat principalment a la recollida i transport de residus voluminosos o altres materials especials, dotat amb caixa oberta i plataforma elevadora per facilitar la càrrega i descàrrega dels residus.

2.6. Altres

- **Punts negres:** espai de la via pública on es detecten reiteradament incidències relacionades amb la gestió dels residus. Normalment són llocs on apareixen bosses o deixalles fora d'horari, fraccions mal separades, abocaments incontrolats o acumulació de residus al carrer. Es considera com a potencial punt negre els entorns de les papereres i dels contenidors de la via pública, així com els punts on històricament hi ha hagut aquests elements.

3. INFORMACIÓ GENERAL

3.1. Àmbit territorial

L'àmbit territorial del servei correspondrà a tota la trama urbana del municipi de Santpedor, havent-se de prestar el servei al 100% dels habitatges, activitats econòmiques i equipaments públics o privats que generin residus assimilables a domèstics.

L'àmbit territorial consta al plànol de l'annex 1.

L'Ajuntament podrà incrementar o, si s'escau, reduir, l'àmbit territorial del servei en qualsevol moment. Haurà de ser per causa justificada i raonada segons les necessitats del servei, d'acord amb el que estableixen els articles corresponents de l'actual Llei de Contractes del Sector Públic i Decrets vigents de la Generalitat de Catalunya.

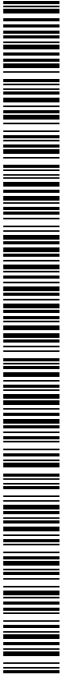
3.2. Població

El municipi ha tingut la següent evolució de població:

2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
7.346	7.384	7.459	7.520	7.496	7.532	7.554	7.604	7.566	7.610	7.668	7.716	7.739

Altres dades d'interès són (font: IDESCAT):

Superfície	16,50
Hab/superfície	469,00
Habitatges	3.282,00
Principals	2.751,00
No principals	531,00



**Ajuntament
de Santpedor**

3.3. Generació de residus al municipi

Els darrers 11 anys l'evolució en la gestió de les 4 fraccions recollides porta a porta (en kg) ha estat la següent:

	Orgànica	Envasos	Paper i cartró	Resta	TOTAL	% Selectiu
2014	920.500	240.922	196.237	686.439	2.044.098	66,4%
2015	895.120	238.105	191.208	684.120	2.008.553	65,9%
2016	901.360	239.297	195.455	657.080	1.993.192	67,0%
2017	871.420	246.872	190.170	687.060	1.995.522	65,6%
2018	898.890	276.473	212.030	723.260	2.110.653	65,7%
2019	865.040	291.780	217.513	752.780	2.127.113	64,6%
2020	899.200	321.280	227.143	837.220	2.284.843	63,4%
2021	863.860	285.350	266.220	894.080	2.309.510	61,3%
2022	799.320	264.390	234.550	844.400	2.142.660	60,6%
2023	770.000	266.320	200.730	589.220	1.826.270	67,7%
2024	826.480	290.750	289.600	511.540	1.918.370	73,3%
2025	864.460	336.440	232.340	484.600	1.917.840	74,7%

A principis de 2023 es va procedir a tancar l'àrea d'emergència, efectuant el control d'entrada a través d'una targeta vinculada a cada habitatge fet que va comportar la reducció de la fracció resta.

Al mes de setembre de l'any 2024, coincidint amb l'inici del darrer contracte de recollida, es van introduir modificacions en el servei que principalment implicaven una reducció en el nombre de dies de recollida porta a porta i la incorporació de la recollida de les fraccions d'oli vegetal i residu tèxtil.

Segons dades d'aquest 2025, s'han recollit 41.103,43 kg de residu tèxtil i 3.300 kg d'oli vegetal.

La nova ordenança fiscal pel 2025 va implantar el pagament per comportament en usuaris domèstics i comercials.

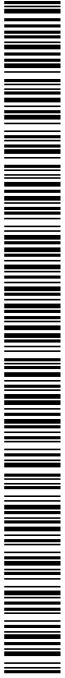
4. OBJECTIUS DEL CONTRACTE

4.1. Objectiu general

Prestar un servei integral, eficient i sostenible de recollida selectiva de residus municipals que permeti assolir elevats percentatges de recollida selectiva, tant en quantitat com en qualitat, minimitzant la presència d'impropis i afavorint la correcta valorització de cada fracció.

El servei ha de fomentar la corresponsabilitat de les persones usuàries —tant domèstiques com activitats econòmiques i equipaments— en la correcta separació, presentació i lliurament dels residus, mitjançant sistemes de recollida adaptats, mecanismes d'identificació i seguiment, així com accions d'informació, sensibilització i control.

Així mateix, es promourà un model basat en la millora contínua, impulsat des de l'Ajuntament, que integri l'avaluació periòdica dels resultats, la incorporació de millores operatives i





tecnològiques, i l'adaptació del servei a les necessitats del municipi, amb l'objectiu de reduir la fracció resta, incrementar els nivells de reciclatge i avançar cap a un model d'economia circular.

4.2. Objectius quantitius

El servei de recollida ha d'assolir i mantenir un percentatge mínim de recollida selectiva bruta de les fraccions objecte d'aquest servei per sobre del 75% durant tot el contracte.

Adicionalment, es fixa com a objectiu una reducció de la fracció resta fins a assolir un màxim del 20% dels residus municipals generats, prenent com a referència les dades base de 2025, entenent que aquesta reducció ha de derivar-se d'una millor separació en origen i captació de les fraccions selectives.

Les quantitats recollides haurien de tendir als objectius de la següent taula:

	2025		Objectius	
	Generació en tones	Distribució en pes (%)	Generació en tones	Distribució en pes (%)
Orgànica	864.460	45,07%	925.383	48,25%
Envasos	336.440	17,54%	360.182	18,78%
Paper i cartró	232.340	12,11%	248.707	12,97%
Resta	484.600	25,27%	383.568	20,00%
TOTAL	1.917.840	100,00%	1.917.840	100,00%
% Selectiu		74,70%		80,00%

No s'inclouen al càlcul els voluminosos, donat que el seu destí és la deixalleria municipal i no hi ha bàscula per pesar-los.

4.3. Objectius qualitius

La mitjana anual de percentatge d'impropis estarà per sota del 5% en el cas de la fracció orgànica i del 20% en el cas dels envasos.

La resta de fraccions (de les que no es realitzen caracteritzacions de forma sistemàtica) tindran la qualitat suficient per ser admesos correctament a les respectives plantes de tractament.

Tots aquests objectius s'hauran d'anar adaptant a la normativa vigent en tot moment.





5. DESCRIPCIÓ DEL CONTRACTE

5.1. Servei de recollida porta a porta

Usuaris:

Usuaris domèstics de la trama urbana i usuaris comercials i equipaments municipals que generen residus assimilables a domèstics.

Fraccions:

Orgànica, paper-cartró, envasos, oli vegetal, resta, residus tèxtils i tèxtil sanitari.

Instruccions de recollida:

Per a la viabilitat del servei de recollida porta a porta haurà d'haver un mínim de dues rutes: una per l'àmbit del casc antic i una altra per a la resta del municipi que es farà mitjançant dos equips constituïts amb els recursos materials i humans següents:

- Equip 1 (casc antic): 1 vehicle / 1 conductor/a i 1 operari/a
- Equip 2 (resta del municipi): 1 vehicle / 1 conductor/a i 2 operaris/es

L'àmbit de la urbanització El Mirador de Montserrat podrà incorporar-se en qualsevol dels equips en funció de la proposta de disseny del servei que els licitadors proposin en la seva memòria tècnica. La memòria econòmica del servei que forma part dels documents de licitació ha contemplat la inclusió de la urbanització El Mirador de Montserrat en l'equip 1 pels càlculs de dimensionat.

Les dimensions dels camions seran les adequades pels pesos i volums de les diferents fraccions i per les característiques urbanístiques del municipi. En especial, caldrà garantir que el vehicle de l'equip 1 pugui circular amb comoditat i seguretat pels carrers estrets del barri antic.

El servei de recollida anirà passant pels portals de tots els edificis (pisos, cases, comerços, equipaments, etc.), seguint un ruta prefixada i recollint els materials que pertoqui segons el calendari establert. Els materials es dipositaran al camió i es retornaran els cubells, bujols i/o contenidors on s'hagin trobat de manera ordenada. Els cubells s'hauran de deixar amb la tapa oberta per fer visible que l'operativa de recollida ha finalitzat. Només en cas de pluja, es tancaran les tapes per evitar l'entrada d'aigua dins els elements de recollida. Les persones operàries de recollida tractaran amb cura els cubells, bujols i contenidors, fent el mínim soroll possible en tot el procés de recollida.

Serà condició indispensable realitzar correctament un mínim del 99% de les lectures electròniques de l'utilatge amb control d'usuari, tant si aquestes fan referència a una correcta participació com si han d'anar associades a una incidència en l'aportació.

D'altra banda, serà també condició indispensable anotar les incidències del servei de recollida vinculada a l'usuari/a a través de les canelleres, sent algunes de les incidències principals les



següents: bossa no compostable, calendari equivocat, impropis, així com la recollida d'oli, tèxtil sanitari i residu tèxtil, entre d'altres.

Ahora, els operaris hauran de deixar l'adhesiu homologat amb el motiu de la incidència perquè l'usuari/a ho tingui en compte i pugui remeiar la incidència.

Condicions de lliurament:

Les persones usuàries del servei hauran de complir les següents condicions de lliurament:

- **Orgànica:** en bossa compostable ben tancada dins el cubell, bloquejat amb la nansa; o bujol/contenedor marró.

La distribució de les bosses per als habitatges es farà a través de màquina dispensadora automàtica amb control d'usuari. La gestió d'aquesta màquina no és objecte del present contracte.

- **Envasos:** en bossa de plàstic ben tancada dins el cubell multifracció en el cas dels habitatges. En el cas d'activitats econòmiques i equipaments en bossa de plàstic dins del bujol/contenedor.
- **Paper-cartró:** dins el cubell multifracció preferentment amb bossa de paper en el cas dels habitatges, o bé lligat. En el cas d'activitats econòmiques i equipaments dins del bujol/contenedor.

Només es recollirà paper i cartró que no formi part d'un material mixt, que no estigui brut i que no estigui contingut dins una bossa de plàstic.

- **Resta:** en bossa de plàstic ben tancada dins del cubell, bujol o contenidor gris. Pot incloure el tèxtil sanitari.

Només es recollirà si no conté materials potencialment reciclables.

- **Oli vegetal:** procedent de les cuines domèstiques en ampolla de plàstic ben tancada i dins del cubell marró d'orgànica.
- **Residus tèxtils (roba):** es dipositaran dins de bossa de plàstic ben tancada. L'aportació màxima serà d'1 bossa de 40 litres per persona usuària i dia de recollida. Per quantitats superiors caldrà fer ús del servei municipal de deixalleria.
- **Tèxtil sanitari:** inclou bolquers, materials de cures, excrements i sorres d'animals, etc. Es lliurarà en bossa de plàstic convenientment identificada amb un adhesiu homologat que es lliurarà a l'Oficina del reciclatge. L'edició de l'adhesiu anirà a càrrec de l'empresa adjudicatària del servei de recollida. En el cas d'activitats econòmiques i equipaments dins del bujol/contenedor de rebuig.



Condicions de recollida:

Les persones operàries de la recollida han de fer la lectura dels elements d'aportació i garantir que el contingut del material lliurat correspon a la fracció esperada d'acord amb els següents estàndards de qualitat:

- **Orgànica:** faran un reconeixement visual de la bossa per assegurar que sigui compostable i hauran de sospesar la bossa per assegurar que el contingut sigui matèria orgànica. En establiments comercials faran reconeixent visual del bujol o contenidor. En el cas de les restes vegetals, també faran un reconeixement visual per assegurar que no hi hagin bosses de plàstic i que no hi hagin restes llenyoses de diàmetre superior als 15 mm.
- **Envasos:** faran un reconeixement visual de la forma del material lliurat i hauran de sospesar la bossa que per norma general és de molt volum i poc pes. En establiments comercials faran reconeixent visual del bujol o contenidor.
- **Paper-cartró:** faran un reconeixement visual del material lliurat al cubell, bujol o contenidor.
- **Resta:** faran un reconeixement visual de la bossa, bujol o contenidor per assegurar que no contingui materials potencialment reciclables.
- **Oli vegetal:** faran un reconeixement visual de l'ampolla.
- **Residus tèxtils:** faran un reconeixement visual de la bossa per assegurar que no contingui materials potencialment reciclables.
- **Tèxtil sanitari:** faran un reconeixement visual per assegurar que no contingui materials potencialment reciclables i que la bossa estigui convenientment identificada amb l'adhesiu homologat.

Gestió d'incidències:

Durant la recollida, les persones operàries hauran de valorar la qualitat del material recollit d'acord amb els estàndards de qualitat que es relacionen a les condicions de recollida i a les fitxes del servei.

En el cas que l'aportació del material sigui incorrecta, l'equip no recollirà el residu i l'identificarà amb l'adhesiu corresponent, indicant el motiu pel que no s'ha recollit. Paral·lelament registrarà electrònicament la incidència amb els aparells de mà. Les persones usuàries restaran obligades a corregir els defectes de les seves aportacions. El disseny i impressió dels adhesius anirà a càrrec de l'empresa adjudicatària (prèvia validació del disseny per part de l'Ajuntament).

El servei d'informació ambiental tindrà l'obligació de contactar i/o visitar, en funció de la gravetat del cas, a la persona usuària responsable de la incidència generada per tractar d'esbrinar els motius de la mala aportació i ajudar a corregir mals entesos o males pràctiques respecte el funcionament del sistema en un període inferior a les 24 hores.





En el cas de detectar materials abandonats, el servei de recollida i informació ambiental tindrà l'obligació d'investigar-los amb l'objectiu d'identificar la persona responsable de la infracció.

En cas que els abandonaments persisteixin es realitzarà la recollida sistemàtica per part de l'empresa adjudicatària de les bosses abandonades el pròxim dia de recollida o mitjançant el servei de repàs i resolució d'incidències.

Reforços previstos:

1. Comercial

Es farà un reforç en el servei que consistirà en una recollida extra de paper-cartró, d'orgànica, de resta i d'envasos. En l'actualitat aquest servei es presta a 78 comerços per resta, 75 comerços per paper i cartró, 35 comerços per orgànica i 79 comerços per envasos (veure relació annex 2).

Per al reforç es preveuen els recursos humans i materials següents:

- Equip: 1 vehicle / 1 conductor/a i 1 operari/a

L'empresa adjudicatària restarà obligada a atendre possibles canvis en el nombre d'establiments als quals prestar el servei de reforç en funció de les necessitats i indicacions de l'Ajuntament.

Condicions de lliurament, recollida i gestió d'incidències:

Les condicions de lliurament i recollida i la gestió d'incidències seran les mateixes que les definides en el servei ordinari de recollida porta a porta.

2. Domèstic

Es farà un reforç en el servei pels usuaris domèstics de la trama urbana que consistirà en la recollida sota demanda de restes vegetals quan aquestes superin el volum del cubell de la fracció orgànica mitjançant bujol homologat de 120l.

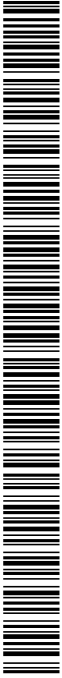
La recollida és durà a terme dins del circuit ordinari de la fracció orgànica, utilitzant els mateixos mitjans personals i materials adscrits al servei. Aquesta, tindrà la consideració de reforç domèstic, atès que aquesta recollida està subjecta a la part variable de la taxa de residus.

Condicions de lliurament:

El servei de recollida de restes vegetals amb bujol homologat haurà de ser sol·licitat formalment per l'usuari a través del registre municipal mitjançant el formulari específic. Un cop validada la sol·licitud d'adhesió al servei pels serveis tècnics municipals, l'Oficina del reciclatge farà entrega a l'usuari del bujol homologat moment a partir del qual, mitjançant recollida concertada amb l'Oficina del Reciclatge dins del dies d'aportació de la fracció orgànica, podrà fer ús del servei.

Les persones usuàries del servei hauran de seguir les següents condicions de lliurament:

- Es concertarà la recollida de les restes vegetals a través de l'Oficina del Reciclatge (presencialment o per telèfon).





- Es dipositaran al portal de l'habitatge el dia i hora convinguts, sense que entorpeixi el pas de les persones vianants.

El número màxim d'elements a lliurar per dia de recollida serà de 1 bujol de 120 litres, homologat.

Condicions de recollida:

La programació del servei correspondrà a l'Oficina del Reciclatge i haurà de garantir una espera màxima per a l'usuari entre la petició i la recollida de 7 dies.

Els usuaris domiciliaris hauran de sol·licitar la prestació del servei, telefònicament o presencialment, quan necessitin efectuar una aportació d'aquesta fracció.

L'educador/a ambiental de l'Oficina del Reciclatge gestionarà les sol·licituds rebudes per ordre cronològic d'entrada i les incorporarà a la ruta ordinària de recollida de la fracció orgànica, d'acord amb la capacitat operativa del servei.

Per poder efectuar l'aportació, els usuaris hauran de disposar d'un bujol homologat de 120 litres, de color marró i identificat amb TAG, que podran sol·licitar a l'Oficina del Reciclatge o a l'Ajuntament mitjançant instància genèrica. En cas de baixa del servei, l'Oficina del Reciclatge coordinarà la retirada del bujol homologat assignat a l'habitatge.

Només s'admetran restes vegetals que puguin dipositar-se íntegrament dins del bujol homologat. No s'acceptaran residus dipositats fora de l'element d'aportació ni residus vegetals de tipus llenyós amb un diàmetre superior a 15 mm.

L'Oficina del Reciclatge lliurarà el bujol a l'usuari en un termini màxim de 7 dies naturals des de la sol·licitud d'alta, amb un límit d'una unitat per habitatge. En cas de baixa, també és retirat en un termini de 7 dies naturals.

El servei de recollida efectuarà la lectura del TAG del bujol per deixar constància de la prestació realitzada. Addicionalment, l'Oficina del Reciclatge registrarà la sol·licitud en el moment que l'usuari/a sol·liciti el servei, en un fitxer de control en format Excel, a efectes de doble verificació i traçabilitat del servei.

Gestió d'incidències:

En cas que el material no correspongui a l'esperat o superi les quantitats màximes establertes, es procedirà a registrar la incidència i no es recollirà el residu aportat sempre i quan els materials no puguin suposar un risc per a les persones (vidres, miralls...).

Un cop registrada la incidència per l'equip, aquest ho traslladarà a l'Oficina, que es posarà en contacte amb l'usuari/a per explicar-li el motiu de la no recollida, i haurà d'indicar-li el lloc correcte on fer l'aportació.

Calendari:

El calendari del servei serà el següent:

**Ajuntament
de Santpedor**

	Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres	Dissabte	Diumenge
Recollida ordinària:		Paper-cartró	Envasos		Envasos	Resta	Envasos
		Orgànica	Orgànica		Orgànica	Residu tèxtil (1r)	Orgànica
		Tèxtil sanitari	Tèxtil sanitari		Tèxtil sanitari	Oli vegetal (2n-5è)	Tèxtil sanitari
Reforç comercial:			Resta		Paper-cartró	Orgànica	
						Envasos	
Reforç domiciliari:		Restes vegetals	Restes vegetals		Restes vegetals		Restes vegetals

El servei es prestarà tots els dies de l'any (festius inclosos).

Horari:

L'aportació dels usuaris s'efectuarà entre les 21 i les 23 hores.

La recollida s'iniciarà a les 23 hores.

Les nits de la revetlla de Sant Joan (23 de juny), Nadal (24 de desembre) i Cap d'Any (31 de desembre), tenint en compte la conciliació familiar dels treballadors del servei, es començarà el servei a les 14h.

5.2. Servei de gestió de l'àrea d'emergència

Com a mitjà de recollida de residus pels usuaris domèstics d'habitatges disseminats i com a suport a la recollida porta a porta dels usuaris domèstics de la trama urbana, el municipi disposa d'una àrea d'emergència tancada amb control d'accés per als habitatges situada al carrer de la Rasa, 56.

Aquesta instal·lació servirà per dipositar els residus dels usuaris d'habitatges disseminats i en casos d'emergència (si es marxa uns dies del municipi i/o es té un residu que no pot esperar el dia de recollida) pels usuaris domèstics de la trama urbana amb recollida porta a porta.

L'àrea d'emergència haurà d'estar equipada amb contenidors adequats per a cada fracció, les quantitats i volums mínims són:

Fracció	Contenidors (unitats)	Volum (litres)
Orgànica	2	800
Resta	2	1.100
Envasos	2	1.100



**Ajuntament
de Santpedor**

Paper i cartró	2	1.100
Oli	1	250

S'inclouran obligatòriament contenidors intel·ligents pels elements de les fraccions d'orgànica i resta.

L'àrea d'emergència també compta amb 1 contenidor de vidre i 1 contenidor de roba que no formen part del contracte.

Usuaris:

D'ús restringit als usuaris domèstics de la trama urbana i disseminats.

En casos concrets requerirà una autorització de l'Ajuntament pel seu ús.

Condicions de lliurament:

Els habitatges tindran un nombre màxim d'accessos a l'àrea d'emergència, que serà el que estableixi en cada moment la normativa municipal vigent, ja sigui a través de l'ordenança fiscal de residus o de l'ordenança reguladora del servei.

Les persones usuàries estan obligades a dipositar els residus de forma selectiva dins el contenidor corresponent. Per les aportacions de rebuig i orgànica a través dels contenidors intel·ligents, els usuaris també hauran d'utilitzar la targeta d'usuari.

Condicions de recollida:

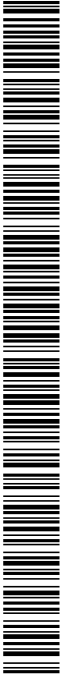
Els contenidors de l'àrea d'emergència es buidaran els dies que es recullin les fraccions en la recollida porta a porta, incloent els reforços comercials si les quantitats aportades ho requereixen.

Control d'entrades:

El control de les entrades dels usuaris es farà a través del programa informàtic de control de tot el servei. Diàriament es controlarà el número d'entrades a l'àrea d'emergència i es bloquejarà la targeta de les persones usuàries que hagin superat el màxim permès d'aportacions d'acord amb la normativa municipal vigent. En cas de necessitats especials que requereixin un número superior d'aportacions, l'Oficina del reciclatge donarà suport a l'usuari per a fer la sol·licitud a l'Ajuntament.

En cas de detectar una incidència dins de l'àrea d'emergència, l'empresa analitzarà quines persones usuàries han entrat a l'àrea i es facilitarà la relació de persones a l'Ajuntament per tal que pugui revisar les càmeres de seguretat instal·lades. L'Ajuntament informarà a l'oficina del reciclatge de l'acció a desenvolupar amb la persona responsable de la incidència.

L'empresa adjudicatària haurà d'adaptar el sistema de control d'accessos a les condicions i límits que estableixi l'Ajuntament en cada moment.





**Ajuntament
de Santpedor**

Neteja de l'àrea d'emergència:

Cada vegada que es buidi algun dels contenidors de l'àrea d'emergència, l'empresa farà la neteja de tot l'espai interior i també de l'espai exterior a l'entorn de 100 metres.

S'entendrà per neteja de l'espai la retirada completa de qualsevol residu, incloent totes les bosses abandonades al terra, vessaments, voluminosos, impropis i qualsevol altre element, independentment de la fracció a la qual corresponguin, així com l'eliminació de residus líquids i la desinfecció de les superfícies si és necessari.

El terra haurà de quedar en correcte estat de neteja, sense restes visibles ni residus adherits, de manera que no hi quedi cap element residual. A aquest efecte, es realitzarà una escombrada manual acurada i, quan sigui necessari, es complementarà amb actuacions d'hidroneteja o hidropresió per garantir la completa eliminació de brutícia, taques o restes incrustades.

Neteja de bujols i contenidors:

L'empresa adjudicatària es farà càrrec de la neteja (interior i exterior) dels bujols i contenidors de l'àrea amb les següents freqüències:

Fracció	Baixa freqüència (de l'1 de novembre a 30 d'abril)	Alta freqüència (de l'1 de maig a 31 d'octubre)
Orgànica	mensualment	quinzenalment
Resta	mensualment	quinzenalment
Envasos	bimestralment	mensualment
Paper i cartró	bimestralment	mensualment
Altres	trimestralment	bimestralment

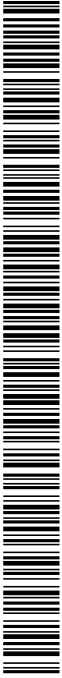
La neteja s'efectuarà de forma que no es deixi cap residu sòlid ni líquid a l'entorn dels contenidors. En qualsevol cas, aquestes freqüències s'hauran d'incrementar si es detecten problemes d'insalubritat, males olors o acumulació de residus.

Sistema de seguretat:

L'àrea d'emergència disposa de càmeres de seguretat per controlar mals usos de la instal·lació. El control de les càmeres es fa des de l'Ajuntament.

Manteniment de bujols i contenidors:

L'empresa adjudicatària es farà càrrec del correcte manteniment dels bujols i contenidors. També haurà de fer-se càrrec de la reposició dels contenidors i bujols de l'àrea d'emergència en cas de deteriorament, trencament o fi de vida útil.



**Ajuntament
de Santpedor**

Manteniment de la instal·lació i tancament:

L'empresa adjudicatària serà responsable del correcte manteniment de l'àrea d'emergència, incloent el tancament, portes, sistemes d'accés.

Així mateix, haurà de coordinar-se amb l'empresa responsable del sistema de control d'accés i tancament per garantir el correcte funcionament de les instal·lacions, la resolució d'incidències i l'actualització dels sistemes tecnològics associats.

5.3. Servei de recollida concertada de voluminosos

Usuaris:

Usuaris domèstics de la trama urbana.

Condicions de lliurament:

Es concertarà la recollida a través de l'oficina del reciclatge (presencialment o per telèfon).

Es dipositaran al portal de l'habitatge el dia i hora convinguts, sense que entorpeixi el pas de les persones vianants.

El número màxim d'elements a lliurar per dia de recollida serà de 5, amb un màxim 3 m³ de volum. Per quantitats superiors caldrà fer ús del servei municipal de deixalleria.

Condicions de recollida:

Es programarà un mínim de 12 recollides per jornada.

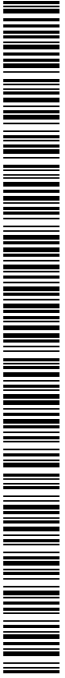
Els residus es recolliran a la porta dels habitatges el dia convingut, sense que entorpeixin el pas de les persones vianants.

Les persones operàries de la recollida han de garantir que el contingut del material lliurat correspon a la fracció esperada, i que aquests no superen el nombre establert d'elements, així com que no es tractin de residus no admesos dins d'aquest servei (runes, residus industrials, etc.).

Es recolliran els materials seguint una ruta optimitzada i preestablerta a partir de les peticions rebudes a l'oficina del reciclatge.

Cada inici de setmana, l'Oficina del Reciclatge haurà de contactar amb les persones usuàries que tenen recollida programada aquella setmana per tal de fer un recordatori del servei i confirmar la disponibilitat del servei i detectar possibles cancel·lacions. En cas de baixes, caldrà reassignar les places disponibles a noves peticions en llista d'espera, tenint en compte l'ordre de sol·licitud.

L'Ajuntament podrà requerir a l'empresa adjudicatària el buidatge d'elements assimilables com a voluminosos abandonats a l'àrea d'emergència, tenint en compte la disponibilitat del servei.





Calendari i horari:

El servei es prestarà de forma setmanal, els dijous a partir de les 10 h, amb el vehicle amb plataforma elevadora. Si el dia de recollida coincideix en festiu, s'haurà de prestar el servei el dia anterior o el posterior que sigui hàbil, d'acord amb les indicacions de l'Ajuntament.

Gestió d'incidències:

En cas que el material no correspongui a l'esperat o superi les quantitats màximes establertes, es procedirà a registrar la incidència i no es recollirà el residu aportat sempre i quan els materials no puguin suposar un risc per a les persones (vidres, miralls...).

Un cop registrada la incidència per l'equip, aquest ho traslladarà a l'Oficina, que es posarà en contacte amb l'usuari/a per explicar-li el motiu de la no recollida, i haurà d'indicar-li el lloc correcte on fer l'aportació.

Equip:

- 1 vehicle de caixa oberta amb plataforma elevadora / 1 conductor/a i 1 operari/a

5.4. Servei de recollida selectiva dels residus del mercat i els esdeveniments

Usuaris:

Paradistes del mercat setmanal, Ajuntament i entitats que organitzen esdeveniments al municipi.

Condicions de lliurament:

La brigada municipal s'encarregarà de portar i retirar els bujols i contenidors per a la recollida selectiva de residus al mercat setmanal dels divendres i per als esdeveniments organitzats per l'Ajuntament o les entitats del municipi relacionats a l'annex 3.

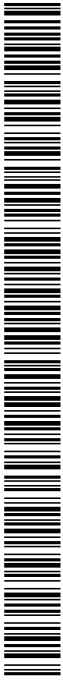
Condicions de recollida:

L'empresa adjudicatària farà el buidat de les fraccions que es corresponguin amb el calendari previst en els emplaçaments indicats.

Els contenidors que restin plens de residus se situaran a l'aparcament de Cal Llovet per tal que l'empresa adjudicatària pugui procedir al seu buidat el dia més proper al mercat o a l'esdeveniment segons la fracció.

Neteja de bujols i contenidors:

El servei de neteja dels contenidors es basa en l'intercanvi d'unitats i rentat a la base, així com una revisió general dels contenidors utilitzats en cada recollida. Al plànol de l'annex 1 es pot consultar la ubicació d'aquests contenidors en el moment que calgui recollir-los.



**Ajuntament
de Santpedor**

Manteniment de bujols i contenidors:

L'empresa adjudicatària es farà càrrec del correcte manteniment dels bujols i contenidors. En cas que sigui necessari procedirà a la reposició dels mateixos.

5.5. Servei de buidatge de papereres, repàs d'ubicacions i resolució d'incidències del municipi

El servei inclourà:

- El servei de buidatge de les 149 papereres existents de diferents tipologies: selectives, no selectives i específiques pels excrements de gossos (veure plànol d'emplaçaments a l'annex 1).
- El repàs d'ubicacions que consistirà en el pas diari per punts negres detectats al municipi, així com per ubicacions específiques com ara l'entorn dels contenidors de vidre i de roba, amb l'objectiu de mantenir aquests espais en correcte estat de neteja i ordre.
- La resolució d'incidències detectades diàriament, tant per part del personal de l'Ajuntament com per part de l'educadora ambiental de l'Oficina del Reciclatge, actuant de manera immediata per donar resposta a les necessitats identificades. Una de les possibles incidències a gestionar és el buidatge dels cubells descuidats de la nit anterior pels operaris del servei.

El servei haurà de detectar possibles situacions de mala praxis per part de la ciutadania en l'ús de les papereres i altres punts del servei. En aquests casos, l'empresa adjudicatària haurà de coordinar-se amb l'educadora ambiental de l'Oficina del Reciclatge per tal de que aquesta pugui investigar la participació en la zona, detectar la possible falta d'elements d'aportació del sistema de porta a porta i, si escau, establir la coordinació necessària amb la Policia Local i els tècnics municipals.

En cas de mala praxis de la ciutadania en l'ús algunes papereres, per exemple que s'utilitzin per a la gestió dels residus domèstics, des de l'oficina del reciclatge es faran les visites pertinents per erradicar aquests comportaments.

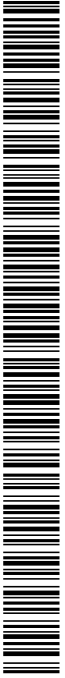
L'empresa adjudicatària haurà de revisar l'estat de conservació de les papereres i, en cas de detectar elements en mal estat, haurà de comunicar-ho a l'Ajuntament perquè aquest pugui procedir a la seva reparació o substitució.

L'Ajuntament podrà modificar el nombre, els emplaçaments i la tipologia de les papereres en funció de les necessitats sempre i quan no impliqui destinar més mitjans dels previstos al servei.

Freqüència de buidat:

Si la freqüència d'emplenament ho requereix, l'empresa haurà de destinar més recursos a aquesta tasca.

Les papereres es buidaran en funció de l'ús per part de la ciutadania. Les papereres situades en la zona del nucli antic, entorn dels centres educatius i aquelles ubicades en zones verdes, s'hauran de revisar diàriament.



**Ajuntament
de Santpedor**

L'empresa adjudicatària haurà de garantir que les papereres no presentin en cap cas un nivell d'ompliment superior al 75% de la seva capacitat, procedint al seu buidatge sempre que sigui necessari per assegurar el correcte funcionament del servei i evitar situacions de saturació o desbordament.

Condicions de buidat:

En el moment del buidat, es procedirà a la col·locació de bosses noves (del color corresponent a la fracció de residu a recollir en les papereres selectives) d'acord amb la tipologia de cada element. El subministrament de les bosses anirà a càrrec de l'empresa adjudicatària.

En el cas de les papereres específiques destinades a la recollida d'excrements de gossos, l'empresa adjudicatària també assumirà la reposició de les bosses d'aquest tipus, mitjançant la seva reposició diària el dispensador de bosses en el marc de les tasques de manteniment i buidat establertes.

Destí dels residus:

Les bosses plenes de residus es gestionaran segons la fracció per al seu correcte reciclatge.

Calendari:

El servei es realitzarà de dilluns a diumenge (364 dies a l'any a excepció del dia de Nadal) en torn de matí amb una dedicació diària de 6,25 hores.

Horari:

El servei s'iniciarà a les 6:00 del matí, adaptant-se a les necessitats del servei i garantint la correcta execució de les tasques.

L'horari d'inici del servei podrà ser modificat per part de l'Ajuntament quan aquest ho consideri necessari, en funció de les necessitats del servei.

Així mateix, l'Ajuntament podrà ajustar la distribució de la jornada i de les hores de prestació del servei, incrementant la dedicació horària en dates concretes, com ara caps de setmana o dies amb major afluència, i reduint-la en altres jornades si escau, sempre que es respecti en tot cas el còmput total d'hores setmanals (37'5 hores/setmana).

Equip:

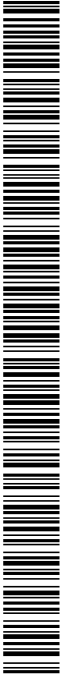
- 1 vehicle auxiliar elèctric / 1 conductor/a - operari/a

5.6. Servei d'instal·lació, buidat i gestió de mini deixalleries fixes

L'empresa licitadora haurà de preveure la compra i instal·lació de 3 mini deixalleries fixes, així com el buidat, recollida i gestió dels residus emmagatzemats en les mini deixalleries.

El disseny i les característiques de les mini deixalleries a comprar s'hauran de validar amb l'Ajuntament.

La mini deixalleria haurà de complir, com a mínim, amb els requisits següents:





- incorporar el nom de l'Ajuntament i/o el seu escut degudament serigrafiat en un lloc visible.
- disposar de set fraccions de recollida independents mitjançant caixetins diferenciats.
- Haurà de presentar unes dimensions aproximades de 200 cm d'alçada, 110 cm d'amplada i 30 cm de profunditat, garantint en tot cas la seva funcionalitat, accessibilitat i integració a l'espai públic.

L'objectiu d'aquestes instal·lacions és promoure el reciclatge de petits residus que no disposen d'un contenidor específic a l'espai públic. Més concretament, serviran per llençar-hi piles, discos CD/DVD, cartutxos de tinta d'impresora, aparells elèctrics i electrònics (RAEE) de petit format, càpsules de cafè, bombetes convencionals i de baix consum i LED, bateries de mòbil i acumuladors i residus electrònics (per exemple, telèfons mòbils o carregadors).

A l'inici del contracte, l'Ajuntament de Santpedor definirà els residus que s'hauran d'incloure en aquestes instal·lacions i les seves ubicacions.

Els serveis de recollida realitzats així com les dades relatives al servei, residus gestionats i incidències detectades, caldrà que es registrin i actualitzin de manera adient en la plataforma de gestió proposada pel control i seguiment del servei. Aquesta informació s'haurà d'incloure en l'Informe mensual i Memòria anual.

Donat que aquestes mini deixalleries disposen d'aparadors de vidre, l'Ajuntament podrà contemplar-ne el seu ús com a eina de comunicació ambiental o bé com a cartellera municipal.

Les mini deixalleries estaran operatives les 24 hores del dia durant els 365 dies de l'any i els 7 dies de la setmana.

L'empresa licitadora haurà de definir les freqüències de servei òptimes per tal de garantir la correcta funcionalitat d'aquestes i evitar qualsevol situació de desbordament o saturació per acumulació de residu.

En cas que es detecti un desbordament en una mini deixalleria, l'empresa adjudicatària haurà de procedir al seu buidatge en un màxim de 24 hores. L'empresa adjudicatària haurà de preveure el manteniment i la neteja (interior i exterior) de les mini deixalleries sense cap cost addicional.

5.7. Servei de transport i destí dels residus

L'empresa contractista té l'obligació de transportar els residus de les diferents fraccions a les destinacions indicades:

Residus	Gestor	Adreça
Fracció orgànica	Consorci del Bages per a la Gestió de Residus	Parc Ambiental de Bufalvent - Ctra. Pont de Vilomara Km 2,6. Manresa
Envasos	Consorci del Bages per a la Gestió de Residus	Parc Ambiental de Bufalvent - Ctra. Pont de Vilomara Km 2,6. Manresa
Resta	Consorci del Bages per a la Gestió de Residus	Parc Ambiental de Bufalvent - Ctra. Pont de Vilomara Km 2,6. Manresa





**Ajuntament
de Santpedor**

Paper-cartró	Containers del Berguedà, SL	Carrer Caseta d'en Camp, 36, 52, 08650 Sallent, Barcelona
Tèxtil sanitari	Consorti del Bages per a la Gestió de Residus	Parc Ambiental de Bufalvent - Ctra. Pont de Vilomara Km 2,6. Manresa
Voluminosos	Deixalleria municipal de Santpedor	Ctra. de Navarcles, s/n
Olis vegetals	Tractador autoritzat a decidir per l'Ajuntament	A determinar dins del municipi de Santpedor
Residu tèxtil	Tractador autoritzat a decidir per l'Ajuntament	A determinar dins del municipi de Santpedor
Mini deixalleries	Deixalleria municipal de Santpedor	Ctra. de Navarcles, s/n

L'Ajuntament és titular de tots els residus recollits i, per tant, es farà càrrec de les despeses de tractament i serà el beneficiari de qualsevol ingrés que s'obtingui dels mateixos.

L'empresa contractista haurà de controlar el pes dels residus aportats als gestors, anotar-lo al full de ruta del servei junt amb el tiquet de peatge, si s'escau, i recollir l'albarà emès.

5.8. Servei d'informació ambiental

La persona responsable de la informació ambiental ha de garantir el correcte funcionament del servei de recollida de residus per part de totes les persones usuàries, així com vetllar per la millora contínua del servei i el compliment dels objectius de recollida selectiva establerts per l'Ajuntament.

Les tasques a desenvolupar seran, com a mínim:

- Atenció ciutadana: noves famílies, nous establiments comercials, dubtes del servei, peticions de recollida de voluminosos, peticions de restes vegetals, i qualsevol altra consulta relacionada amb la gestió de residus municipals.
- Distribució de material per a la recollida porta a porta (cubells, bujols, contenidors, fulletons, imants, targetes, adhesius de tèxtil sanitari, etc.), i registre informatitzat i actualitzat del control de lliurament d'aquests materials.
- Seguiment de l'estoc disponible dels diferents elements del servei.
- Resolució d'incidències diàries: residus amb impropis, errors en la fracció a treure, no utilització de bosses compostables, no utilització dels cubells xipats, etc. Inclou la classificació de les incidències per tipologia, seguiment i proposta de mesures correctores. Visita o trucada als responsables de les incidències i registre de les mateixes en format Excel o en el sistema de gestió que determini l'Ajuntament.
- Obertura de bosses abandonades per localitzar els generadors i poder-los explicar com gestionar correctament els residus, respectant en tot moment la normativa vigent en matèria de protecció de dades i seguretat. Coordinar-se amb la policia local i els tècnics



**Ajuntament
de Santpedor**

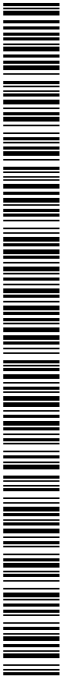
de l'Ajuntament per tal d'aixecar acta i poder procedir amb l'expedient sancionador si és dona el cas.

- Conscienciació de la població i dels altres generadors en matèria de prevenció i de reciclatge dels residus, mitjançant accions informatives, campanyes i activitats educatives.
- Recollida d'aportacions, queixes, suggeriments, etc., que pugui fer la població en relació al servei de recollida selectiva, i elaboració d'un registre i anàlisi periòdic dels mateixos.
- Detecció de punts d'acumulació de bosses aportades de forma incorrecta en el circuit porta a porta, proposta d'actuacions correctores específiques.
- Control i anàlisi de les dades registrades pel sistema de control de la participació de la ciutadania i els establiments comercials de la recollida porta a porta, incloent indicadors de seguiment i resultats.
- Coordinació amb els responsables municipals del buidat i neteja dels bujols d'esdeveniments i mercats.
- Coordinació amb la brigada municipal i els tècnics de l'Ajuntament responsables de la neteja viària.
- Ajudar en la redacció dels informes mensuals del servei, incloent anàlisi de dades, incidències, accions realitzades i propostes de millora.
- Visites i comprovacions que l'Ajuntament li sol·liciti. És realitzarà com a mínim una visita per activitat econòmica i equipament municipal cada any, per tal de valorar la contenerització, l'ús del servei, suggeriments i propostes de millora, etc.
- Informar a la ciutadania dels serveis que proporciona l'Ajuntament en matèria de residus com la màquina dispensadora de bosses compostables, la deixalleria municipal, les mini deixalleries, l'àrea d'emergència, etc.
- Actualitzar i mantenir la base de dades del servei.
- Participació en l'entrega de plantes aromàtiques des de l'Oficina del reciclatge en agraïment al compromís amb el medi ambient i el reciclatge de la ciutadania.
- Altres tasques que pugui determinar l'Ajuntament per a la millora del servei.

Horari:

Horari general del servei d'informació ambiental: de dilluns a divendres de 8 a 15h i dijous de 17 a 19.30 h.

Horari d'atenció presencial al públic a l'oficina del reciclatge: de dilluns a divendres de 11 a 13 hores i els dijous de 17 a 19.30 hores de la tarda.





Aquest horari podrà adaptar-se en funció de les necessitats del servei i de les campanyes específiques que es puguin dur a terme, així com ser modificat segons les necessitats detectades per l'Ajuntament de Santpedor.

Caldrà flexibilitat d'horari (tardes, vespres i festius) quan la situació ho requereixi.

Calendari:

De dilluns a divendres, puntualment caps de setmana i festius, segons necessitats del servei i planificació municipal.

Personal:

1 educador/a ambiental 37,5 hores a la setmana

Material:

Oficina del reciclatge vinil-lada i equipada segons es detalla a l'apartat corresponent, incloent eines informàtiques i accés als sistemes de gestió municipals necessaris per al desenvolupament de les tasques.

Vehicle lleuger elèctric / vehicle de caixa oberta amb plataforma elevadora

5.9. Calendari general dels serveis del contracte

	Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres	Dissabte	Diumenge
Recollida PaP domèstica i comercial		Paper-cartró	Envasos		Envasos	Resta	Envasos
		Orgànica	Orgànica		Orgànica	Residu tèxtil (1r)	Orgànica
		Tèxtil sanitari	Tèxtil sanitari		Tèxtil sanitari	Oli vegetal (2n-5è)	Tèxtil sanitari
Reforç comercial			Resta		Paper-cartró	Orgànica	
Reforç domiciliari:		Restes vegetals	Restes vegetals		Restes vegetals		Restes vegetals
Recollida voluminosos				Voluminosos (10-15h)			
Neteja i manteniment contenidors	<ul style="list-style-type: none"> Orgànica: quinzenalment (alta freqüència) i mensualment (baixa freqüència) Resta: quinzenalment (alta freqüència) i mensualment (baixa freqüència) Envasos: mensualment (alta freqüència) i bimestralment (baixa freqüència) Paper i cartró: mensualment (alta freqüència) i bimestralment (baixa freqüència) Altres: bimestralment (alta freqüència) i trimestralment (baixa freqüència) 						
Buidat papereres, repàs diari i resolució d'incidències	6.00-12.15h	6.00-12.15h	6.00-12.15h	6.00-12.15h	6.00-12.15h	6.00-12.15h	6.00-12.15h
Servei d'informació	8.00-15h	8.00-15h	8.00-15h	8.00-15h 17-19.30h	8.00-15h		





6. MITJANS PERSONALS

6.1. Personal del servei

Les empreses licitadores hauran de comptabilitzar i justificar tècnicament la dotació del personal que sigui adient per a la prestació satisfactòria del servei en base a les especificacions tècniques indicades en el present PPT i la oferta presentada per la pròpia licitadora. L'empresa adjudicatària haurà de contractar tot el personal que sigui necessari i que s'ajusti a les freqüències/hores fixades en el present PPT per la correcta prestació dels serveis.

La plantilla equivalent necessària per a la prestació d'aquest servei prevista al dimensionat del servei que s'inclou a la memòria econòmica de la licitació és la següent:

Total personal equivalent

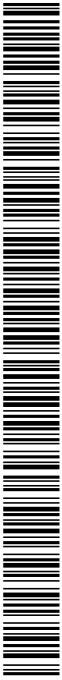
	Personal eq.
Conductors nit	2,43
Operaris nit	3,24
Conductors dia	1,60
Operaris dia	0,16
Educador ambiental	1,00
	8,43

6.2. Perfils del personal

Condicions generals:

Per a la realització del servei licitat caldrà que les persones contractades compleixin les següents condicions generals:

- Persones amb inquietuds pels temes ambientals, amb una base de formació que els permeti assimilar uns coneixements bàsics respecte a la gestió dels residus.
- Han de ser persones responsables i amb sentit de l'organització. Amb capacitat de treball autònom i compliment rigorós dels protocols establerts.
- Han de tenir caràcter i domini de sí mateixos, per poder dominar qualsevol situació i imposar el compliment de les normes. A més de ser prudents i saber escoltar, s'ha d'afegir el disposar d'una certa habilitat en les relacions personals, control emocional, habilitat dialèctica i coherència en el discurs. Així mateix, hauran de demostrar capacitat de resolució de conflictes i orientació al servei públic.
- Tracte adequat (amb educació, amabilitat, cordialitat i eficàcia) amb l'usuari. L'empresa és la responsable del seu comportament. Aquest tracte haurà de garantir en tot moment una imatge adequada del servei i de l'Ajuntament.
- Facilitat de paraula i capacitat d'expressió amb total correcció, tant en català com en castellà.
- L'empresa haurà de contemplar la formació continuada del personal. Aquesta formació inclourà com a mínim: operativa del servei, seguretat i salut laboral, atenció a la ciutadania, gestió de conflictes, recollida selectiva de residus, etc.



**Ajuntament
de Santpedor**

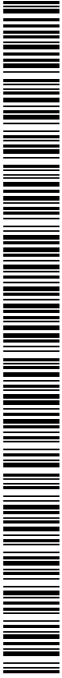
- El personal haurà d'anar uniformat i identificat, d'acord amb els criteris establerts entre l'empresa adjudicatària i l'Ajuntament. La uniformitat haurà de ser adequada a les condicions climàtiques i garantir la visibilitat i seguretat del personal.
- El personal estarà donat d'alta a la Seguretat Social i complirà tot el previst a la Llei de riscos laborals i altra normativa aplicable. L'empresa adjudicatària serà responsable de garantir el compliment de tota la normativa laboral vigent, incloent convenis col·lectius aplicables.
- L'empresa haurà de garantir l'estabilitat dels equips de treball per afavorir la qualitat del servei i la relació amb la ciutadania, minimitzant la rotació del personal.
- El personal haurà de conèixer els protocols operatius del servei i utilitzar correctament els dispositius tecnològics associats (canalleres, PDA, etc.).

Conductors i operaris:

- Habilitats i formació corresponent a les seves funcions. Amb coneixement específic del funcionament dels vehicles i equips de recollida.
- Carnet de conduir adequat al vehicle que hagin de conduir. I, si escau, certificat de capacitat professional (CAP) vigent.
- Coneixement del municipi o capacitat d'adaptació a les rutes assignades en un període curt de temps.
- Compliment estricte de les normes de seguretat vial i protocols de prevenció de riscos laborals.

Informador ambiental:

- Formació mínima obligatòria de cicle formatiu de grau superior o titulació universitària en l'àmbit ambiental (ciències ambientals, educació ambiental, biologia, geografia, o equivalents).
- Es requerirà una experiència mínima d'1 any en tasques d'educació ambiental, sensibilització ciutadana o projectes relacionats amb la gestió de residus.
- Coneixements avançats d'informàtica a nivell d'usuari. Incloent l'ús d'eines digitals de gestió i registre d'incidències.
- Carnet de conduir.
- Habilitat persuasiva per tractar amb els usuaris. Així com capacitat pedagògica per fomentar la correcta separació de residus.
- Coneixement detallat del model de recollida implantat al municipi i de les seves normatives associades.
- Capacitat per realitzar campanyes informatives, visites domiciliàries i accions de sensibilització (en centre educatiu, etc.).



**Ajuntament
de Santpedor**

6.3. Subrogació del personal

L'adjudicatari haurà de subrogar, a partir de la data i hora en què sigui efectiu el servei contractat, el personal adscrit al servei actual de recollida de residus.

6.4. Substitució del personal per absències

Les baixes, permisos i absències del personal per qualsevol motiu, així com les vacances anuals de la plantilla hauran d'estar cobertes per personal suplent amb el mateix perfil definit pel personal principal a càrrec de l'adjudicatari. En aquest sentit, no s'admetrà una minva de la qualitat en la prestació del servei per possibles substitucions de personal.

Quan aquesta absència sigui sobtada i no previsible, la seva substitució s'haurà fer en un termini inferior a dotze hores.

L'adjudicatari haurà de notificar l'absència del personal en el treball en el mateix moment que es produeixi, i acompanyarà aquesta notificació amb una solució alternativa de substitució o reorganització del servei per cobrir la situació produïda.

Les baixes temporals i els períodes de descans o de vacances del personal no podran, sota cap circumstància, afectar la planificació dels serveis. Serà responsabilitat de l'empresa adjudicatària substituir als treballadors quan es donin les causes d'absentisme contemplades a la legislació laboral, mantenint la dotació necessària de cada equip de treball.

Amb caràcter anual l'empresa adjudicatària presentarà a l'Ajuntament la planificació del personal, les substitucions, el pla de formació i el pla de seguiment dels canvis previstos durant el període de vacances.

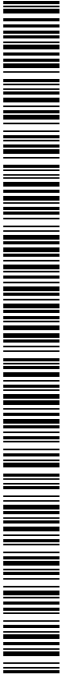
Abans de finalitzar el mes de gener de cada any es lliurarà a l'Ajuntament el llistat del personal contractat i els corresponents llistats emesos per la Seguretat Social. Quan hi ha modificacions de la plantilla substancialment significatives (períodes de vacances, baixes de llarga durada, baixes definitives del servei, etc.), aquestes s'hauran de comunicar a l'Ajuntament de manera immediata i per escrit, en el moment en que es produeixin.

6.5. Responsabilitats del personal

L'empresa adjudicatària proposarà un organigrama de personal per tal que quedin clarament delimitades les responsabilitats individuals de cada persona.

L'empresa adjudicatària haurà de vetllar perquè el seguiment d'incidències del servei sigui fruit d'una voluntat de millorar el servei i, sobretot, els resultats ambientals.

L'empresa adjudicatària del servei haurà de garantir que tot el personal és responsable quant a la comunicació amb els vilatans i que disposa de la formació ambiental suficient. Per garantir aquests aspectes, els licitadors presentaran uns plans de formació per a les persones treballadores i n'especificaran la sistemàtica de la seva aplicació.





7. MITJANS MATERIALS

7.1. Instal·lacions fixes

Base operativa

L'empresa adjudicatària, disposarà d'una base operativa per a, com a mínim, el següent ús:

- Dependències per al personal: vestuaris i equipament sanitari
- Aparcament per a tot el parc mòbil
- Taller de manteniment i reparacions
- Rentador i desinfecció
- Magatzem per a estris necessaris de treball i estoc de contenidors
- Magatzem temporal de residus que no es poden portar a planta.

Aquesta instal·lació s'ubicarà en un espai pavimentat, urbanitzat i convenientment legalitzat per a aquest ús. L'empresa adjudicatària haurà de disposar de tots els permisos i llicències que correspongui, així com complir amb la normativa vigent en tot moment. Hauran de disposar d'un espai adequat per tal de poder netejar els diferents vehicles adscrits al contracte.

Oficina del reciclatge

L'oficina del reciclatge haurà d'estar situada dins d'un radi de 350 m de l'Ajuntament (veure plànol annex 1), en una ubicació fàcilment accessible per a la ciutadania i amb bona visibilitat des de la via pública. El local estarà retolat exteriorment com a "oficina del reciclatge" i s'indicarà de forma clara l'horari d'atenció al públic, incloent-hi, si escau, canals de contacte alternatius (telèfon i correu electrònic).

L'empresa adjudicatària es farà càrrec del lloguer, equipament, manteniment i consums de l'oficina del reciclatge, incloent subministraments (electricitat, aigua, telecomunicacions), neteja periòdica i conservació en bon estat d'ús.

L'oficina ha d'estar en una planta baixa. El local serà accessible, sense barreres arquitectòniques, complint la normativa vigent en matèria d'accessibilitat, i d'una superfície mínima de 25 m².

Disposarà, com a mínim, de:

- Sala per a l'atenció al públic, adequadament condicionada per garantir la confidencialitat i la comoditat de les persones usuàries.
- Espai de magatzem per al material del servei, amb capacitat suficient per a l'emmagatzematge ordenat dels materials de distribució i d'un estoc mínim d'elements domèstics i comercials.
- Lavabo.

El local disposarà de xarxa de telefonia fixa de veu i dades, mantenint el número actual, i connexió a internet d'alta velocitat que garanteixi el correcte funcionament de les eines de gestió del servei. Estarà equipat amb mobiliari adequat per a l'atenció al públic (taula, cadires i





elements d'emmagatzematge) i amb sistema de climatització, garantint unes condicions ambientals adequades durant tot l'any.

Així mateix, l'oficina haurà de disposar de mitjans informàtics suficients (ordinador, impressora i programari necessari) per a la gestió de dades, registre d'incidències i elaboració d'informes, així com espais visibles per a la difusió d'informació ambiental (panells, expositors, etc.).

Actualment, l'oficina del reciclatge està situada al carrer Era de Torrebruna, 1, baixos, ubicació que es podrà mantenir o modificar sempre que es compleixin els requisits establerts en aquest apartat.

Àrea d'emergència

L'àrea d'emergència és propietat municipal i el manteniment estructural de l'espai correrà a càrrec de l'Ajuntament.

L'empresa adjudicatària es farà càrrec del buidat, neteja i manteniment dels contenidors i de la neteja de l'interior i exterior (en un radi de 100 m) de la instal·lació cada vegada que reculli un dels contenidors. Així com del tancament de l'espai i de les possibles incidències o avaries d'aquest.

7.2. Parc mòbil

L'empresa adjudicatària aportarà els vehicles necessaris per al compliment del contracte, atenent a les fitxes de servei especificades a l'apartat corresponent.

El mínim requerit són:

- 1 vehicle bicompartimentat de 22 m³ amb caixetí
Destinat a la recollida porta a porta de la trama urbana.
- 1 vehicle bicompartimentat de 8 m³ amb caixetí
Destinat a la recollida porta a porta del barri antic.
- 1 vehicle caixa oberta amb plataforma elevadora
Destinat a la recollida de voluminosos.
- 1 vehicle auxiliar de repàs elèctric
Destinat al buidatge de papereres, repàs d'ubicacions i gestió d'incidències, i suport de l'Oficina del Reciclatge, etc.

El vehicles seran compatibles amb les característiques urbanístiques del municipi.

Tots els vehicles estaran equipats amb GPS que permeti la seva localització. Els GPS seran compatibles amb l'actual sistema de control del servei i permetran que l'Ajuntament els pugui consultar en temps real i l'històric de la posició, ruta dels vehicles sobre el plànol amb cartografia del municipi, incloent com a mínim la data i hora de cada posició, kilòmetres, estat del vehicle (aturat, en marxa, apagat, etc.), direcció i coordenades UTM. En el cas que els vehicles s'utilitzin per altres municipis, l'Ajuntament ha de poder consultar les dades sempre que treballin per Santpedor.



Tot el parc mòbil serà responsabilitat de l'adjudicatari (responsabilitat civil, impostos, assegurances, ITV, reparacions, matriculacions, etc.) que complirà la normativa vigent.

L'adjudicatari facilitarà en l'informe mensual:

- Km realitzats per vehicle
- Consum de carburants (en litres)
- Incidències ocorregudes i la seva resolució

Els vehicles estaran sempre nets, ben pintats i retolats, i en perfecte estat de planxa. L'Ajuntament els podrà exigir fer repassar, pintar o reparar sempre que no es compleixin aquestes condicions, i a càrrec de l'empresa adjudicatària.

En el cas vehicles que s'utilitzin per diversos municipis, quan treballin per Santpedor disposaran d'un identificatiu ben visible tipus "imant" o similar.

Les retolacions es pactaran prèviament amb l'Ajuntament.

L'empresa adjudicatària complirà en tot moment amb els protocols de control de la legionel·losi en els vehicles i espais on s'utilitzi aigua.

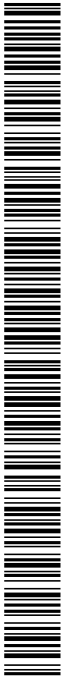
7.3. Tecnologies de la informació, comunicació i control

Programari

Actualment es disposa del programa informàtic MAWIS per al seguiment i control dels serveis.

El programa té les següents prestacions i informació:

- Persones usuàries. Classificades en domèstic (usuari domiciliari o bé disseminat) o comercial (activitat econòmica o bé equipament municipal).
 - Dades generals: nom, adreça i telèfon
 - Dades fiscals: codi UT, referència cadastral, etc.
 - Elements de recollida assignats: codi i tipologia (volum i fracció) de cada cubell, bujol o contenidor
 - Targeta de gestió de residus assignada (codi). Permetrà accedir a l'àrea d'emergència i a la màquina dispensadora de bosses compostables
 - Serveis realitzats de recollida: data, codi de cubell i incidències
 - Obertures de l'àrea d'emergència
- Elements. Permet consultar per tipologia d'element de recollida amb informació de la persona usuària que el té assignat: nom, adreça, codi del cubell, data d'alta i data de baixa.
- Targetes. Permet consultar el codi de la targeta, nom i adreça de la persona usuària que la té assignada i el número d'obertures de l'àrea d'emergència.
- Vehicles. Permet consultar la posició dels vehicles al moment i també consultar l'històric, amb la següent informació:
 - Hora inici del servei
 - Ruta
 - Elements recollits (codi cubell, hora recollida i adreça)



**Ajuntament
de Santpedor**

- Camió parat. Camió apagat
- Hora final servei

- Informes. Permet la generació d'informes automàtics o personalitzats:
 - Vehicles
 - Elements
 - Accés àrea emergència
 - Rutes

L'empresa adjudicatària serà responsable íntegra del manteniment, gestió, actualització de la base de dades del servei i del correcte funcionament del programari MAWIS (o del sistema equivalent que es pugui utilitzar), incloent tots els costos associats (licències, allotjament, suport tècnic, manteniment evolutiu i correctiu, així com les incorporacions funcionals que l'Ajuntament detecti com a necessitat), sense que això suposi cap cost addicional per a l'Ajuntament.

L'adjudicatari haurà de mantenir i actualitzar tota la informació que es registrarà a través del programa informàtic.

Així mateix, haurà de garantir la qualitat, integritat, traçabilitat i actualització permanent de les dades introduïdes al sistema i facilitar les dades necessàries i amb el format convingut amb l'Ajuntament necessàries per a la generació de les taxes de residus dels usuaris.

L'Ajuntament tindrà en tot moment accés obert a totes les dades registrades pel sistema des de qualsevol dispositiu digital (ordinador, tauleta, mòbil...) a través d'un codi de persona usuària i una paraula de pas.

S'haurà de mantenir un històric d'aquesta informació per permetre fer consultes en tot el període de vigència del contracte. Aquest històric haurà de conservar-se de forma estructurada, segura i accessible, garantint el compliment de la normativa vigent en matèria de protecció de dades. En finalitzar el contracte, totes les dades referides al control de participació de la ciutadania i comerços en la recollida de residus passaran a mans de l'Ajuntament. L'empresa adjudicatària haurà de lliurar totes les dades en format digital interoperable i reutilitzable, així com garantir la seva correcta migració o traspàs sense pèrdua d'informació.

En cas que l'empresa adjudicatària volgués utilitzar un altre programa de control, haurà de migrar totes les dades actuals al nou programa de control al seu càrrec i haurà d'assegurar que el programa sigui compatible amb el control de lliurament de bosses compostables que es gestiona des del Consorci del Bages per a la Gestió de Residus.

Aquesta migració s'haurà de realitzar sense interrupció del servei i haurà de ser validada prèviament per l'Ajuntament.

Dispositius de gestió (PDA)

L'empresa adjudicatària haurà de disposar, com a mínim, d'una PDA, amb dedicació del 100% al contracte, per a la gestió operativa del servei (assignació d'elements, altes i baixes, incidències, control de lliuraments, etc.).

Aquest dispositiu haurà de ser adquirit en règim de compra per part de l'empresa adjudicatària i el seu cost s'haurà d'amortitzar durant els 2 anys de durada del contracte.

Codi Segur de Verificació:
88c3d0c1-ba8c-491f-9553-5d32a0e01a06
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01081000_2026_27892955
Data d'impressió: 01/06/2026 12:31:31
Pàgina 34 de 79

SIGNATURES
1.- MIREIA SANS CAMPS (SIG), 06/05/2026 19:51



La PDA haurà d'estar plenament integrada amb el sistema informàtic de gestió i permetre la consulta i introducció de dades en temps real.

Lectors de cubells i contenidors

En contractes anteriors es van adquirir quatre nous elements manuals (tipus canellera) per a la lectura dels elements de recollida. L'empresa adjudicatària s'haurà de fer càrrec de l'amortització pendent d'aquest material. *Veure detall a l'annex 3.*

Així mateix, serà responsable del seu manteniment, correcte funcionament i substitució en cas d'avaría o deteriorament, garantint en tot moment la continuïtat del sistema de lectura i identificació dels elements de recollida.

7.4. Utilatge

A continuació es descriuen els diferents elements de contenció previstos per a la prestació del servei de recollida de residus municipals.

Els cubells, bujols, contenidors, targetes identificatives i la resta de materials associats al servei tindran la consideració de béns adscrits al servei i seran propietat de l'Ajuntament, amb independència que el seu subministrament inicial o reposició sigui assumit per l'empresa adjudicatària.

7.4.1. Elements d'aportació dels usuaris del servei porta a porta

L'empresa adjudicatària assumirà íntegrament el subministrament dels elements necessaris per a la prestació del servei de recollida porta a porta, incloent, entre d'altres, cubells, bujols, contenidors i targetes identificatives. Així mateix, seran al seu càrrec totes les despeses derivades de la seva adquisició, implantació, distribució, muntatge i posada en servei.

L'empresa adjudicatària disposarà de 7.701,83 € (abans d'IVA, DG i BI) anuals destinats a cobrir substitucions per deteriorament, pèrdues, ampliacions del servei o noves altes d'usuaris dels elements d'aportació, així com d'altres elements que consideri incorporar l'Ajuntament, tals com fundes compostables, embuts d'oli, compostadors, etc. Aquest import serà acumulable d'any a any. Els preus unitaris màxims previstos per a cada tipologia de contenidor/cubell no superaran els relacionats en la memòria econòmica de la licitació. Si l'adjudicatari presenta millores al respecte, és tindran en compte els mateixos criteris.

L'empresa adjudicatària haurà de disposar permanentment de les unitats mínimes establertes en la taula següent:

	Unitats mínimes a disposar de cada element:				TOTAL
	FORM	ENV	PIC	RSU	
Targetes				50	50
Cubell de 25 l	50			50	100
Cubell de 40 l		50			50
Bujol de 60 l	4	4	4	4	16
Bujol de 120 l	4	4	4	4	16
Bujol de 240 l	4	4	4	4	16
Bujol de 360 l	4	4	4	4	16
Contenidor de 1.100 l	1	1	1	1	4
					268

Actualment, és disposa del següent estoc de material:

Unitats actuals d'estoc:



**Ajuntament
de Santpedor**

	FORM	ENV	PIC	RSU	TOTAL
Targetes				165	165
Cubell de 25 l	56			121	177
Cubell de 40 l		352			352
Bujol de 60 l	10	3	0	18	31
Bujol de 120 l	74	5	0	9	88
Bujol de 240 l	0	0	2	0	2
Bujol de 360 l	4	0	4	1	9
Contenedor de 1.100 l	0	1	0	4	5
					829

El subministrament de nou material que requereixi l'Ajuntament s'haurà de fer dins d'un període inferior a les sis setmanes de caràcter general un cop validats el disseny, les característiques tècniques dels nous elements, i el pressupost.

L'empresa adjudicatària haurà de presentar el pressupost del material que l'Ajuntament requereixi comprar a través de l'import anual establert. Aquest haurà de ser validat per l'Ajuntament abans que l'empresa adjudicatària l'accepti i gestioni l'entrega i recepció del material. Un cop rebut, l'empresa adjudicatària haurà de presentar l'albarà i vetllar perquè aquest correspongui amb les unitats encomanades i que compleixi les característiques tècniques establertes per l'Ajuntament de Santpedor.

Els elements d'aportació hauran de ser idèntics als que disposa en l'actualitat el servei per no generar confusió entre els usuaris.

Característiques tècniques dels elements d'aportació del servei:

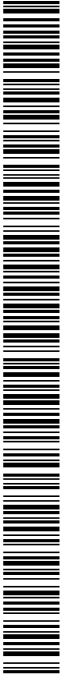
- **Targetes identificatives**
 - Targetes RFID 13.56MHz (2 colors + serigrafia a determinar per l'Ajuntament)
- **Cubells de 25 litres**
 - Capacitat i dimensions: Els cubells han de tenir una capacitat de 25 litres sense tapa. L'altura ha de ser de 400 mm, l'amplada de 300 mm i la profunditat de 350 mm, aproximadament.
 - Material: polipropilè amb un 30% mínim de material reciclat. Resistent a altes i baixes temperatures, als agents químics i biològics i al deteriorament dels rajos ultraviolats. Han de ser resistents a la intempèrie, a la corrosió i a les variacions de temperatura entre -40°C i +60°C, així com als productes químics, a la deformació i a la ruptura. Totes les parts metàl·liques han d'estar galvanitzades per garantir la resistència a la corrosió.
 - Forma i estructura: Els cubells han de tenir forma quadrangular, amb parets plenes i superfícies llises per evitar l'acumulació de brutícia. Les vores han de ser arrodonides i no tallants. El fons ha de disposar de preses per facilitar la manipulació.
 - Tapa: La tapa ha d'estar unida al cos mitjançant frontisses i ha de permetre una obertura de 270 graus. Ha de disposar d'un sistema anti vessament i tenir forma arrodonida per evitar acumulació d'aigua i brutícia. La tapa ha de ser fàcilment desmuntable i substituïble.
 - Nansa: Els cubells han de disposar d'una nansa de plàstic, ergonòmica, amb sistema de seguretat per bloquejar l'obertura de la tapa. La nansa ha de permetre mantenir la tapa





oberta en posició vertical si és necessari. Els cubells han de ser aptes per penjar-se en columna vertical.

- Apilabilitat: Els cubells han de ser encaixables, per permetre optimitzar l'espai durant l'emmagatzematge i el transport.
 - Identificació RFID: Els cubells han d'incorporar un TAG RFID UHF (860-960 MHz) integrat en una seu estanca situada a la part superior del contenidor, i encapsulat de llarga durabilitat. El número del TAG ha de ser visible a l'exterior del cubell per permetre la seva identificació i associació amb l'usuari. Els TAG han de ser codificats segons les instruccions de l'Ajuntament. L'empresa adjudicatària haurà de comprovar el correcte funcionament i lectura del TAG abans del lliurament.
 - Serigrafia: Els cubells han de disposar d'un espai frontal ampli per a la personalització mitjançant serigrafia a un color, amb logotips i imatges proporcionats per l'Ajuntament.
 - Color: Marró – RAL 8024 / Gris – RAL 7045
 - Subministrament: Els cubells han de ser lliurats totalment muntats i llestos per al seu ús.
 - Gruix:
 - Gruix de les parets: 2 mm, com a mínim
 - Gruix de la base: 2,5 mm, com a mínim
- **Cubells de 40 litres**
- Capacitat i dimensions: Els cubells han de tenir una capacitat de 40 litres sense tapa. L'altura ha de ser de 430 mm, l'amplada de 428 mm i la profunditat de 308 mm, aproximadament.
 - Material: polipropilè amb un 30% mínim de material reciclat. Resistent a altes i baixes temperatures, als agents químics i biològics i al deteriorament dels rajos ultraviolats. Han de ser resistents a la intempèrie, a la corrosió i a les variacions de temperatura entre – 40°C i +60°C, així com als productes químics, a la deformació i a la ruptura. Totes les parts metàl·liques han d'estar galvanitzades per garantir la resistència a la corrosió.
 - Forma i estructura: Els cubells han de tenir forma troncopiramidal amb base rectangular, amb parets plenes i superfícies llises per evitar l'acumulació de brutícia. Les vores han de ser arrodonides i no tallants. El fons ha de disposar de preses per facilitar la manipulació.
 - Tapa: La tapa ha d'estar unida al cos mitjançant frontisses i ha de permetre una obertura de 270 graus. Ha de disposar d'un sistema anti vessament i tenir forma arrodonida per evitar acumulació d'aigua i brutícia. La tapa ha de ser fàcilment desmuntable i substituïble.
 - Nansa: Els cubells han de disposar d'una nansa de plàstic, ergonòmica, amb sistema de seguretat per bloquejar l'obertura de la tapa. La nansa ha de permetre mantenir la tapa oberta en posició vertical si és necessari. Els cubells han de ser aptes per penjar-se en columna vertical.
 - Apilabilitat: Els cubells han de ser encaixables, per permetre optimitzar l'espai durant l'emmagatzematge i el transport.
 - Identificació RFID: Els cubells han d'incorporar un TAG RFID UHF (860-960 MHz) integrat en una seu estanca situada a la part superior del contenidor i encapsulat de llarga durabilitat. El número del TAG ha de ser visible a l'exterior del cubell per permetre la seva identificació i associació amb l'usuari. Els TAG han de ser codificats segons les instruccions de l'Ajuntament. L'empresa adjudicatària haurà de comprovar el correcte funcionament i lectura del TAG abans del lliurament.
 - Serigrafia: Els cubells han de disposar d'un espai frontal ampli per a la personalització mitjançant serigrafia a un color, amb logotips i imatges proporcionats per l'Ajuntament.



**Ajuntament
de Santpedor**

- Color: El cos dels cubells ha de ser groc RAL 1018 i la tapa blava RAL 5003.
 - Subministrament: Els cubells han de ser lliurats totalment muntats i llestos per al seu ús.
 - Gruix:
 - Gruix de les parets: 2 mm, com a mínim
 - Gruix de la base: 2,5 mm, com a mínim
- **Cubells de 60 litres**
- Capacitat i dimensions: Els cubells han de tenir una capacitat de 60 litres sense tapa. L'altura total ha de ser de 660 mm (595 mm d'altura fins la tapa), l'amplada de 500 mm i la profunditat de 440 mm, aproximadament.
 - Material: polipropilè amb un 30% mínim de material reciclat. Resistent a altes i baixes temperatures, als agents químics i biològics i al deteriorament dels rajos ultraviolats. Han de ser resistents a la intempèrie, a la corrosió i a les variacions de temperatura entre -40°C i +60°C, així com als productes químics, a la deformació i a la ruptura. Totes les parts metàl·liques han d'estar galvanitzades per garantir la resistència a la corrosió.
 - Normativa i compatibilitat: Els contenidors han de complir amb la normativa d'aplicació i han de ser aptes per a tot tipus de camions de recollida de deixalles amb càrrega posterior. Han de ser compatibles amb sistemes d'elevació i buidatge mitjançant "pinta" i complir amb les normatives de soroll ambiental aplicables, amb certificació CE.
 - Forma i estructura: La superfície interna i externa ha de ser llisa per garantir un buidatge silencios i una neteja fàcil. Les parets del cos han de tenir gruix uniforme, amb la base un mil·límetre més gruixuda. El cos ha de ser monocasc per evitar punts febles derivats de soldadures o juntes.
 - Tapa: Ha de ser plana, amb dues nanses per facilitar-ne l'obertura i un disseny que eviti l'acumulació d'aigua i brutícia. S'ha de fixar al contenidor amb passadors o bulons plàstics que impedeixin que es perdi, permetent alhora una obertura suau i una substitució fàcil i ràpida.
 - Nansa posterior: La nansa posterior ha de formar part del mateix motllo que el cos i estar fabricada per injecció. Ha de permetre una presa segura i ràpida del contenidor.
 - Rodes: Els contenidors han de disposar de dues rodes amb llantes de plàstic i pneumàtics de goma sòlida de 200 mm de diàmetre. Les rodes han de muntar-se sobre un eix d'acer galvanitzat i fixar-se amb passadors robustos. Han de facilitar la maniobrabilitat, incloent terrenys difícils o amb neu.
 - Color: El color serà el definit per cada fracció ENVASOS groc RAL 1018, PAPER blau RAL 5017, FORM marró RAL 8024, RESTA gris RAL 7045.
 - Identificació RFID: Els cubells han d'incorporar un TAG RFID UHF (860-960 MHz) integrat en una seu estanca situada a la part superior del contenidor i encapsulat de llarga durabilitat. El número del TAG ha de ser visible a l'exterior del cubell per permetre la seva identificació i associació amb l'usuari. Els TAG han de ser codificats segons les instruccions de l'Ajuntament. L'empresa adjudicatària haurà de comprovar el correcte funcionament i lectura del TAG abans del lliurament.
 - Serigrafia: Els contenidors han de disposar d'espai frontal per a serigrafia a un color segons indicacions de l'Ajuntament.
 - Gruix:
 - Gruix de les parets: 3,6 mm, com a mínim
 - Gruix de la base: 4,2 mm, com a mínim
 - Gruix de la tapa: 3,0 mm, com a mínim

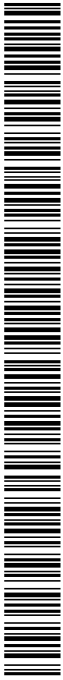


- **Bujols de 120 litres**

- Capacitat i dimensions: Els cubells han de tenir una capacitat de 120 litres sense tapa. L'altura total ha de ser de 940 mm (870 mm fins la tapa), l'amplada de 480 mm i la profunditat de 540 mm, aproximadament.
- Material: polipropilè amb un 30% mínim de material reciclat. Resistent a altes i baixes temperatures, als agents químics i biològics i al deteriorament dels rajos ultraviolats. Han de ser resistents a la intempèrie, a la corrosió i a les variacions de temperatura entre -40°C i +60°C, així com als productes químics, a la deformació i a la ruptura. Totes les parts metàl·liques han d'estar galvanitzades per garantir la resistència a la corrosió.
- Normativa i compatibilitat: Els contenidors han de complir amb la normativa d'aplicació i han de ser aptes per a tot tipus de camions de recollida de deixalles amb càrrega posterior. Han de ser compatibles amb sistemes d'elevació i buidatge mitjançant "pinta" i complir amb les normatives de soroll ambiental aplicables, amb certificació CE.
- Forma i estructura: La superfície interna i externa ha de ser llisa per garantir un buidatge silencios i una neteja fàcil. Les parets del cos han de tenir gruix uniforme, amb la base un mil·límetre més gruixuda. El cos ha de ser monocasc per evitar punts febles derivats de soldadures o juntes.
- Tapa: Ha de ser plana, amb dues nanses per facilitar-ne l'obertura i un disseny que eviti l'acumulació d'aigua i brutícia. S'ha de fixar al contenidor amb passadors o bulons plàstics que impedeixin que es perdi, permetent alhora una obertura suau i una substitució fàcil i ràpida.
- Nansa posterior: La nansa posterior ha de formar part del mateix motllo que el cos i estar fabricada per injecció. Ha de permetre una presa segura i ràpida del contenidor.
- Rodes: Els contenidors han de tenir dues rodes amb llantes de plàstic i pneumàtics de goma sòlida de 200 mm de diàmetre, muntades sobre un eix d'acer galvanitzat i fixades amb passadors resistents. Aquestes rodes han de permetre moure el contenidor amb facilitat, fins i tot en terrenys irregulars o amb neu.
- Color: El color serà el definit per cada fracció ENVASOS groc RAL 1018, PAPER blau RAL 5017, FORM marró RAL 8024, RESTA gris RAL 7045.
- Identificació RFID: Els cubells han d'incorporar un TAG RFID UHF (860-960 MHz) integrat en una seu estanca situada a la part superior del contenidor i encapsulat de llarga durabilitat. El número del TAG ha de ser visible a l'exterior del cubell per permetre la seva identificació i associació amb l'usuari. Els TAG han de ser codificats segons les instruccions de l'Ajuntament. L'empresa adjudicatària haurà de comprovar el correcte funcionament i lectura del TAG abans del lliurament.
- Serigrafia: Els contenidors han de disposar d'espai frontal per a serigrafia a un color segons indicacions de l'Ajuntament.
- Gruix:
 - Gruix de les parets: 3,6 mm, com a mínim
 - Gruix de la base: 4,2 mm, com a mínim
 - Gruix de la tapa: 3,0 mm, com a mínim

- **Bujols de 240 litres**

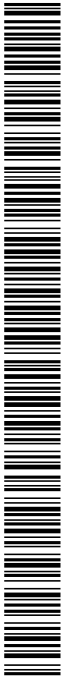
- Capacitat i dimensions: Els cubells han de tenir una capacitat de 240 litres sense tapa. L'altura total ha de ser de 1060 mm (990 mm fins la tapa), l'amplada de 575 mm i la profunditat de 730 mm, aproximadament.
- Material: polipropilè amb un 30% mínim de material reciclat. Resistent a altes i baixes temperatures, als agents químics i biològics i al deteriorament dels rajos ultraviolats.





Han de ser resistents a la intempèrie, a la corrosió i a les variacions de temperatura entre -40°C i $+60^{\circ}\text{C}$, així com als productes químics, a la deformació i a la ruptura. Totes les parts metàl·liques han d'estar galvanitzades per garantir la resistència a la corrosió.

- Normativa i compatibilitat: Els contenidors han de complir amb la normativa d'aplicació i han de ser aptes per a tot tipus de camions de recollida de deixalles amb càrrega posterior. Han de ser compatibles amb sistemes d'elevació i buidatge mitjançant "pinta" i complir amb les normatives de soroll ambiental aplicables, amb certificació CE.
 - Forma i estructura: La superfície interna i externa ha de ser llisa per garantir un buidatge silencios i una neteja fàcil. Les parets del cos han de tenir gruix uniforme, amb la base un mil·límetre més gruixuda. El cos ha de ser monocasc per evitar punts febles derivats de soldadures o juntes.
 - Tapa: Ha de ser plana, amb dues nanses per facilitar-ne l'obertura i un disseny que eviti l'acumulació d'aigua i brutícia. S'ha de fixar al contenidor amb passadors o bulons plàstics que impedeixin que es perdi, permetent alhora una obertura suau i una substitució fàcil i ràpida.
 - Nansa posterior: La nansa posterior ha de formar part del mateix motllo que el cos i estar fabricada per injecció. Ha de permetre una presa segura i ràpida del contenidor.
 - Rodes: Els contenidors han de tenir dues rodes amb llantes de plàstic i pneumàtics de goma sòlida de 200 mm de diàmetre, muntades sobre un eix d'acer galvanitzat i fixades amb passadors resistents. Aquestes rodes han de suportar com a mínim 100 kg cadascuna i permetre moure el contenidor amb facilitat, fins i tot en terrenys irregulars o amb neu.
 - Color: El color serà el definit per cada fracció ENVASOS groc RAL 1018, PAPER blau RAL 5017, FORM marró RAL 8024, RESTA gris RAL 7045.
 - Identificació RFID: Els cubells han d'incorporar un TAG RFID UHF (860-960 MHz) integrat en una seu estanca situada a la part superior del contenidor i encapsulat de llarga durabilitat. El número del TAG ha de ser visible a l'exterior del cubell per permetre la seva identificació i associació amb l'usuari. Els TAG han de ser codificats segons les instruccions de l'Ajuntament. L'empresa adjudicatària haurà de comprovar el correcte funcionament i lectura del TAG abans del lliurament.
 - Serigrafia: Els contenidors han de disposar d'espai frontal per a serigrafia a un color segons indicacions de l'Ajuntament.
 - Gruix:
 - Gruix de les parets: 3,6 mm, com a mínim
 - Gruix de la base: 4,2 mm, com a mínim
 - Gruix de la tapa: 3,0 mm, com a mínim
- **Bujols de 360 litres**
 - Capacitat i dimensions: Els cubells han de tenir una capacitat de 360 litres sense tapa. L'altura total ha de ser de 1080 mm (1000 mm fins la tapa), l'amplada de 580 mm i la profunditat de 875 mm, aproximadament.
 - Material: polipropilè amb un 30% mínim de material reciclat. Resistent a altes i baixes temperatures, als agents químics i biològics i al deteriorament dels rajos ultraviolats. Han de ser resistents a la intempèrie, a la corrosió i a les variacions de temperatura entre -40°C i $+60^{\circ}\text{C}$, així com als productes químics, a la deformació i a la ruptura. Totes les parts metàl·liques han d'estar galvanitzades per garantir la resistència a la corrosió.
 - Normativa i compatibilitat: Els contenidors han de complir amb la normativa d'aplicació i han de ser aptes per a tot tipus de camions de recollida de deixalles amb càrrega



**Ajuntament
de Santpedor**

posterior. Han de ser compatibles amb sistemes d'elevació i buidatge mitjançant "pinta" i complir amb les normatives de soroll ambiental aplicables, amb certificació CE.

- Forma i estructura: La superfície interna i externa ha de ser llisa per garantir un buidatge silencios i una neteja fàcil. Les parets del cos han de tenir gruix uniforme, amb la base un mil·límetre més gruixuda. El cos ha de ser monocasc per evitar punts febles derivats de soldadures o juntes.
 - Tapa: Ha de ser plana, amb dues nanses per facilitar-ne l'obertura i un disseny que eviti l'acumulació d'aigua i brutícia. S'ha de fixar al contenidor amb passadors o bulons plàstics que impedeixin que es perdi, permetent alhora una obertura suau i una substitució fàcil i ràpida.
 - Nansa posterior: La nansa posterior ha de formar part del mateix motllo que el cos i estar fabricada per injecció. Ha de permetre una presa segura i ràpida del contenidor.
 - Rodes: Els contenidors han de tenir dues rodes amb llantes de plàstic i pneumàtics de goma sòlida de 200 mm de diàmetre, muntades sobre un eix d'acer galvanitzat i fixades amb passadors resistents.
 - Aquestes rodes han de suportar com a mínim 100 kg cadascuna i permetre moure el contenidor amb facilitat, fins i tot en terrenys irregulars o amb neu.
 - Color: El color serà el definit per cada fracció ENVASOS groc RAL 1018, PAPER blau RAL 5017, FORM marró RAL 8024, RESTA gris RAL 7045.
 - Identificació RFID: Els cubells han d'incorporar un TAG RFID UHF (860-960 MHz) integrat en una seu estanca situada a la part superior del contenidor i encapsulat de llarga durabilitat. El número del TAG ha de ser visible a l'exterior del cubell per permetre la seva identificació i associació amb l'usuari. Els TAG han de ser codificats segons les instruccions de l'Ajuntament. L'empresa adjudicatària haurà de comprovar el correcte funcionament i lectura del TAG abans del lliurament.
 - Serigrafia: Els contenidors han de disposar d'espai frontal per a serigrafia a un color segons indicacions de l'Ajuntament.
 - Gruix:
 - Gruix de les parets: 3,6 mm, com a mínim
 - Gruix de la base: 4,2 mm, com a mínim
 - Gruix de la tapa: 3,0 mm, com a mínim
- **Contenidors de 1.100 litres**
 - Capacitat i dimensions: Els cubells han de tenir una capacitat de 1.100 litres sense tapa. L'altura total ha de ser de 1.335 mm (alçada de la pinta de 1.230 mm), l'amplada de 1.360 mm i la profunditat de 1.030 mm, aproximadament.
 - Material: polipropilè amb un 30% mínim de material reciclat. Resistent a altes i baixes temperatures, als agents químics i biològics i al deteriorament dels rajos ultraviolats. Han de ser resistents a la intempèrie, a la corrosió i a les variacions de temperatura entre -40°C i +60°C, així com als productes químics, a la deformació i a la ruptura. Totes les parts metàl·liques han d'estar galvanitzades per garantir la resistència a la corrosió.
 - Normativa i compatibilitat: Els contenidors han de complir amb la normativa d'aplicació i han de ser aptes per a tot tipus de camions de recollida de deixalles amb càrrega posterior. Han de ser compatibles amb sistemes d'elevació i buidatge mitjançant "pinta" i complir amb les normatives de soroll ambiental aplicables, amb certificació CE.
 - Forma i estructura: La superfície interna i externa ha de ser llisa per garantir un buidatge silencios i una neteja fàcil. Les parets del cos han de tenir gruix uniforme, amb la base un mil·límetre més gruixuda. El cos ha de ser monocasc per evitar punts febles derivats de soldadures o juntes.

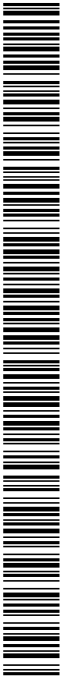
**Ajuntament
de Santpedor**

- Tapa: Ha de ser plana, amb tres nanses per facilitar-ne l'obertura i un disseny que eviti l'acumulació d'aigua i brutícia. S'ha de fixar al contenidor amb passadors o bulons plàstics que impedeixin que es perdi, permetent alhora una obertura suau i una substitució fàcil i ràpida.
- Nansa posterior i nanses d'usuari: El contenidor haurà de disposar d'una nansa posterior integrada al cos, que actuï com a punt de recolzament per al moviment. A més, haurà de disposar de quatre nanses integrades que permetin una adherència i maniobrabilitat òptimes per part dels usuaris i operaris.
- Cos: El cos del contenidor ha de tenir una superfície interior i exterior llisa, per facilitar-ne el buidatge i la neteja, i ha de ser totalment estanc, sense desguàs, per evitar la sortida de lixiviats. Les vores han de ser arrodonides per millorar la maniobrabilitat i evitar talls durant la manipulació. El contenidor ha de poder suportar com a mínim 505 kg sense deformar-se ni trencar-se, mantenint la seva resistència davant impactes o esforços durant el buidatge mecànic. La zona de la pinta ha d'incloure nervadures de reforç per garantir una elevació i volteig segurs. Finalment, ha de disposar d'un espai integrat per poder-hi col·locar un dispositiu TAG autoroscat.
- Rodes: El contenidor haurà de disposar de quatre rodes giratòries de 360°, amb diàmetre mínim de 200 mm, muntades sobre un eix d'acer galvanitzat i fixades amb passadors resistents. Aquestes rodes han de suportar com a mínim 100 kg cadascuna i permetre moure el contenidor amb facilitat, fins i tot en terrenys irregulars o amb neu. Com a mínim dues rodes (anteriors) hauran d'estar equipades amb fre de seguretat, activable mitjançant pedal de peu. El muntatge i desmuntatge de les rodes haurà de poder-se realitzar des de l'exterior mitjançant cargols en quatre punts pretaladrats.
- Color: El color serà el definit per cada fracció ENVASOS groc RAL 1018, PAPER blau RAL 5017, FORM marró RAL 8024, RESTA gris RAL 7045.
- Identificació RFID: Els cubells han d'incorporar un TAG RFID UHF (860-960 MHz) integrat en una seu estanca situada a la part superior del contenidor i encapsulat de llarga durabilitat. El número del TAG ha de ser visible a l'exterior del cubell per permetre la seva identificació i associació amb l'usuari. Els TAG han de ser codificats segons les instruccions de l'Ajuntament. L'empresa adjudicatària haurà de comprovar el correcte funcionament i lectura del TAG abans del lliurament.
- Serigrafia: Els contenidors han de disposar d'espai frontal per a serigrafia a un color segons indicacions de l'Ajuntament.
- Gruix:
 - Gruix de les parets: 3,6 mm, com a mínim
 - Gruix de la base: 4,2 mm, com a mínim
 - Gruix de la tapa: 3,0 mm, com a mínim

L'Ajuntament es reserva el dret de modificar, en qualsevol moment i per raons justificades de servei, les característiques i els requisits tècnics dels elements adscrits al contracte. Qualsevol modificació, substitució o adquisició de nous elements requerirà, amb caràcter previ, la validació expressa de l'ens municipal.

7.4.2. Elements de l'àrea d'emergència, mercat setmanal i esdeveniments

L'empresa contractista es farà càrrec de la neteja i correcte manteniment dels bujols i contenidors que s'utilitzin per a l'àrea d'emergència, el mercat setmanal i els esdeveniments. En cas que sigui necessari procedirà a la reposició dels mateixos.





**Ajuntament
de Santpedor**

En el moment d'iniciar el servei l'empresa contractista disposarà dels següents bujols i contenidors:

	1100 litres			240 litres			
	Paper-cartró	Envasos	Resta	Orgànica	Paper-cartró	Envasos	Resta
Àrea emergència	2	2	2	2			
Mercat	1	1	1	2			
Esdeveniments				5	5	5	5
TOTAL	3	3	3	9	5	5	5

7.4.3. Bosses per a les papereres

L'empresa adjudicatària es farà càrrec de la compra de bosses necessàries per a la reposició de la totalitat de les papereres del municipi, tenint en compte les diferents tipologies. En les papereres multifracció les bosses seran del color que correspongui a la fracció recollida per permetre la seva identificació i posterior reciclatge.

En el cas de les papereres exclusives per a l'aportació d'excrements de gossos, l'empresa adjudicatària també haurà de reposar bosses específiques en el compartiment dispensador habilitat.

7.4.4. Adhesius incidències i tèxtil sanitari

L'empresa adjudicatària es farà càrrec del disseny i la impressió dels adhesius per senyalar les incidències de les persones usuàries. Aquests adhesius s'han de poder extreure fàcilment de cubells, bujols i contenidors on es col·locaran en cas que sigui necessari.

També es farà càrrec del disseny i la impressió adhesius per posar a les bosses de tèxtil sanitari o bé als cubells que consideri l'Ajuntament.

L'empresa adjudicatària farà una proposta de disseny dels adhesius, que haurà de ser acceptada per l'Ajuntament abans de l'inici de la prestació del servei.

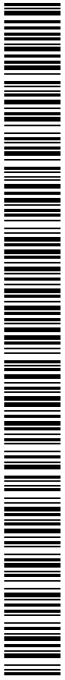
7.5. Vestuari

L'empresa adjudicatària subministrarà vestuari d'hivern i d'estiu al seu personal en quantitat suficient perquè, en tot moment, la imatge d'uniformitat sigui impecable. El vestuari es complementarà amb els equips de protecció individual (EPIs) i complements de seguretat que siguin necessaris, per tal que el personal sigui perfectament visible i identificable durant tot el dia i la nit i en qualsevol circumstància climatològica.

Els operaris hauran de dur l'uniforme, aprovat per l'Ajuntament, exclusivament durant el temps de servei realitzat a la via pública, i sense altres indicacions o símbols que els ja previstos en el disseny. Aquest vestuari portarà retolat de manera ben visible el nom de l'Ajuntament o l'eslògan/imatge que es consideri.

Un cop finalitzat el servei i/o la jornada de treball, resta totalment prohibit vestir-lo, no podent circular pel carrer amb ell ni utilitzar-lo per altres fins que els estrictament subjectes al servei.

L'uniforme es portarà sempre net i en bones condicions d'ús i imatge.





Les despeses vinculades al vestuari, eines i estris de treball seran a càrrec del contractista.

Es fomentarà, sempre que sigui possible, l'ús d'articles de fibres sintètiques reciclades, articles de fibres naturals d'agricultura ecològica o de comerç just i la reducció d'embalatges.

Un cop el vestuari arribi a la fi de la seva vida útil es farà una gestió ambientalment correcta d'aquestes peces de roba en desús.

7.6. Relacions laborals

L'empresa adjudicatària del contracte tindrà les següents obligacions:

- El compliment estricte de tota la normativa laboral estatal, autonòmica, de contractació col·lectiva o individual vigent en cada moment.
- Reubicar en el marc de les possibilitats funcionals i orgàniques a aquells treballadors que a causa d'un accident laboral, malaltia professional o malaltia del treball hagin quedat disminuïts en les seves capacitats.
- Establir els canals de comunicació necessaris per a que els treballadors directament puguin participar de la vida de l'empresa a través de suggeriments, queixes, etc., que l'empresa haurà de respondre raonadament.
- Garantir el manteniment d'una plantilla estable i incentivar el seu rendiment laboral.
- Previ inici de qualsevol tipus de negociació amb afectació als costos del servei contractats, l'empresa adjudicatària haurà de comunicar a l'Ajuntament les possibles modificacions del conveni laboral i altres acords interns que es puguin produir al llarg del període contractual i, en especial, els que puguin modificar la massa salarial o l'organització interna de treball, sempre prèvia acceptació per part de l'Ajuntament.

L'empresa adjudicatària serà l'única responsable davant del personal adscrit al servei, en el compliment de la legislació que regula les relacions laborals, així com als convenis col·lectius aplicables. No es crea per tant cap vincle laboral ni de cap altre tipus entre aquest personal i l'Ajuntament de Santpedor.

L'Ajuntament haurà de tenir coneixement de les noves contractacions i haurà de donar la seva autorització per escrit, tant del personal nou contractat pel servei com del tipus de contracte que se li fa. En cap cas es considerarà personal adscrit al servei en cas que no es compleixi aquesta premissa.

7.7. Seguretat i salut laboral

L'empresa adjudicatària haurà de complir totes les disposicions vigents en matèria laboral, seguretat social, seguretat i salut en el treball i prevenció de riscos laborals, així com seguir totes les normes dictades en aquesta matèria per les autoritats laborals competents.

7.8. Pla de Prevenció d'Actuació per Onades de Fred i Calor

El canvi climàtic està associat a variacions extremes de temperatura tal i com hem anat observant aquests darrers anys. És per aquest motiu que aquesta "variabilitat climàtica natural" obliga a prendre mesures en l'organització de les persones i per tant en l'execució dels serveis. El calor i el fred extrems afecten el benestar, la salut i la integritat de les persones que treballen a l'exterior i en redueixen la productivitat.



L'empresa adjudicatària haurà de presentar una proposta d'actuació, durant el primer trimestre del contracte, que inclogui el tipus d'adequacions dels serveis que realitzaran en cas de temperatures extremes, així com les mesures que es prendran entre les persones treballadores. Caldrà que defineixin la política de prevenció d'aquest risc amb l'objectiu de protegir la salut dels treballadors en tot moment.

7.9. Formació del Personal

Tot el personal adscrit als serveis de neteja viària i de recollida de residus haurà de disposar de la titulació, nivell de formació i/o capacitació professional necessàries per a l'exercici de les funcions del lloc de treball, incloses les noves funcions que deriven dels sistemes tecnològics que s'implementen en el servei de recollida.

En aquest sentit, el responsable tècnic de l'empresa adjudicatària i l'encarregat del servei hauran de conèixer el funcionament de tots els sistemes tecnològics que s'implantin en el contracte pel que l'empresa adjudicatària del servei es responsabilitzarà de la capacitació i formació d'aquest personal.

La capacitació i nivell de formació inclou també que tot el personal adscrit als serveis de recollida de residus estigui al corrent dels objectius socials i de sostenibilitat que es volen assolir en aquest nou contracte, de manera que puguin relacionar el desenvolupament de les seves feines amb l'assoliment d'aquests objectius i la contribució que tenen a títol personal i col·lectiu en la millora del municipi de Santpedor.

La formació continuada i motivació de tot el personal serà estratègica en aquest contracte i l'empresa adjudicatària haurà de millorar la capacitació professional i motivació del personal, amb la finalitat d'aconseguir la seva implicació en el projecte.

L'empresa adjudicatària haurà de presentar, durant el primer trimestre, un pla de formació del personal basat, com a mínim, en els següents aspectes:

- Programa de formació del personal:
 - Prevenció de riscos laborals / seguretat i salut laboral
 - Coneixement del Model de Gestió dels Residus Municipals
 - Objecte d'aquest contracte
 - Educació ambiental en general
 - Tracte amb el públic
 - Cursos de manteniment preventiu i correctiu de la maquinària
 - Coneixements específics de cada lloc de treball
 - Ús de la maquinària (formació a realitzar pel fabricant de la màquina o personal qualificat/certificat pel fabricant, que quedi registrat dintre del Pla de Formació anual)
- Canal de comunicació vertical. Ascendent, que pugui recollir i potenciar els suggeriments dels operaris per a la millora de l'eficiència dels serveis. I descendent, que informi, formi i motivi, dia a dia, en tots els aspectes relacionats amb el servei.
- Potenciar la importància de la tasca de cada operari i transmetre l'auto-responsabilitat d'executar correctament les seves funcions.

Anualment l'empresa adjudicatària presentarà a l'Ajuntament la valoració dels resultats del pla de formació i, a partir d'aquest, presentarà el nou pla per al proper període anual.

**Ajuntament
de Santpedor**

El pla ha de contemplar tots els treballadors i ha de ser adaptat a cada categoria amb una mitjana d'hores de formació per treballador durant l'any.

8. CAMPANYES DE COMUNICACIÓ AMBIENTAL

L'empresa adjudicatària destinarà 1,5 % del cost total anual del contracte (abans d'IVA, DG i BI) a campanyes de sensibilització periòdiques a concretar amb l'Ajuntament. Aquests imports seran acumulables en el cas de que en algun any no s'executin total o parcialment.

L'empresa adjudicatària presentarà a l'Ajuntament, abans de finalitzar cada any natural, una proposta del pla de sensibilització ambiental de l'any següent amb una breu exposició de les campanyes i accions proposades, així com materials a subministrar.

9. SEGUIMENT

9.1. Encarregat/da

L'encarregat/da del servei es responsabilitzarà de garantir el correcte desenvolupament dels serveis i la coordinació amb l'Ajuntament. Haurà de tenir la qualificació suficient per dur a terme qualsevol dels serveis previstos en el Plec, i podrà participar en l'execució quotidiana dels mateixos, atenent a les necessitats del servei així com als criteris organitzatius de l'empresa contractista. Haurà d'estar localitzable mitjançant telèfon mòbil les 24 hores del dia tots els dies de l'any.

L'encarregat/da del servei disposarà de vehicle propi per tal de poder desenvolupar amb normalitat les seves funcions i vetllar pel correcte funcionament diari i qualitat de prestació dels serveis.

Les seves funcions hauran d'estar garantides sempre al llarg de l'any. L'encarregat/da del servei representarà a l'empresa adjudicatària davant de l'Ajuntament corresponent en tot allò que faci referència al servei, en serà el responsable i tindrà els poders suficients per prendre les decisions que exigeixi la seva prestació sense que es puguin veure afectades per falta de capacitat decisòria, ja sigui formal o legal.

Quan l'encarregat/da del servei no estigui disponible, s'hauran de delegar les seves funcions a una altra persona de l'empresa contractada amb un perfil similar. El canvi s'haurà de comunicar als serveis al territori de l'Ajuntament de Santpedor.

L'encarregat/da del servei, a més de les funcions pròpies de coordinació, estarà obligat com a mínim a:

- Tenir una experiència mínima acreditada de 5 anys en coordinació d'equips en serveis de recollida de residus o serveis urbans similars.
- Tenir una experiència demostrable en planificació operativa (rutes, equips, optimització de recursos) i gestió d'incidències en serveis en funcionament.
- Assistir a totes les reunions de seguiment i control de la gestió del servei sempre que l'Ajuntament de Santpedor ho requereixi.
- Atendre els avisos, indicacions i instruccions que l'Ajuntament consideri convenients per assolir els objectius del contracte.



**Ajuntament
de Santpedor**

- Facilitar tota la informació relativa a la gestió del servei de recollida de residus que li sigui demanada, així com tota la documentació del registre de serveis.
- Mostrar interès i predisposició per la feina i actitud positiva en el treball.
- Tenir capacitat organitzativa davant de situacions urgents i de gran acumulació de feina (festes, posada en marxa del servei, imprevistos, etc.).
- Disposar d'un tracte correcte amb la ciutadania.
- Entendre i escriure correctament el català i el castellà.
- Tenir facilitat de paraula i capacitat d'expressió.
- Disposar de coneixement del municipi on s'ha de realitzar el servei.
- Tenir una actitud proactiva per tal de plantejar millores en el servei i en la gestió del contracte.

La dedicació de l'encarregat/da no podrà ser inferior al 25%.

El cost del/la encarregat/da es considerarà inclòs en les despeses generals i no serà subrogable.

9.2. Designació del/de la coordinador/a de l'empresa adjudicatària

L'empresa adjudicatària nomenarà una persona com a màxima responsable de la coordinació i el compliment de les condicions de l'oferta que farà la interlocució amb l'Ajuntament.

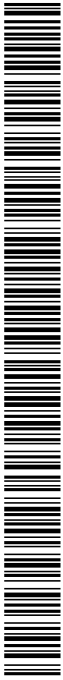
El/la coordinador/a haurà d'estar localitzable mitjançant telèfon mòbil les 24 hores del dia tots els dies de l'any. Aquest tindrà la formació i experiència adequades per a la prestació d'un servei de característiques similars i caldrà presentar el seu CV per acreditar les seves capacitats.

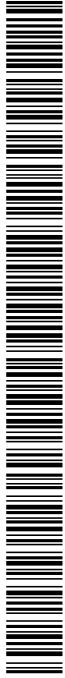
El/la coordinador/a assistirà a les reunions que es convoquin per tractar els assumptes referents al servei. Al mateix temps rebrà els avisos i indicacions que els serveis tècnics de l'Ajuntament considerin convenients, sense perjudici de poder-les adreçar a la direcció de l'empresa. Serà el/la principal interlocutor amb l'Ajuntament.

El nomenament d'aquest cap de servei haurà de comptar amb l'aprovació de l'Ajuntament. Així mateix el contractista haurà de canviar el coordinador del servei a requeriment de l'Ajuntament quan aquest ho sol·liciti a causa del no desenvolupament de les tasques que li són pròpies amb suficient correcció (a criteri de l'Ajuntament de Santpedor).

Les funcions d'aquesta persona seran les següents:

- Assistir a totes les reunions de seguiment i control del servei convocades per l'Ajuntament. Així com preparar la documentació prèvia i fer el seguiment dels acords adoptats.
- Atendre els avisos, indicacions i instruccions que l'Ajuntament consideri convenients. Garantint la seva execució en els terminis establerts i informant del seu grau de compliment.
- Facilitar a l'Ajuntament tota la informació relativa a la gestió del servei que li sigui requerida. Incloent dades operatives, incidències, indicadors de servei i qualsevol altra informació necessària per al control i seguiment del contracte.





- Controlar el compliment de les obligacions contractuals.
- Supervisar el correcte funcionament global del servei i vetllar pel compliment dels nivells de qualitat establerts.
- Coordinar els equips humans i materials adscrits al servei, incloent la gestió de substitucions, incidències i situacions d'emergència.
- Planificar els serveis conjuntament amb l'encarregat/da del servei i resoldre totes les incidències de l'encarregat/da.
- Vetllar per la seguretat del personal i garantir la continuïtat dels serveis.
- Realitzar totes les actuacions vinculades amb recursos humans (negociació del conveni col·lectiu, sancions, avisos, etc.).
- Atendre els avisos, indicacions i instruccions dels serveis tècnics de l'Ajuntament de Santpedor.
- Lliurar tots els informes descrits en el present PPT amb la freqüència requerida.
- Proposar millores operatives i organitzatives del servei a l'Ajuntament.

La persona coordinadora del servei haurà d'estar localitzable les 24 hores del dia i els 365 dies de l'any per poder dirigir i coordinar aquelles actuacions que convingui emprendre per fer front a qualsevol eventualitat i/o urgència.

Quan la persona coordinadora nominal no estigui disponible, haurà de delegar les seves funcions en una altra persona, prèvia comunicació de la delegació a l'Ajuntament amb suficient antelació.

La persona substituïda haurà de complir els mateixos requisits de capacitat i responsabilitat que la persona titular i disposar de tota la informació necessària per garantir la continuïtat del servei sense afectacions.

Igualment, l'empresa adjudicatària facilitarà a l'Ajuntament els noms, els telèfons, calendaris i franges horàries en què les persones coordinadores del servei seran localitzables, a fi que l'Ajuntament pugui localitzar-los en tot moment.

Les empreses licitadores detallaran, a les seves ofertes, la ubicació del lloc de treball habitual del/la coordinador/a, aportaran el seu currículum vitae i especificaran la dedicació que aquest/a destinarà al contracte. Aquesta dedicació no podrà ser inferior al 25%.

El cost del/la coordinador/a es considerarà inclòs en les despeses generals i no serà subrogable.

Les empreses licitadores detallaran les seves funcions en l'oferta a presentar.

9.3. Reunions de seguiment

Per tal de garantir un servei de qualitat cal disposar d'una bona coordinació entre els serveis tècnics de l'Ajuntament, l'empresa adjudicatària del contracte i el personal que presta els serveis de recollida de residus.

**Ajuntament
de Santpedor**

Aquesta bona coordinació entre les diverses parts implicades passarà per establir una relació basada en una comunicació fluida i una dinàmica de col·laboració contínua entre l'empresa adjudicatària i l'Ajuntament.

Com a eina de millora contínua del servei, caldrà preveure la organització de com a mínim una reunió mensual de seguiment del contracte entre els responsables de l'empresa, l'encarregat del servei, l'educador/a ambiental, i els serveis tècnics de l'Ajuntament.

En aquestes reunions periòdiques de seguiment es tractaran com a mínim els següents punts:

- Seguiment del servei prestat.
- Seguiment dels compromisos adquirits.
- Donar resposta a problemàtiques generals i particulars.
- Definir estratègies d'actuació (programacions, modificacions, etc...).
- Establir millores d'actuacions concretes que promoguin l'increment en el percentatge de recollida selectiva.

Aquestes reunions seran presencials i es centraran principalment en garantir la millora del servei de recollida de residus així com la detecció de noves necessitats a partir de l'anàlisi permanent de les dades dels serveis registrades en la plataforma de gestió de la informació.

De cada reunió realitzada es confeccionarà un acta resum per part de l'empresa i signades per les parts que inclourà com a mínim les propostes de millora a executar en el servei i d'aplicació per l'empresa adjudicatària, sempre que sigui possible amb la reorganització dels mitjans disponibles. El contingut de les actes realitzades tindrà caràcter vinculant.

9.4. Pla de treball

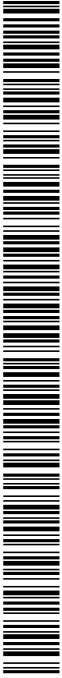
El termini de lliurament serà d'1 mes des de la signatura del contracte.

El pla de treball tindrà caràcter vinculant i haurà de ser aprovat per l'Ajuntament abans de l'inici efectiu dels serveis. Qualsevol modificació posterior haurà de ser prèviament validada pels serveis tècnics municipals.

El pla de treball inclourà per a cada servei els mitjans materials, els mitjans personals, calendaris i horaris, rutes o sectorització i una petita descripció de les tasques a desenvolupar.

A més, haurà d'incloure com a mínim:

- Detall dels vehicles adscrits a cada servei (tipologia, matrícula, tecnologia ambiental i antiguitat).
- Dimensionament dels equips de treball (nombre de persones per ruta i funcions assignades).
- Plànols detallats de rutes i sectorització en format digital georeferenciat.
- Temps estimats de cada ruta i punts crítics identificats.
- Protocols operatius en cas d'incidències (avaries, absències, saturació de contenidors, etc.).



**Ajuntament
de Santpedor**

Així mateix continuarà el calendari mensual de les persones treballadores (amb acrònims dels TC2 de la Seguretat Social) per a cada servei. En cas de baixes i altes de persones treballadores, caldrà modificar aquest document.

Aquest calendari haurà de permetre la traçabilitat completa de les jornades laborals i haurà d'estar permanentment actualitzat i disponible en format digital per a consulta per part de l'Ajuntament.

9.5. Plànols i quadrant de programació associats al servei

L'empresa adjudicatària mantindrà i actualitzarà tots els plànols associats als serveis objecte d'aquest contracte. L'actualització dels plànols s'haurà de fer arribar a l'Ajuntament en el termini màxim de 15 dies des de la darrera modificació efectuada.

9.6. Gestió de documentació del transport de residus

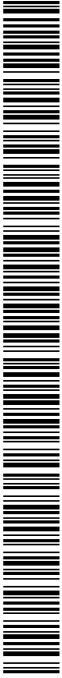
L'empresa adjudicatària realitzarà les gestions escaients per a obtenir i actualitzar totes les documentacions necessàries pel transport de cadascuna de les fraccions dels residus municipals objecte d'aquest contracte, donant així compliment al Reial Decret 553/2020, de 2 de juny, pel que es regula el trasllat de residus a l'interior de l'Estat, i incloent també els contractes de tractament de residus (art. 5), els documents d'identificació (art. 6) i les notificacions prèvies de trasllat (art.8) per a cada tipologia de residus.

9.7. Informes mensuals

L'empresa adjudicatària lliurarà a l'Ajuntament, abans del dia 20 de cada mes, un informe exhaustiu sobre el desenvolupament dels serveis del mes natural anterior.

L'informe mensual (a presentar en format Excel, en un sol document) continuarà, com a mínim, la següent informació:

- Calendari mensual real de les persones treballadores del servei, indicant hores de baixa de cada treballador/a. Que sigui comparable amb el pla de treball inicial. Incloent desviacions respecte al Pla previst i la seva justificació.
- Incidències en el servei: retards justificats, substitucions de camions, etc. Incloent classificació per tipologia, gravetat i temps de resolució.
- Tones recollides per fracció. Dia a dia (indicant matrícula i hora d'entrada a planta), mes a mes, acumulat anual i acumulat anys anteriors. Ha d'incloure gràfiques mensuals i anuals. També s'hauran d'incloure indicadors de rendiment (kg/habitant, kg/recollida, % de participació, etc.) i comparatives amb períodes anteriors.
- Número de cubells, bujols i contenidors buidats per a cada fracció, separant domicilis, establiments comercials, equipaments, àrea d'emergència, mercat i esdeveniments. Diari, mensual, acumulat anual i acumulat anys anteriors.
- Incidències: relació d'incidències detectades en la recollida. Indicant: data, adreça, incidència, actuació/ons efectuada/es per resolució (dates) i resultat final. Diari, mensual, acumulat anual i acumulat anys anteriors. S'haurà d'indicar també si la incidència és recurrent i les mesures preventives adoptades.
- Dia, fracció i número de bujols i contenidors netejats. Incloent planificació prevista vs execució real.





- Papereres buidades/jornada, tenint en compte el tipus de paperera, amb l'objectiu de determinar l'ús de cadascuna. Possibles incidències detectades com per exemple l'aportació de residus domèstics en aquests elements, etc.
- Buidatge de les mini deixalleries. Freqüència de buidatge, kg recollits de cada caixetí, etc.
- Visites comercials realitzades per part de l'educador/a ambiental a les activitats econòmiques i els equipaments municipals.
- Peticions de recollida de voluminosos. Mensual, acumulat anual i acumulat anys anteriors. Inclouent temps de resposta i grau de compliment del servei. Tanmateix es registraran també les incidències del servei, tipologia, adreça, etc.
- Peticions de recollida de restes vegetals. Mensual, acumulat anual i acumulat anys anteriors. Inclouent temps de resposta i grau de compliment del servei. Tanmateix es registraran també les incidències del servei, tipologia, adreça, etc. També s'inclourà la sol·licitud del bujol homologat, inclouent el temps de resposta de l'entrega d'aquest. Finalment, també s'inclouran les baixes d'usuaris mensuals i anuals, i acumulats.
- Recollida de residu tèxtil (roba). Mensual, acumulat anual i acumulat anys anteriors.
- Registre de consultes, queixes i suggeriments del servei. Mensual (amb detall de consulta i resposta), acumulat anual i acumulat anys anteriors (evolució del número). Inclouent temps de resposta i estat de resolució.
- Consum d'energia associat al servei (consum de carburants i d'electricitat). Inclouent indicadors d'eficiència energètica i emissions estimades de CO₂ associades al servei.

L'informe haurà d'incloure un quadre de comandament resum (dashboard), així com una valoració tècnica del funcionament del servei i propostes de millora per part de l'empresa adjudicatària.

Des del servei d'informació ambiental es procedirà a guardar de forma ordenada els albarans d'entrada a les diferents plantes de tractament per a futures comprovacions si s'escau.

L'empresa adjudicatària haurà de garantir la traçabilitat completa de les dades aportades, així com la seva coherència amb els registres de les plantes de tractament i els sistemes de control del servei.

L'Ajuntament podrà modificar o ampliar els criteris i la sistemàtica de detecció d'incidències i de seguiment de les tasques efectuades.

La tasca inspectora de l'Ajuntament no ha de ser limitada, a la qual cosa l'adjudicatari contribuirà posant a disposició dels tècnics competents tota la informació que li sigui requerida, per tal de clarificar o comprovar l'estat de la prestació de cadascun dels serveis que aquest model de plec preveu.

9.8. Memòria anual dels serveis

L'empresa adjudicatària lliurarà a l'Ajuntament, abans de finalitzar cada mes de setembre, una memòria anual dels serveis que reflecteixi les actuacions realitzades al llarg de l'any anterior i les dades globals dels serveis prestats.

La memòria anual contindrà com a mínim, la següent informació:

**Ajuntament
de Santpedor**

- Resum de tots i cadascun dels informes, indicadors mensuals i arxius d'informació detallats en aquest PPT.
- Llistat resum dels temps que cada màquina no ha funcionat
- Actuacions específiques realitzades a cada servei.
- Evolució de les Instal·lacions fixes i serveis comuns: nombre i relació dels mitjans humans i materials adscrits al servei.
- Valoració del pla de formació del personal.
- Indicadors de consums anuals (litres de combustible, litres d'aigua de la xarxa d'abastament,...).
- Propostes d'optimització i/o millora dels serveis.
- Propostes orientades a la prevenció dels residus, a l'augment de la recollida selectiva i la disminució dels impropis.
- Penalitzacions de l'any:
 - € penalitzacions.
 - incidències en la gestió de la informació (GPS sense registre, avaria mecanismes de tancament, plataforma gestió informació caiguda, pèrdua o no registre de dades al sistema, etc.).
 - Número d'incidències total i per tipologia.
 - % dies/any amb incidències de sistema vs total dies any.

9.9. Informació d'incidències diàries

L'empresa adjudicatària informará com a màxim l'endemà laborable de qualsevol incidència que hagi ocorregut en el servei: baixa persona treballadora, substitució de vehicles, accident amb el vehicle, incidència amb algun usuari, etc.

Les incidències de caràcter greu (accidents, interrupció del servei, incidències ambientals o de seguretat) hauran de ser comunicades de forma immediata (en un termini màxim de 2 hores) a l'Ajuntament per via telefònica o mitjançant el canal que aquest determini.

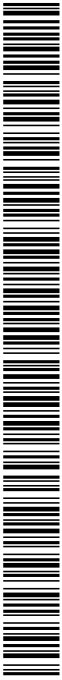
La comunicació d'incidències es realitzarà mitjançant un sistema digital estructurat que permeti el seu registre, seguiment i tancament, incloent com a mínim: data i hora, localització, descripció, tipologia, personal o equips implicats, actuacions realitzades i estat de resolució.

L'empresa adjudicatària haurà de disposar d'un protocol d'actuació davant incidències, que garanteixi la continuïtat del servei i minimitzi l'afectació a la ciutadania.

10. PROTECCIÓ DE DADES

Aquesta contractació implica l'accés per part de l'empresa adjudicatària a dades de caràcter personal de la ciutadania i establiments comercials. L'empresa adjudicatària serà l'encarregada del tractament de les mateixes, i a aquests efectes es formalitzarà un document d'encàrrec de tractament una vegada signat el contracte.

La finalitat per a la qual es comuniquen dades personals a l'empresa adjudicatària és la captació i registre de les dades d'obertura de cada contenidor per tal de conèixer el seu grau d'utilització per assolir els objectius normatius o bé conèixer les aportacions per fracció que realitzen el cas



**Ajuntament
de Santpedor**

de la recollida PaP, així com per a la realització d'activitats de promoció del servei i els seus resultats.

Es considera tractament de dades de caràcter personal les operacions i procediments tècnics de caràcter automatitzat o no, que permetin recollir, gravar, conservar, elaborar, modificar, bloquejar i cancel·lar, així com les connexions de dades que resultin de comunicacions, consultes, interconnexions i transferències que afectin qualsevol informació referent a persones físiques.

Les obligacions de l'empresa adjudicatària seran les que es relacionen a continuació:

- Presentar, abans de la formalització del contracte, una declaració en la qual es posi de manifest on estaran situats els servidors des d'on es van a prestar els serveis.
- Indicar, abans de la formalització del contracte, si tenen previst subcontractar els servidors o els serveis associats als mateixos i el nom de l'empresa subcontractada, que haurà de reunir-les condicions de solvència necessàries per a l'execució de la part del tancament de contenidors.
- Comunicar qualsevol modificació que es produeixi al llarg de la vida del contracte que afecti la declaració anterior.
- L'empresa adjudicatària haurà de tenir certificat el servei en nivell mig de l'Esquema Nacional de Seguretat (ENS).

L'objectiu de l'ús de les dades és per l'aplicació de la taxa justa segons aportacions.



11. FITXES DELS SERVEIS A CONTRACTAR

11.1. Recollida de les fraccions orgànica, envasos i tèxtil sanitari

Persones usuàries	Usuaris domèstics de la trama urbana i usuaris comercials i equipaments municipals que generen residus assimilables a domèstics.						
Condicions de lliurament	<p>Les persones usuàries del servei hauran de complir les següents condicions de lliurament:</p> <p>Orgànica: en bossa compostable ben tancada dins el cubell, bloquejat amb la nansa; o bujol/contenedor marró.</p> <p>Envasos: en bossa de plàstic ben tancada dins el cubell multifracció en el cas dels habitatges. En el cas d'activitats econòmiques i equipaments en bossa de plàstic dins del bujol/contenedor.</p> <p>Tèxtil sanitari: inclou bolquers, materials de cures, excrements i sorres d'animals, etc. Es lliurarà en bossa de plàstic convenientment identificada amb un adhesiu homologat que es lliurarà a l'Oficina del reciclatge. L'edició de l'adhesiu anirà a càrrec de l'empresa adjudicatària del servei de recollida. En el cas d'activitats econòmiques i equipaments dins del bujol/contenedor.</p>						
Condicions de recollida	<p>Les persones operàries de la recollida han de fer la lectura dels elements d'aportació i garantir que el contingut del material lliurat correspon a la fracció esperada d'acord amb els següents estàndards de qualitat:</p> <p>Orgànica: faran un reconeixement visual de la bossa per assegurar que sigui compostable i hauran de sospesar la bossa per assegurar que el contingut sigui matèria orgànica. En establiments comercials faran reconeixement visual del bujol.</p> <p>Envasos: faran un reconeixement visual de la forma del material lliurat i hauran de sospesar la bossa que per norma general és de molt volum i poc pes.</p> <p>Tèxtil sanitari: faran un reconeixement visual per assegurar que no contingui materials potencialment reciclables i que la bossa estigui convenientment identificada amb l'adhesiu homologat.</p> <p>Si hi ha indicis que el material no està ben seleccionat es podrà procedir a l'obertura de la bossa per tal d'assegurar que només conté la fracció requerida.</p> <p>En cas que el material no correspongui a l'esperat es procedirà a registrar la incidència i no es recollirà el residu aportat.</p> <p>S'inclou el buidat dels contenidors de l'àrea d'emergència d'aquestes fraccions.</p>						
Transport i destí dels residus	<p>El transport dels residus fins a les plantes de tractament es farà quan el camió estigui ple, arribi al pes màxim admissible o acabi el servei.</p> <p>El destí dels materials serà:</p> <p>Orgànica: Consorci del Bages per a la Gestió dels Residus (Manresa)</p> <p>Envasos: Consorci del Bages per a la Gestió dels Residus (Manresa)</p> <p>Tèxtil sanitari: Consorci del Bages per a la Gestió dels Residus (Manresa)</p>						
Calendari	Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres	Dissabte	Diumenge

Codi Segur de Verificació:
88c3d0c1-ba8c-491f-9553-5d32a0e01a06
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01081000_2026_27892955
Data d'impressió: 01/06/2026 12:31:31
Pàgina 54 de 79

SIGNATURES
1.- MIREIA SANS CAMPS (SIG), 06/05/2026 19:51



**Ajuntament
de Santpedor**

	El servei es prestarà tots els dies de l'any (festius inclosos).
Horaris	Aportació persones usuàries: de 21 a 23 h Recollida: a partir de les 23 h Les nits de la revetlla de Sant Joan (23 de juny), Nadal (24 de desembre) i Cap d'Any (31 de desembre), tenint en compte la conciliació familiar dels treballadors del servei, es començarà el servei a les 14h.
Recursos humans	Equip 1: 1 conductor/a i 1 operari/a Equip 2: 1 conductor/a i 2 operaris/es
Recursos materials	2 vehicles bicompartimentats amb caixetí adequats pel volum i pes dels residus generats i les característiques urbanístiques del municipi.

**11.2. Recollida de les fraccions orgànica, paper-cartró i tèxtil sanitari**

Persones usuàries	Usuaris domèstics de la trama urbana i usuaris comercials i equipaments municipals que generen residus assimilables a domèstics.														
Condicions de lliurament	<p>Les persones usuàries del servei hauran de complir les següents condicions de lliurament:</p> <p>Orgànica: en bossa compostable ben tancada dins el cubell, bloquejat amb la nansa; o bujol/contenedor marró</p> <p>Paper-cartró: dins el cubell multifracció preferentment amb bossa de paper en el cas dels habitatges, o bé lligat. En el cas d'activitats econòmiques i equipaments dins del bujol/contenedor.</p> <p>Tèxtil sanitari: inclou bolquers, materials de cures, excrements i sorres d'animals, etc. Es lliurarà en bossa de plàstic convenientment identificada amb un adhesiu homologat que es lliurarà a l'Oficina del reciclatge. L'edició de l'adhesiu anirà a càrrec de l'empresa adjudicatària del servei de recollida. En el cas d'activitats econòmiques i equipaments dins del bujol/contenedor de rebuig.</p>														
Condicions de recollida	<p>Les persones operàries de la recollida han de fer la lectura dels elements d'aportació i garantir que el contingut del material lliurat correspon a la fracció esperada d'acord amb els següents estàndards de qualitat:</p> <p>Orgànica: faran un reconeixement visual de la bossa per assegurar que sigui compostable i hauran de sospesar la bossa per assegurar que el contingut sigui matèria orgànica. En establiments comercials faran reconeixent visual del bujol.</p> <p>Paper-cartró: faran un reconeixement visual del material lliurat.</p> <p>Tèxtil sanitari: faran un reconeixement visual per assegurar que no contingui materials potencialment reciclables i que la bossa estigui convenientment identificada amb l'adhesiu homologat.</p> <p>Si hi ha indicis que el material no està ben seleccionat es podrà procedir a l'obertura de la bossa/funda per tal d'assegurar que només conté la fracció requerida.</p> <p>En cas que el material no correspongui a l'esperat es procedirà a registrar la incidència i no es recollirà el residu aportat.</p> <p>S'inclou el buidat dels contenidors de l'àrea d'emergència d'aquestes fraccions.</p>														
Transport i destí dels residus	<p>El transport dels residus fins a les plantes de tractament es farà quan el camió estigui ple, arribi al pes màxim admissible o acabi el servei.</p> <p>El destí dels materials serà:</p> <p>Orgànica: Consorci del Bages per a la Gestió dels Residus (Manresa)</p> <p>Paper-cartró: Containers del Berguedà (Cabrianes, Sallent)</p> <p>Tèxtil sanitari: Consorci del Bages per a la Gestió dels Residus (Manresa)</p>														
Calendari	<table border="1"> <tr> <td>Dilluns</td> <td style="background-color: #8B4513;">Dimarts</td> <td>Dimecres</td> <td>Dijous</td> <td>Divendres</td> <td>Dissabte</td> <td>Diumenge</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="background-color: #0080C0;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres	Dissabte	Diumenge							
Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres	Dissabte	Diumenge									



Codi Segur de Verificació:
88c3d0c1-ba8c-491f-9553-5d32a0e01a06
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01081000_2026_27892955
Data d'impressió: 01/06/2026 12:31:31
Pàgina 56 de 79

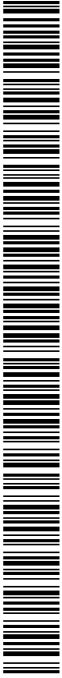
SIGNATURES
1.- MIREIA SANS CAMPS (SIG), 06/05/2026 19:51



	El servei es prestarà tots els dies de l'any (festius inclosos).
Horaris	Aportació persones usuàries: de 21 a 23 h Recollida: a partir de les 23 h Les nits de la revetlla de Sant Joan (23 de juny), Nadal (24 de desembre) i Cap d'Any (31 de desembre), tenint en compte la conciliació familiar dels treballadors del servei, es començarà el servei a les 14h.
Recursos humans	Equip 1 (casc antic): 1 conductor/a i 1 operari/a Equip 2 (resta de municipi): 1 conductor/a i 2 operaris/es
Recursos materials	2 vehicles bicompartimentats amb caixetí adequats pel volum i pes dels residus generats i les característiques urbanístiques del municipi.

**Ajuntament
de Santpedor****11.3. Recollida de les fraccions resta, residu tèxtil i oli vegetal**

Persones usuàries	Usuaris domèstics de la trama urbana i usuaris comercials i equipaments municipals que generen residus assimilables a domèstics.																												
Condicions de lliurament	<p>Les persones usuàries del servei hauran de complir les següents condicions de lliurament:</p> <p>Resta: en bossa de plàstic ben tancada dins del cubell, bujol o contenidor gris. Pot incloure el tèxtil sanitari.</p> <p>Només es recollirà si no conté materials potencialment reciclables.</p> <p>Residu tèxtil (roba): es dipositaran dins de bossa de plàstic ben tancada. L'aportació màxima serà d'1 bossa de 40 litres persona usuària i dia de recollida. Per quantitats superiors caldrà fer ús del servei municipal de deixalleria. Només el primer dijous de mes.</p> <p>Oli vegetal: procedent de les cuines domèstiques en ampolla de plàstic ben tancada i dins del cubell marró d'orgànica. Del segon al darrer dijous de mes.</p>																												
Condicions de recollida	<p>Les persones operàries de la recollida han de fer la lectura dels elements d'aportació i garantir que el contingut del material lliurat correspon a la fracció esperada d'acord amb els següents estàndards de qualitat:</p> <p>Resta: faran un reconeixement visual de la bossa, bujol o contenidor per assegurar que no contingui materials potencialment reciclables.</p> <p>Residu tèxtil: faran un reconeixement visual de la bossa per assegurar que no contingui materials potencialment reciclables.</p> <p>Oli vegetal: faran un reconeixement visual de l'ampolla.</p> <p>Si hi ha indicis que el material no està ben seleccionat es podrà procedir a l'obertura de la bossa/funda per tal d'assegurar que només conté la fracció requerida.</p> <p>En cas que el material no correspongui a l'esperat es procedirà a registrar la incidència i no es recollirà el residu aportat.</p> <p>S'inclou el buidat dels contenidors de l'àrea d'emergència d'aquestes fraccions.</p>																												
Transport i destí dels residus	<p>El transport dels residus fins a les plantes de tractament es farà quan el camió estigui ple, arribi al pes màxim admissible o acabi el servei.</p> <p>El destí dels materials serà:</p> <p>Resta: Consorci del Bages per a la Gestió dels Residus (Manresa)</p> <p>Residu tèxtil: contenidor/s específics en ubicació a Santpedor a determinar per l'Ajuntament.</p> <p>Oli vegetal: contenidor/s específics per oli vegetal en ubicació a Santpedor a determinar per l'Ajuntament. Els contenidors seran facilitats i buidats per l'empresa/entitat tractadora escollida per l'Ajuntament.</p>																												
Calendari	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>Dilluns</th> <th>Dimarts</th> <th>Dimecres</th> <th>Dijous</th> <th>Divendres</th> <th>Dissabte</th> <th>Diumenge</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="background-color: #808080;"></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="background-color: #800080;"></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="background-color: #008000;"></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres	Dissabte	Diumenge																					
Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres	Dissabte	Diumenge																							



Codi Segur de Verificació:
88c3d0c1-ba8c-491f-9553-5d32a0e01a06
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01081000_2026_27892955
Data d'impressió: 01/06/2026 12:31:31
Pàgina 58 de 79

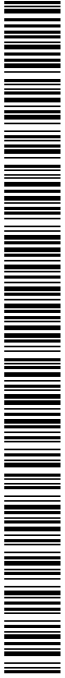
SIGNATURES
1.- MIREIA SANS CAMPS (SIG), 06/05/2026 19:51



	El servei es prestarà tots els dies de l'any (festius inclosos).
Horaris	Aportació persones usuàries: de 21 a 23 h Recollida: a partir de les 23 h Les nits de la revetlla de Sant Joan (23 de juny), Nadal (24 de desembre) i Cap d'Any (31 de desembre), tenint en compte la conciliació familiar dels treballadors del servei, es començarà el servei a les 14h.
Recursos humans	Equip 1 (casc antic): 1 conductor/a i 1 operari/a Equip 2 (resta de municipi): 1 conductor/a i 2 operaris/es
Recursos materials	2 vehicles bicompartimentats amb caixetí adequats pel volum i pes dels residus generats i les característiques urbanístiques del municipi.

**Ajuntament
de Santpedor****11.4. Reforç comercial de paper-cartró, orgànica, envasos i resta**

Persones usuàries	Usuaris comercials i equipaments municipals que generen residus assimilables a domèstics. (veure relació annex 2)																					
Condicions de lliurament	<p>Paper-cartró: dins del cubell, bujol o contenidor corresponent.</p> <p>Envasos: dins del cubell, bujol o contenidor corresponent.</p> <p>Orgànica: dins del cubell, bujol o contenidor corresponent.</p> <p>Resta: dins del cubell, bujol o contenidor corresponent.</p>																					
Condicions de recollida	<p>Les persones operàries de la recollida han de fer la lectura dels elements d'aportació i garantir que el contingut del material lliurat correspon a la fracció esperada d'acord amb els següents estàndards de qualitat:</p> <p>Paper-cartró: faran un reconeixement visual del material lliurat.</p> <p>Envasos: faran un reconeixement visual del material lliurat.</p> <p>Orgànica: en el cas de cubells faran un reconeixement visual de la bossa per assegurar que sigui compostable i hauran de sospesar la bossa per assegurar que el contingut sigui matèria orgànica. En el cas de bujols/contenidors faran reconeixent visual.</p> <p>Resta: faran un reconeixement visual de la bossa, bujol o contenidor per assegurar que no contingui materials potencialment reciclables.</p> <p>En cas que el material no correspongui a l'esperat es procedirà a registrar la incidència i no es recollirà el residu aportat.</p>																					
Transport i destí dels residus	<p>El transport dels residus fins a les plantes de tractament es farà quan el camió estigui ple, arribi al pes màxim admissible o acabi el servei.</p> <p>El destí dels materials serà:</p> <p>Paper-cartró: Containers del Berguedà (Cabrianes, Sallent)</p> <p>Envasos: Consorci del Bages per a la Gestió dels Residus (Manresa)</p> <p>Orgànica: Consorci del Bages per a la Gestió dels Residus (Manresa)</p> <p>Resta: Consorci del Bages per a la Gestió dels Residus (Manresa)</p>																					
Calendari	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Dilluns</th> <th>Dimarts</th> <th>Dimecres</th> <th>Dijous</th> <th>Divendres</th> <th>Dissabte</th> <th>Diumenge</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td style="background-color: #A9A9A9;"></td> <td></td> <td style="background-color: #00B0F0;"></td> <td style="background-color: #8B4513;"></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="background-color: #FFD700;"></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>El servei es prestarà tots els dies de l'any (festius inclosos).</p>	Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres	Dissabte	Diumenge														
Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres	Dissabte	Diumenge																
Horaris	<p>Aportació persones usuàries: de 21 a 23 h</p> <p>Recollida: a partir de les 23 h</p>																					



Codi Segur de Verificació:
88c3d0c1-ba8c-491f-9553-5d32a0e01a06
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01081000_2026_27892955
Data d'impressió: 01/06/2026 12:31:31
Pàgina 60 de 79

SIGNATURES
1.- MIREIA SANS CAMPS (SIG), 06/05/2026 19:51



**Ajuntament
de Santpedor**

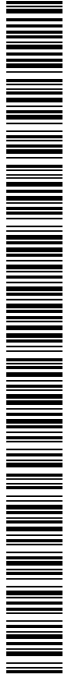
	Les nits de la revetlla de Sant Joan (23 de juny), Nadal (24 de desembre) i Cap d'Any (31 de desembre), tenint en compte la conciliació familiar dels treballadors del servei, es començarà el servei a les 14h.
Recursos humans	Equip: 1 conductor/a i 1 operari/a
Recursos materials	1 vehicle bicompartimentat amb caixetí adequat pel volum i pes dels residus generats i les característiques urbanístiques del municipi.

**11.5. Reforç domèstic de restes vegetals**

Persones usuàries	Usuaris domèstics de la trama urbana
Condicions de lliurament	<p>El servei de recollida de restes vegetals amb bujol homologat haurà de ser sol·licitat formalment per l'usuari a través del registre municipal mitjançant el formulari específic. Un cop validada la sol·licitud d'adhesió al servei pels serveis tècnics municipals, l'Oficina del reciclatge farà entrega a l'usuari del bujol homologat moment a partir del qual, mitjançant recollida concertada amb l'Oficina del Reciclatge dins del dies d'aportació de la fracció orgànica, podrà fer ús del servei.</p> <p>Les persones usuàries del servei hauran de seguir les següents condicions de lliurament:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Es concertarà la recollida de les restes vegetals a través de l'Oficina del Reciclatge (presencialment o per telèfon). • Es dipositaran al portal de l'habitatge el dia i hora convinguts, sense que entorpeixi el pas de les persones vianants. • El número màxim d'elements a lliurar per dia de recollida serà de 1 bujol de 120 litres, homologat.
Condicions de recollida	<p>La programació del servei correspondrà a l'Oficina del Reciclatge i haurà de garantir una espera màxima per a l'usuari entre la petició i la recollida de 7 dies.</p> <p>L'educador/a ambiental de l'Oficina del Reciclatge gestionarà les sol·licituds rebudes per ordre cronològic d'entrada i les incorporarà a la ruta ordinària de recollida de la fracció orgànica, d'acord amb la capacitat operativa del servei.</p> <p>Per poder efectuar l'aportació, els usuaris hauran de disposar d'un bujol homologat de 120 litres, de color marró i identificat amb TAG, que podran sol·licitar a l'Oficina del Reciclatge o a l'Ajuntament mitjançant instància genèrica. En cas de baixa del servei, l'Oficina del Reciclatge coordinarà la retirada del bujol homologat assignat a l'habitatge.</p> <p>Només s'admetran restes vegetals que puguin dipositar-se íntegrament dins del bujol homologat. No s'acceptaran residus dipositats fora de l'element d'aportació ni residus vegetals de tipus llenyós amb un diàmetre superior a 15 mm.</p> <p>L'Oficina del Reciclatge lliurarà el bujol a l'usuari en un termini màxim de 7 dies naturals des de la sol·licitud d'alta, amb un límit d'una unitat per habitatge. En cas de baixa, també és retirarà en un termini de 7 dies naturals.</p> <p>El servei de recollida efectuarà la lectura del TAG del bujol per deixar constància de la prestació realitzada. Addicionalment, l'Oficina del Reciclatge registrarà la sol·licitud en el moment que l'usuari/a sol·liciti el servei, en un fitxer de control en format Excel, a efectes de doble verificació i traçabilitat del servei.</p>

Codi Segur de Verificació:
88c3d0c1-ba8c-491f-9553-5d32a0e01a06
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01081000_2026_27892955
Data d'impressió: 01/06/2026 12:31:31
Pàgina 62 de 79

SIGNATURES
1.- MIREIA SANS CAMPS (SIG), 06/05/2026 19:51



Transport i destí dels residus	<p>El transport dels residus fins a les plantes de tractament es farà quan el camió estigui ple, arribi al pes màxim admissible o acabi el servei.</p> <p>El destí dels materials serà:</p> <p>Orgànica: Consorci del Bages per a la Gestió dels Residus (Manresa)</p>														
Calendari	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Dilluns</th> <th>Dimarts</th> <th>Dimecres</th> <th>Dijous</th> <th>Divendres</th> <th>Dissabte</th> <th>Diumenge</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td style="background-color: #8B4513;"></td> <td></td> <td></td> <td style="background-color: #8B4513;"></td> <td></td> <td style="background-color: #8B4513;"></td> </tr> </tbody> </table> <p>El servei es prestarà tots els dies de l'any (festius inclosos).</p>	Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres	Dissabte	Diumenge							
Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres	Dissabte	Diumenge									
Horaris	<p>Aportació persones usuàries: de 21 a 23 h</p> <p>Recollida: a partir de les 23 h</p> <p>Les nits de la revetlla de Sant Joan (23 de juny), Nadal (24 de desembre) i Cap d'Any (31 de desembre), tenint en compte la conciliació familiar dels treballadors del servei, es començarà el servei a les 14h.</p>														
Recursos humans	Equip: 1 conductor/a i 1 operari/a														
Recursos materials	1 vehicle bicompartimentat amb caixetí adequat pel volum i pes dels residus generats i les característiques urbanístiques del municipi.														

**Ajuntament
de Santpedor****11.6. Gestió de l'àrea d'emergència**

Persones usuàries	Usuaris domèstics de la trama urbana i disseminats. En casos concrets requerirà una autorització de l'Ajuntament pel seu ús.
Condicions de lliurament	<p>L'àrea d'emergència tancada es troba situada al carrer de la Rasa, 56.</p> <p>L'entrada a l'àrea es farà amb targeta electrònica que identificarà l'habitatge. Per a persones usuàries noves, la targeta es lliurarà a l'oficina del reciclatge.</p> <p>Els habitatges tindran un nombre màxim d'accessos a l'àrea d'emergència, que serà el que estableixi en cada moment la normativa municipal vigent, ja sigui a través de l'ordenança fiscal de residus o de l'ordenança reguladora del servei.</p> <p>Per les aportacions de rebuig i orgànica a través dels contenidors intel·ligents, els usuaris també hauran d'utilitzar la targeta d'usuari.</p> <p>Les persones usuàries hauran de dipositar els residus de forma selectiva dins el contenidor corresponent.</p>
Control entrades	<p>El control de les entrades dels usuaris es farà a través del programa informàtic de control de tot el servei. Diàriament es controlarà el número d'entrades a l'àrea d'emergència i es bloquejarà la targeta de les persones usuàries que hagin superat el màxim permès d'aportacions. En cas de necessitats especials que requereixin un número superior d'aportacions, l'oficina del reciclatge donarà suport a l'usuari per a fer la sol·licitud a l'Ajuntament.</p> <p>En cas de detectar una incidència dins de l'àrea d'emergència, l'empresa analitzarà quines persones usuàries han entrat a l'àrea i es facilitarà la relació de persones a l'Ajuntament per tal que pugui revisar les càmeres de seguretat instal·lades. L'Ajuntament informarà a l'oficina del reciclatge de l'acció a desenvolupar amb la persona responsable de la incidència.</p> <p>L'empresa adjudicatària haurà d'adaptar el sistema de control d'accessos a les condicions i límits que estableixi l'Ajuntament en cada moment.</p>
Condicions de recollida	<p>Els contenidors de l'àrea d'emergència es buidaran els dies que es recullin les fraccions en recollida porta a porta, incloent els reforços comercials si les quantitats aportades ho requereixen.</p> <p>Cada vegada que es buidi algun dels contenidors de l'àrea d'emergència, l'empresa farà la neteja de tot l'espai interior i també de l'espai exterior a l'entorn de 100 metres.</p>
Neteja de bujols i contenidors	<p>L'empresa adjudicatària es farà càrrec de la neteja (interior i exterior) dels bujols i contenidors de l'àrea amb les següents freqüències:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orgànica i resta: mensualment (baixa freqüència) i quinzenalment (alta freqüència) • Resta de fraccions: trimestralment (baixa freqüència) i mensualment (alta freqüència) <p>La neteja s'efectuarà de forma que no es deixi cap residu sòlid ni líquid a l'entorn dels contenidors.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Baixa freqüència (de l'1 de novembre a 30 d'abril) - Alta freqüència (de l'1 de maig a 31 d'octubre)

Codi Segur de Verificació:
88c3d0c1-ba8c-491f-9553-5d32a0e01a06
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01081000_2026_27892955
Data d'impressió: 01/06/2026 12:31:31
Pàgina 64 de 79

SIGNATURES
1.- MIREIA SANS CAMPS (SIG), 06/05/2026 19:51

**Manteniment de
bujols i contenidors**

L'empresa adjudicatària es farà càrrec del correcte manteniment dels bujols i contenidors. També haurà de fer-se càrrec de la reposició dels contenidors i bujols de l'àrea d'emergència en cas de deteriorament, trencament o fi de vida útil.

**Manteniment de la
instal·lació i tancament**

L'empresa adjudicatària serà responsable del correcte manteniment de l'àrea d'emergència, incloent el tancament, portes i sistemes d'accés.

Així mateix, haurà de coordinar-se amb l'empresa responsable del sistema de control d'accés i tancament per garantir el correcte funcionament de les instal·lacions, la resolució d'incidències i l'actualització dels sistemes tecnològics associats.

**11.7. Recollida de voluminosos**

Persones usuàries	Usuaris domèstics de la trama urbana														
Condicions de lliurament	<p>Les persones usuàries del servei hauran de complir les següents condicions de lliurament:</p> <ul style="list-style-type: none"> Es concertarà la recollida de qualsevol de les dues fraccions a través de l'oficina del reciclatge (presencialment o per telèfon) o a través de la pàgina web municipal. Es dipositaran al portal de l'habitatge el dia convingut, sense que entorpeixi el pas de les persones vianants. El número màxim d'elements a lliurar per dia de recollida serà de 5, amb un màxim 3 m³ de volum. Per quantitats superiors caldrà fer ús del servei municipal de deixalleria. 														
Condicions de recollida	<p>Les persones operàries hauran de realitzar un mínim de 12 recollides per jornada i han de garantir que el contingut del material lliurat correspon a la fracció esperada.</p> <p>Es recolliran els materials seguint una ruta preestablerta a partir de les peticions rebudes a l'oficina del reciclatge.</p> <p>Cada inici de setmana, l'Oficina del Reciclatge haurà de contactar amb les persones usuàries que tenen recollida programada aquella setmana per tal de fer un recordatori del servei i confirmar la disponibilitat del servei i detectar possibles cancel·lacions. En cas de baixes, caldrà reassignar les places disponibles a noves peticions en llista d'espera, tenint en compte l'ordre de sol·licitud.</p> <p>L'Ajuntament podrà requerir a l'empresa adjudicatària el buidatge d'elements assimilables com a voluminosos abandonats a l'àrea d'emergència, tenint en compte la disponibilitat del servei.</p> <p>En cas que el material no correspongui a l'esperat o superi les quantitats màximes establertes, es procedirà a registrar la incidència i no es recollirà el residu aportat. Malgrat que pugui ser una aportació incorrecta, sempre es recolliran els materials que puguin suposar un risc per a les persones (vidres, miralls...).</p>														
Transport i destí dels residus	<p>El transport dels residus fins a les plantes de tractament es farà quan el camió estigui ple, arribi al pes màxim admissible o acabi el servei.</p> <p>El destí dels materials serà:</p> <p>Voluminosos: deixalleria municipal</p> <p>En el cas que les aportacions a la deixalleria municipal, causin brutícia fora dels contenidors, l'empresa adjudicatària serà la responsable de deixar net l'espai.</p>														
Calendari	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Dilluns</th> <th>Dimarts</th> <th>Dimecres</th> <th>Dijous</th> <th>Divendres</th> <th>Dissabte</th> <th>Diumenge</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="background-color: yellow;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>El servei es prestarà totes les setmanes. Si el dia de recollida coincideix en festiu, s'haurà de prestar el servei el dia anterior o el posterior que sigui hàbil.</p>	Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres	Dissabte	Diumenge							
Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres	Dissabte	Diumenge									

Codi Segur de Verificació:
88c3d0c1-ba8c-491f-9553-5d32a0e01a06
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01081000_2026_27892955
Data d'impressió: 01/06/2026 12:31:31
Pàgina 66 de 79

SIGNATURES
1.- MIREIA SANS CAMPS (SIG), 06/05/2026 19:51



Horaris	Aportació persones usuàries: abans de les 10 h Recollida: a partir de les 10 h
Recursos humans	Equip: 1 conductor/a i 1 operari/a
Recursos materials	1 vehicle de caixa oberta amb plataforma elevadora



11.8. Recollida selectiva dels residus del mercat setmanal i els esdeveniments

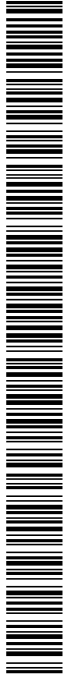
Persones usuàries	Paradistes del mercat municipal , Ajuntament i entitats que organitzen esdeveniments al municipi
Condicions de lliurament	La brigada municipal s'encarregarà de portar i retirar els bujols i contenidors per a la recollida selectiva de residus al mercat setmanal dels divendres i per als esdeveniments organitzats per l'Ajuntament o les entitats del municipi relacionats a l'annex 3.
Condicions de recollida	L'empresa adjudicatària farà el buidat de les fraccions que es corresponguin amb el calendari previst en els emplaçaments indicats. Els contenidors que restin plens de residus se situaran a l'aparcament de Cal Llovet per tal que l'empresa adjudicatària pugui procedir al seu buidat el dia més proper al mercat o a l'esdeveniment segons la fracció. Al plànol de l'annex 1 es pot consultar la ubicació d'aquests contenidors en el moment que calgui recollir-los.
Neteja de bujols i contenidors	El servei de neteja dels contenidors es basa en l'intercanvi d'unitats i rentat a la base, així com una revisió general dels contenidors utilitzats en cada recollida. Al plànol de l'annex 1 es pot consultar la ubicació d'aquests contenidors en el moment que calgui recollir-los.
Manteniment de bujols i contenidors	L'empresa adjudicatària es farà càrrec del correcte manteniment dels bujols i contenidors. En cas que sigui necessari procedirà a la reposició dels mateixos.

**11.9. Servei de buidat de papereres, repàs d'ubicacions i resolució d'incidències**

Papereres	<p>Servei de buidatge de les 149 papereres existents de diferents tipologies: selectives, no selectives i específiques pels excrements de gossos (veure plànol d'emplaçaments a l'annex).</p>														
Freqüència de buidat	<p>Les papereres es buidaran en funció de l'ús per part de la ciutadania. Les papereres situades en la zona del nucli antic, entorn dels centres educatius i aquelles ubicades en zones verdes, s'hauran de revisar diàriament.</p> <p>L'empresa adjudicatària haurà de garantir que les papereres no presentin en cap cas un nivell d'ompliment superior al 75% de la seva capacitat, procedint al seu buidatge sempre que sigui necessari per assegurar el correcte funcionament del servei i evitar situacions de saturació o desbordament.</p>														
Condicions de buidat	<p>En el moment del buidat, es procedirà a la col·locació de bosses noves (del color corresponent a la fracció de residu a recollir en les papereres selectives) d'acord amb la tipologia de cada element. El subministrament de les bosses anirà a càrrec de l'empresa adjudicatària.</p> <p>En el cas de les papereres específiques destinades a la recollida d'excrements de gossos, l'empresa adjudicatària també assumirà la reposició de les bosses d'aquest tipus, mitjançant la seva reposició diària el dispensador de bosses en el marc de les tasques de manteniment i buidat establertes.</p>														
Repàs	<p>Repàs d'ubicacions que consistirà en el pas diari per punts negres detectats al municipi, així com per ubicacions específiques com ara l'entorn dels contenidors de vidre i de roba, amb l'objectiu de mantenir aquests espais en correcte estat de neteja i ordre.</p>														
Incidències	<p>Resolució d'incidències detectades diàriament, tant per part del personal de l'Ajuntament com per part de l'educadora ambiental de l'Oficina del Reciclatge, actuant de manera immediata per donar resposta a les necessitats identificades. Una de les possibles incidències a gestionar és el buidatge dels cubells descuidats de la nit anterior pels operaris del servei.</p>														
Destí dels residus	<p>Les bosses plenes de residus es gestionaran segons la fracció per al seu correcte reciclatge.</p>														
Calendari	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Dilluns</th> <th>Dimarts</th> <th>Dimecres</th> <th>Dijous</th> <th>Divendres</th> <th>Dissabte</th> <th>Diumenge</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="7" style="background-color: #90EE90;"></td> </tr> </tbody> </table> <p>El servei es realitzarà de dilluns a diumenge (364 dies a l'any a excepció del dia de Nadal) en torn de matí amb una dedicació diària de 6,25 hores.</p>	Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres	Dissabte	Diumenge							
Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres	Dissabte	Diumenge									
Horaris	<p>El servei s'iniciarà a les 6:00 del matí, adaptant-se a les necessitats del servei i garantint la correcta execució de les tasques.</p> <p>L'horari d'inici del servei podrà ser modificat per part de l'Ajuntament quan aquest ho consideri necessari, en funció de les necessitats del servei.</p> <p>Així mateix, l'Ajuntament podrà ajustar la distribució de la jornada i de les hores de prestació del servei, incrementant la dedicació horària en dates concretes, com ara caps de setmana o dies amb</p>														

Codi Segur de Verificació:
88c3d0c1-ba8c-491f-9553-5d32a0e01a06
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01081000_2026_27892955
Data d'impressió: 01/06/2026 12:31:31
Pàgina 69 de 79

SIGNATURES
1.- MIREIA SANS CAMPS (SIG), 06/05/2026 19:51



**Ajuntament
de Santpedor**

	major aflluència, i reduint-la en altres jornades si escau, sempre que es respecti en tot cas el còmput total d'hores setmanals (37'5 hores/setmana).
Recursos humans	Equip: 1 conductor/a-operari/a
Recursos materials	1 vehicle auxiliar elèctric



11.10. Servei d'informació ambiental

Descripció

La persona responsable de la informació ambiental ha de garantir el correcte funcionament del servei de recollida de residus per part de totes les persones usuàries.

Les tasques a desenvolupar seran, com a mínim:

- Atenció ciutadana: noves famílies, nous establiments comercials, dubtes del servei, peticions de recollida de voluminosos, peticions de restes vegetals, i qualsevol altra consulta relacionada amb la gestió de residus municipals.
- Distribució de material per a la recollida porta a porta (cubells, bujols, contenidors, fulletons, imants, targetes, adhesius de tèxtil sanitari, etc.), i registre informatitzat i actualitzat del control de lliurament d'aquests materials.
- Seguiment de l'estoc disponible dels diferents elements del servei.
- Resolució d'incidències diàries: residus amb impropis, errors en la fracció a treure, no utilització de bosses compostables, no utilització dels cubells xipats, etc. Inclou la classificació de les incidències per tipologia, seguiment i proposta de mesures correctores. Visita o trucada als responsables de les incidències i registre de les mateixes en format Excel o en el sistema de gestió que determini l'Ajuntament.
- Obertura de bosses abandonades per localitzar els generadors i poder-los explicar com gestionar correctament els residus, respectant en tot moment la normativa vigent en matèria de protecció de dades i seguretat. Coordinar-se amb la policia local i els tècnics de l'Ajuntament per tal d'aixecar acta i poder procedir amb l'expedient sancionador si és dona el cas.
- Conscienciació de la població i dels altres generadors en matèria de prevenció i de reciclatge dels residus, mitjançant accions informatives, campanyes i activitats educatives.
- Recollida d'aportacions, queixes, suggeriments, etc., que pugui fer la població en relació al servei de recollida selectiva, i elaboració d'un registre i anàlisi periòdic dels mateixos.
- Detecció de punts d'acumulació de bosses aportades de forma incorrecta en el circuit porta a porta, proposta d'actuacions correctores específiques.
- Control i anàlisi de les dades registrades pel sistema de control de la participació de la ciutadania i els establiments comercials de la recollida porta a porta, incloent indicadors de seguiment i resultats.
- Coordinació amb els responsables municipals del buidat i neteja dels bujols d'esdeveniments i mercats.
- Coordinació amb la brigada municipal i els tècnics de l'Ajuntament responsables de la neteja viària.
- Ajudar en la redacció dels informes mensuals del servei, incloent anàlisi de dades, incidències, accions realitzades i propostes de millora.



**Ajuntament
de Santpedor**

	<ul style="list-style-type: none"> • Visites i comprovacions que l'Ajuntament li sol·liciti. És realitzarà com a mínim una visita per activitat econòmica i equipament municipal cada any, per tal de valorar la contenerització, l'ús del servei, suggeriments i propostes de millora, etc. • Informar a la ciutadania del serveis que proporciona l'Ajuntament en matèria de residus com la màquina dispensadora de bosses compostables, la deixalleria municipal, les minideixalleries, l'àrea d'emergència, etc. • Actualitzar i mantenir la base de dades del servei. • Participació en l'entrega de plantes aromàtiques des de l'Oficina del reciclatge en agraïment al compromís amb el medi ambient i el reciclatge de la ciutadania. • Altres tasques que pugui determinar l'Ajuntament per a la millora del servei.
Horari	<p>Horari general del servei d'informació ambiental: de dilluns a divendres de 8 a 15h i dijous de 17 a 19.30 h</p> <p>Horari d'atenció presencial al públic a l'oficina del reciclatge: de dilluns a divendres de 11 a 13 hores i els dijous de 17 a 19.30 hores de la tarda.</p> <p>Aquest horari podrà adaptar-se en funció de les necessitats del servei i de les campanyes específiques que es puguin dur a terme, així com ser modificat segons les necessitats detectades per l'Ajuntament de Santpedor.</p> <p>Caldrà flexibilitat d'horari (tardes, vespres i festius) quan la situació ho requereixi.</p>
Calendari	De dilluns a divendres, puntualment caps de setmana i festius, segons necessitats del servei i planificació municipal.
Recursos humans	1 educador/a ambiental 37'5 hores a la setmana
Recursos materials	<p>Oficina del reciclatge vinil·lada i equipada segons es detalla a l'apartat corresponent, incloent eines informàtiques i accés als sistemes de gestió municipals necessaris per al desenvolupament de les tasques.</p> <p>Vehicle auxiliar elèctric / vehicle de caixa oberta amb plataforma elevadora</p>

MIREIA SANS
CAMPS - DNI
46362822C (SIG)

Signat digitalment per MIREIA
SANS CAMPS - DNI 46362822C
(SIG)
Data: 2026.05.06 19:51:21
+02'00'

Mireia Sans Camps
Cap de l'Àrea de Serveis al Territori
(Signat i datat electrònicament)



Codi Segur de Verificació:
88c3d0c1-ba8c-491f-9553-5d32a0e01a06
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01081000_2026_27892955
Data d'impressió: 01/06/2026 12:31:31
Pàgina 72 de 79

SIGNATURES
1.- MIREIA SANS CAMPS (SIG), 06/05/2026 19:51



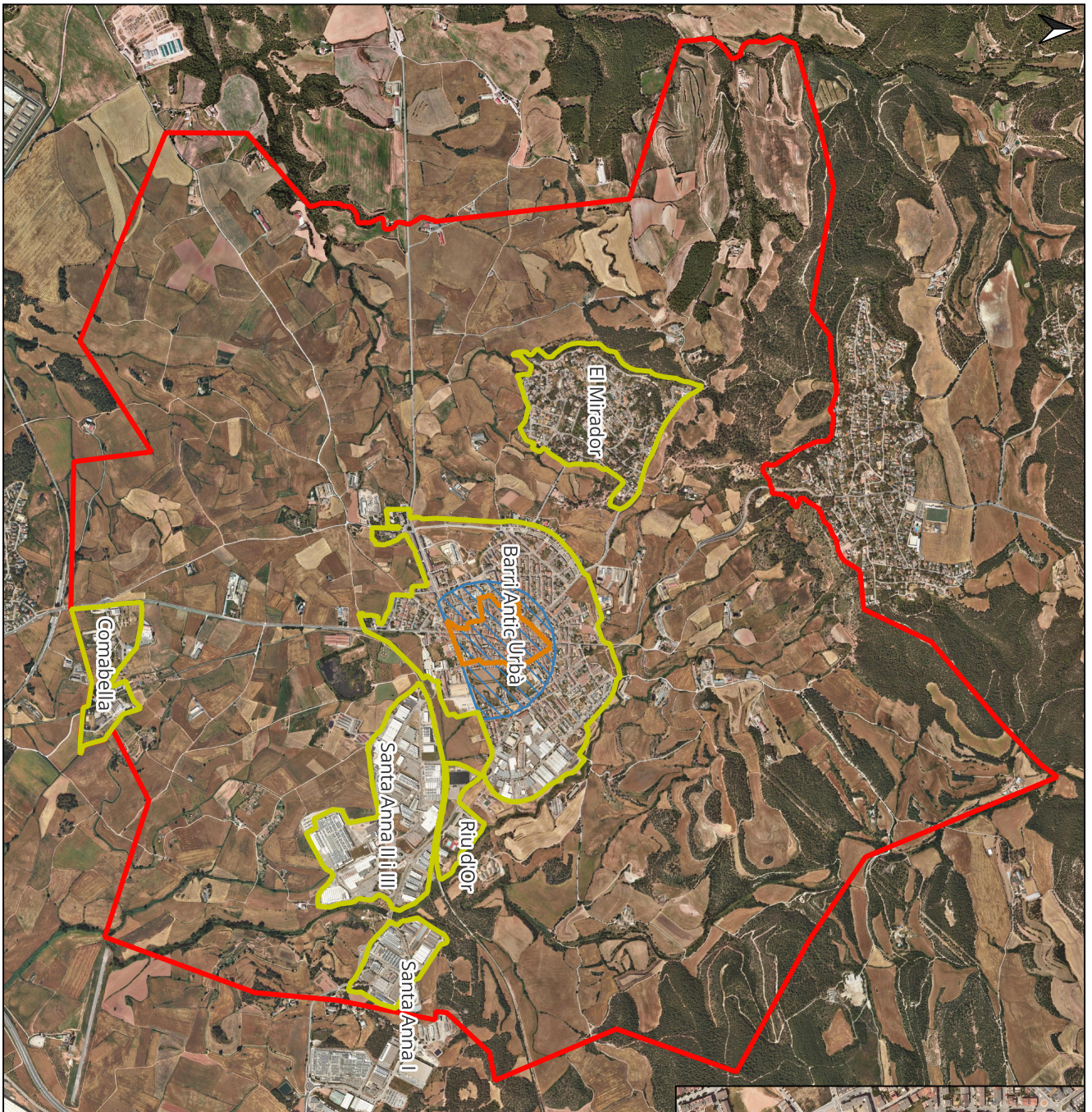
12. ANNEXOS

Annex 1. Documentació gràfica

- Àmbit dels serveis
- Llocs d'interès
- Emplaçament i tipus de papereres

Codi Segur de Verificació:
88c3d0c1-ba8c-491f-9553-5d32a0e01a06
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01081000_2026_27892955
Data d'impressió: 01/06/2026 12:31:31
Pàgina 73 de 79

SIGNATURES
1.- MIREIA SANS CAMPS (SIG), 06/05/2026 19:51



Llegenda

- Àmbit recollida porta a porta
- Barri Antic
- El Mirador
- Riu d'Or
- Santa Anna I
- Santa Anna II i III
- Urbà
- Comabella
- Àmbit d'emplaçament de l'Oficina del Reciclatge

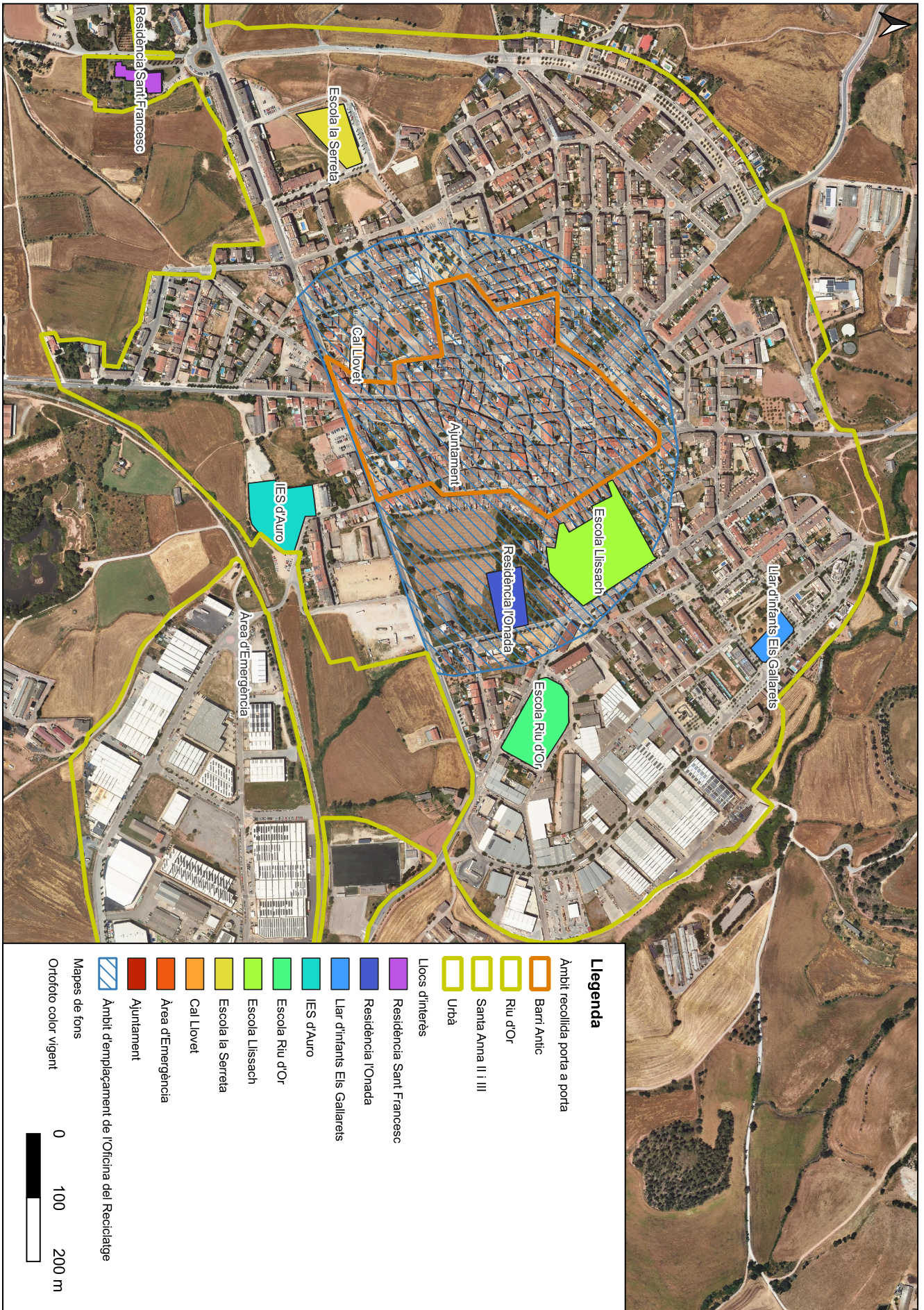
Mapes de fons
 àmbit del contracte

Ortofoto color vigent

0 750 1.500 m

Codi Segur de Verificació:
88c3d0c1-ba8c-491f-9553-5d32a0e01a06
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01081000_2026_27892955
Data d'impressió: 01/06/2026 12:31:31
Pàgina 74 de 79

SIGNATURES
1.- MIREIA SANS CAMPS (SIG), 06/05/2026 19:51

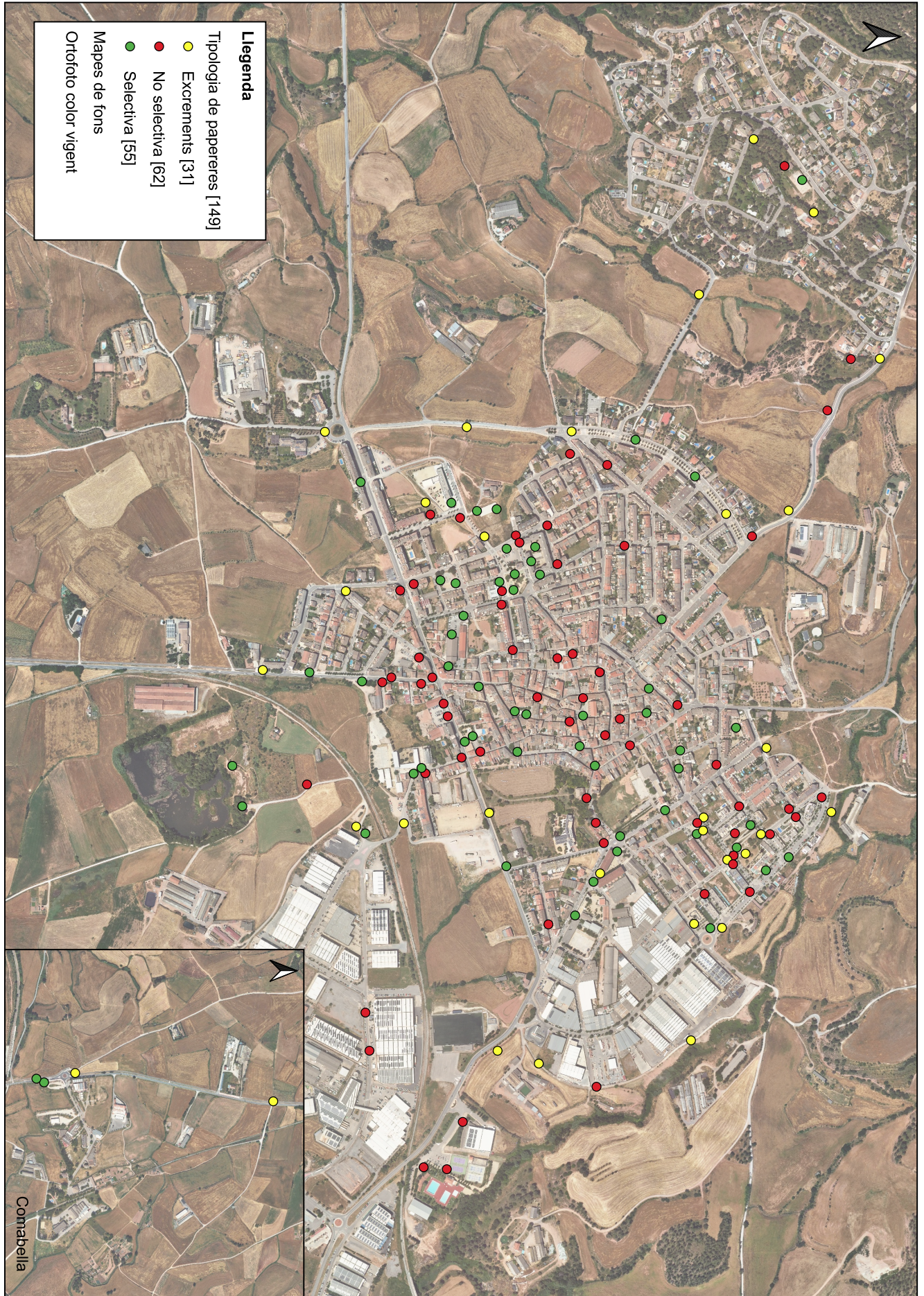


Codi Segur de Verificació:
88c3d0c1-ba8c-491f-9553-5d32a0e01a06
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01081000_2026_27892955
Data d'impressió: 01/06/2026 12:31:31
Pàgina 75 de 79

SIGNATURES
1.- MIREIA SANS CAMPS (SIG), 06/05/2026 19:51



AJUNTAMENT DE SANTPEDOR
Original Comprovi i autenticitat del document a <https://bpm.santpedor.cat/OAC/ValidarDoc.jsp> - Utilitzi el 'Codi Segur de Verificació' que apareix a la capçalera.



**Annex 2. Relació d'establiments que requereixen reforç de recollida de la fracció resta, orgànica, envasos i paper i cartró****RELACIÓ ESTABLIMENTS AMB REFORÇ DE RECOLLIDES****FRACCIÓ DE REFORÇ**

ESTABLIMENT	ADREÇA	RSU	PIC	ORG	ENV
RESIDENCIA CAN JORBA (L'ONADA)	Salvador Espriu, 11	x	x	x	x
FERCASA	Ctra. Manresa, 11-B	x	x	x	x
MERCERIA L'IMPERDIBLE	Cr. Ample, 19	x	x		x
CRAC MODA	Cr. del Vall, 30	x	x		x
CA LA ROSINA (Fruiteria)	Cr. Monjo, 80-82	x	x	x	x
GAROINA	Ctra. Navarcles, 9	x	x	x	x
TECKDOG	Cr. Del Timbaler del Bruc, 2	x	x		x
SEBAROJA S.L.	Passeig, 36	x	x	x	x
FORN ROVIRA	Cr. Monjo, 13	x	x	x	x
INSTITUT D'AURO	Cr. Convent, 24	x	x	x	x
RESTAURANT SOLERS	Cr. Navarcles s/n	x	x	x	x
LA PANXA	Plaça. Gran, 3	x		x	x
BOSC DELS ANGELS	Cr. Ample, 4	x	x		x
BARBERIA SOCA	Cr. Dr. Antoni Vila, 30	x	x		x
L'AURA PERRUQUERIA NATURA	Cr. Convent, 23	x	x		x
BAR CANALETES	Ctra. Manresa, 1	x	x	x	x
PROMAK SELLING SOLUTIONS, S.L.	Ctra. Navarcles, 27	x	x	x	x
CAL TROMPES	Cr. Ample, 29	x	x		x
KEBAB SANTPEDOR	Cr. Privilegi, 7	x	x	x	x
DUPLEX CREATIVITY	Cr. Monjo, 60	x	x		x
QUARK INFORMATICA	Plaça, 13	x	x		x
MARTI GRAS FERRER	Cr. Ample, 4	x	x		x
TECNICASA	Cr. Font barrera, 9 BX	x			x
HABITATGE SANTPEDOR	Cr. L'Esglesia, 2 BX	x	x		x
FARMACIA ALBEROLA	Cr. Àngel Guimerà, 2	x	x		x
CELLER DE CAL QUIM	Cr. Dr. Antoni vila, 55	x	x	x	x
ESCOLA RIU D'OR	Cr. Les Verges, 15	x	x	x	x
ESCOLA LLISSACH	Cr. La Fira, 6	x	x	x	x
CAN PAGÉS	Cr. Vall, 33	x		x	x
CAIXA BANC	Plaça. Pau, 5	x	x		x
CAL BOIX	Cr. Àngel Guimerà, 3	x	x	x	x
CAL SOL	Cr. Ample, 1	x	x	x	x
AUTOSANTPEDOR S.L.	Cr. Torrent, 2 nave	x	x		x
JOSÉ AGULERA SÁNCHEZ	Cr. Monjo, 11	x	x	x	x
BIBLIOTECA PARE IGNASI CASANOVAS	Plaça. De la Pau, 2	x	x	x	x
ROSA G PERRUQUERS	Ctra. Navarcles, 16 BX	x	x		x
MAVIHOM (BONÀREA)	Cr. Monjo, 16	x	x		x
TATTOONIE	Cr. Monjo, 68	x	x		x



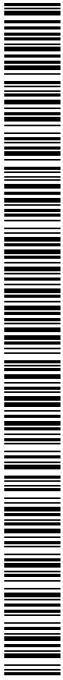
Codi Segur de Verificació:
88c3d0c1-ba8c-491f-9553-5d32a0e01a06
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01081000_2026_27892955
Data d'impressió: 01/06/2026 12:31:31
Pàgina 77 de 79

SIGNATURES
1.- MIREIA SANS CAMPS (SIG), 06/05/2026 19:51



**Ajuntament
de Santpedor**

CRISTINA ROMA FOTÒGRAFA	Cr. Pedrosa, 2	x	x		x
PERRUQUERIA ANNA	Cr. Monjo, 31	x	x		x
PERRUQUERIA MARIA	Cr. Pedraforca, 14	x	x		x
ESTÈTICA ELENA	Cr. La Plaça, 3	x	x		x
PELUTS	Cr. Font Barrera, 5	x	x		x
PAM I PIPA	Ctra. Callús, 3	x	x	x	x
CID'S CAFE	Cr. Bages, 21	x	x	x	x
ANTONIO GARCIA PÉREZ	Ctra. Castellnou, 12	x	x		x
PODOCLÍNICA SANTPEDOR	Cr. Roger de Flor, 8, 1 - 6	x	x		x
BASORA PELL	Cr. Fira, 6	x	x		x
SANTPEDOR CENTRE DENTAL	Ctra. Manresa, 9 BX	x	x		x
ECOMON	Cr. Vall, 26	x	x		x
RESTAURANT TIMBALER	Muralla de Manresa, 3	x	x	x	x
LLIBRERIA TIMBALER	Cr. Vall, 2	x	x		x
RESTAURANT CAL TONI	Ronda Sant Pere, 57	x	x	x	x
BAZAR SANTPEDOR	Muralla de Manresa, 12	x	x		x
VIDRES MASCARÓ	Joan Miró, 7	x	x		x
MON NATURAL	Muralla de Manresa, 12	x	x		x
COM. FERRETERIA SANTPEDOR	Ctra. De Callús, 64	x	x		x
PERE SOLÉ FEIXAS (ESTANC)	Cr. Santa Maria, 7	x	x		x
RESTAURANT BAMBÚ	Ctra. Navarcles, 13	x	x	x	x
NOVETATS PALMIRA	Cr. Ample, 12	x	x		x
SANTPEDOR CAR SERVICE	Cr. Josep Plaixats, 5	x	x		x
RESTAURANT DOMO	Ctra. Callús, 14 BX	x	x	x	x
MEDITERRANEAN GIFT	Cr. Llussà, 34	x	x		x
SUPER SANTPEDOR	Ctra. Manresa, 3	x	x	x	x
MAPFRE	Cr. Santa Maria, 14	x	x		x
LA CANTINA DE LA CARMETA	Cr. Joan XXIII, 32	x	x	x	x
FARMACIA GUITÓ	Cr. Mossen jacin verdagner, 2	x	x		x
M ^a ROSA PONS DUARRI	Cr. Pau Casals, 17		x		
VERMUTERIA MUSSOL	Plça. L'Església, 5	x	x	x	x
FARMACIA VILARDELL	Cr. De les Verges, 1	x	x		x
JP MOTORS	Cr. Joan Miró, 32	x	x		x
LISA ASSESSORAMENT	Cr. Pic D'Aneto, 36		x		x
LA BRASA	Cr. Ample, 11	x	x	x	x
ANNA ARS	Cr. Roger de Flor, 8, 1 - 5	x	x		x
BAR MONACO	Cr. Arquitecte Gaudí, 14 BX	x			x
CALA COCOBA	Cr. De les Verges, 3	x	x	x	x
AMETLLER ORIGEN	Ctra. Navarcles, 7	x		x	x
ESCOLA LA SERRETA	Cr. Pau Casals, 35	x	x	x	x
RESTAURANT CUGA	Cr de la Rasa, 1	x	x	x	x
HOTEL CAL RAMON	Camí de la Juncadella, s/n	x	x	x	x
		78	75	35	79



Codi Segur de Verificació:
88c3d0c1-ba8c-491f-9553-5d32a0e01a06
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01081000_2026_27892955
Data d'impressió: 01/06/2026 12:31:31
Pàgina 78 de 79

SIGNATURES
1.- MIREIA SANS CAMPS (SIG), 06/05/2026 19:51



**Ajuntament
de Santpedor**

Annex 3. Relació d'esdeveniments que poden requerir l'ús de bujols de recollida selectiva de residus

Acte	Mes	Número de serveis
Mercat mensual	1er Dissabte/mes	12
Cavalcada Reis	Gener	1
Sant Antoni	Gener	1
Cross escolar	Gener-febrer	1
Carnestoltes	Febrer/Març	1
Caramelles	Març-abril	1
Diada Sant Jordi	Abril	1
Santpedor en flor	Maig	2
Festa Major	Juny	5
Estiu Jove	Juliol	3
Santa Anna	Juliol	1
Fira Sant Miquel	Setembre	2
Festa dels drets dels infants	Novembre	1
Festes de Nadal i cap d'Any	Desembre	5
Altres actes d'entitats		15
Total		52

Codi Segur de Verificació:
88c3d0c1-ba8c-491f-9553-5d32a0e01a06
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01081000_2026_27892955
Data d'impressió: 01/06/2026 12:31:31
Pàgina 79 de 79

SIGNATURES
1.- MIREIA SANS CAMPS (SIG), 06/05/2026 19:51



Ajuntament
de Santpedor

Annex 4. Amortització dels sistemes manuals de lectura de cubells, bujols i contenidors

Amortització francesa					
Cost	6.630,00 €	4 Canelleres			
Anys	5				
Tipus	5,25%				
Anys	Anualitat	Interessos	Amortització	Capital pendent	Capital amortitzat
0				6.630,00 €	
1	1.541,96 €	348,08 €	1.193,89 €	5.436,11 €	1.193,89 €
2	1.541,96 €	285,40 €	1.256,57 €	4.179,55 €	2.450,45 €
3	1.541,96 €	219,43 €	1.322,53 €	2.857,01 €	3.772,99 €
4	1.541,96 €	149,99 €	1.391,97 €	1.465,05 €	5.164,95 €
5	1.541,96 €	76,91 €	1.465,05 €	0,00 €	6.630,00 €
Total	7.709,81 €				