

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS
QUE REGIRAN LA PRESTACIÓ DEL SERVEI DE LA
DEIXALLERIA DE TIANA



TIANA



INDEX

1 GENERALITATS	5
1.1 OBJECTE DEL CONTRACTE	5
1.2 OBJECTIUS FONAMENTALS	5
1.3 ABAST DEL SERVEI	6
1.4 COORDINACIÓ	7
2 RESIDUS I MATERIALS ACCEPTATS I NO ACCEPTATS	8
2.1 RESIDUS ACCEPTATS A LA DEIXALLERIA	8
2.2 RESIDUS NO ACCEPTATS A LA DEIXALLERIA	10
3 GESTIÓ DE LA DEIXALLERIA	11
3.1 EXPLOTACIÓ DE LA DEIXALLERIA	11
3.2 HORARIS	12
3.3 RECEPCIÓ DELS MATERIALS	13
3.4 PUNT DE REUTILITZACIÓ	14
3.5 BIBLIOTECA DE LES COSES	15
3.6 IDENTIFICACIÓ, CLASSIFICACIÓ, DIPÒSIT I RETIRADA DELS MATERIALS	15
3.7 LLIURAMENT DELS MATERIALS	17
3.8 ACCESSIBILITAT	18
3.9 SENYALITZACIÓ I INFORMACIÓ A L'USUARI DEL SERVEI DE DEIXALLERIA	18
3.9.1 CARTELL INFORMATIU	18
3.9.2 INFORMACIÓ DEL SERVEI DE RECOLLIDA DE RESIDUS	19
3.10 MITJANS MATERIALS	19
3.10.1 ASPECTES GENERALS	19
3.10.2 PROCEDÈNCIA DEL MATERIAL	20
3.10.3 MATERIAL ADSCRIT A LA CONTRACTA	21
3.10.4 MATERIAL NO ADSCRIT A LA CONTRACTA	22
3.10.5 CARACTERÍSTIQUES TÈCNIQUES DEL MATERIAL	23
3.11 CONSERVACIÓ I MANTENIMENT	23
3.11.1 NETEJA	23
3.11.2 RECOLLIDA D'AIGÜES	24
3.11.3 PREVENCIÓ CONTRA INCENDIS	24
3.11.4 PREVENCIÓ D'ACCIDENTS	24
3.11.5 SOROLL	25
3.11.6 OLORS	25





3.11.7	CONTROL DE PLAGUES	25
3.11.8	ROBATORIS	25
3.11.9	GESTIÓ DE L'ENERGIA I RECURSOS NATURALS	25
3.11.10	ELEMENTS DE PESADA	25
3.11.11	SUBSTITUCIÓ DE CONTENIDORS I MAQUINARIA VELS O BRUTS	26
3.11.12	INSTAL·LACIONS FIXES	26
3.12	ELABORACIÓ DE LA INFORMACIÓ ESTADÍSTICA	26
3.12.1	REGISTRE D'ENTRADA	27
3.12.2	REGISTRE DE SORTIDA	27
3.12.3	GESTIÓ DE LA INFORMACIÓ	28
3.12.4	BALANÇ ECONÒMIC	30
3.13	PERSONAL I MATERIAL	32
3.13.1	PERSONAL DE LA DEIXALLERIA	32
3.13.2	FORMACIÓ	33
3.13.3	MATERIAL DE LA DEIXALLERIA	34
4	IMATGE CORPORATIVA	35
5	CONTROL DE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI	35
5.1	CONTROL DE LA PRESÈNCIA DELS EQUIPS	35
5.2	CONTROL DE LES NORMES DE PRESTACIÓ	35
5.3	SISTEMA DE GESTIÓ AMBIENTAL DE LA DEIXALLERIA	38
5.3.1	SISTEMA DE GESTIÓ AMBIENTAL DE LA DEIXALLERIA	38
5.3.2	COMPROMÍS D'OBTENCIÓ DE CERTIFICATS BASATS EN UN SISTEMA DE GESTIÓ NORMALITZAT	38
5.4	GESTIÓ ECONÒMICA	38
6	RÈGIM DE PAGAMENT	39
6.1	PART FIXA	39
	PREU MENSUAL	39
6.2	PART VARIABLE	40
	ABONAMENT DELS INGRESSOS PER PREUS PÚBLICS I VENDA DE SUPRODUCTES	40
6.3	RÈGIM DE DEDUCCIONS	40
6.3.1	DEDUCCIONS DERIVADES DEL CONTROL DE LA PRESÈNCIA DELS EQUIPS	40
6.3.2	DEDUCCIONS DERIVADES DEL CONTROL DE LES NORMES DE LA PRESTACIÓ	41
6.3.3	ALTRES DEDUCCIONS	41





TIANA



1 GENERALITATS

1.1 OBJECTE DEL CONTRACTE

El present plec té per objecte establir les Prescripcions Tècniques que hauran de regir la gestió i explotació de la deixalleria de Tiana.

Es tracta d'una deixalleria del tipus B, ocupant una superfície de 1.424 m², integrada a la Xarxa Metropolitana de Deixalleries. La deixalleria està ubicada al terme municipal de Tiana, en concret a l'Avinguda Eduard Fontseré, s/n (zona esportiva).

Aquesta deixalleria ofereix el seu servei a una població total de 21.948 habitants, 9.323 habitants de Tiana i de 12.625 habitants de Montgat (dades 2024).

1.2 OBJECTIUS FONAMENTALS

Els objectius fonamentals que ha de complir la gestió de la deixalleria incorporant aquests criteris bàsics són:

- Funcionar com una infraestructura totalment integrada a la gestió de residus municipals del municipis de Tiana – Montgat.
- Garantir una gestió que faci que la deixalleria sigui un centre de recuperació de residus, no només un centre de transvasament de residus.
- Oferir un servei municipal adequat als ciutadans particulars que usaran la deixalleria com a servei voluntari i gratuït. Així mateix possibilitar l'acollida dels residus de comerços, serveis i oficines amb l'establiment de preus públics i limitacions específiques, segons la quantitat i tipologia de residus que portin.
- Donar suport a les recollides selectives que es facin al municipi. En definitiva, obrir un ventall de materials el més ampli possible que es puguin dur a la deixalleria.
- Recollir el màxim de tipologies de residus especials d'origen domèstic.
- Canalitzar els residus especials aportats pels usuaris, perquè rebin un tractament adequat ambientalment a les plantes públiques i instal·lacions específiques que recuperen part dels seus components o bé els tracten adequadament.
- Garantir una gestió preventiva, realitzant aquelles operacions de segregació i possible reutilització i recuperació que evitin els impactes ambientals dels residus i que assegurin que operi com un centre de recuperació de residus i no com un simple centre de transferència de residus a l'abocador.
- Acceptar els materials que poden causar impacte ambiental si s'abandonen al medi, però dels quals, si es porten a la deixalleria, se'n podran restaurar o recuperar la majoria dels components, com els voluminosos o la runa per dur-la a dipòsits.





- Contribuir al foment de la participació ciutadana, sensibilitzar i educar la població per recuperar el màxim de materials de les deixalles i segregar els especials. La deixalleria ha de ser un centre permanent de sensibilització i d'educació ambiental.
- Informar i sensibilitzar la població i els usuaris sobre pràctiques per reduir els residus innecessaris, com els envasos i embolcalls d'un sol ús i els productes especials, oferint alternatives concretes i posant els mitjans perquè, com dèiem abans, sigui un centre permanent d'educació ambiental.
- Assegurar una gestió transparent i coherent que garanteixi una sortida i recuperació ambientalment correctes dels diferents materials.
- Garantir una gestió del funcionament preventiva i preceptiva, que eviti incidents o accidents, o molèsties als veïns, als treballadors o a l'entorn.
- Incorporar al funcionament habitual les normes i el tracte al públic, de manera que n'incentivi la participació, la informació ambiental i les pràctiques de reducció de residus.
- Realitzar el control i seguiment de gestió de les sortides dels materials i la seva destinació, mitjançant l'elaboració d'estadístiques, informes i valoracions periòdics.
- Fer una avaluació constant del funcionament del centre, amb els treballadors, els serveis tècnics de l'Ajuntament (a partir d'ara STM) i els organismes i altres entitats vinculats a la deixalleria.
- Gestionar i dinamitzar l'espai a la deixalleria que actuï com a *Punt de Reutilització* de productes. El funcionament d'aquest espai de reutilització funcionarà seguint el protocol que s'annexa (Annex 5). Caldrà registrar el número de materials que poden ser objecte de reutilització, i registrar el pes d'aquests.
- Gestionar i dinamitzar l'espai de la deixalleria denominat *Biblioteca de les coses*. El funcionament d'aquest espai funcionarà seguint el protocol que s'annexa (Annex 6). En aquest protocol també es defineixen les tasques que hauran de dur a terme els operaris de la deixalleria.
- Netejar i gestionar la cessió els gots reutilitzables.

1.3 ABAST DEL SERVEI

El servei de gestió de la deixalleria abastarà els següents punts:

- Gestió de la deixalleria, que inclou els següents aspectes:
 - o Fer complir les normes de la deixalleria als usuaris/àries.
 - o Fer complir les limitacions i preus públics (si s'escauen).
 - o Recepcionar solament els residus acceptables a la deixalleria.
 - o Tracte al públic adequat, amb l'objectiu d'incentivar la participació.
 - o Classificar els residus que determini el reglament de servei.
 - o Controlar el flux de materials.
 - o Control de l'estoc i explotació dels materials aportats, respectant els criteris de màxima reutilització final dels materials.





- o Col·laborar amb tasques de difusió ambiental i de reforç permanent de la participació.
 - o Complir la normativa legal existent sobre la matèria.
-
- Control del funcionament i del manteniment de les instal·lacions i maquinària, així com dels elements d'informació i de difusió ambiental de què disposi la deixalleria.
 - Manteniment de l'ordre i neteja de la instal·lació (incloent les zones enjardinades), zones immediatament properes amb els criteris de seguretat preventiva, incloent les tanques, edificis i totes les dependències.
 - Gestió de la coordinació del transport de residus amb l'AMB (com administració que gestiona el transports de residus segons conveni amb els Ajuntaments) i amb les empreses gestores designades.
 - Gestió del punt de reutilització.
 - Gestió de la Biblioteca de les coses.
 - Gestió de la neteja dels gots reutilitzables, vaixel·la i coberts i altres recursos d'educació ambiental.

Les directrius generals de la gestió del servei seran les contingudes en:

- la normativa establerta per l'Àrea Metropolitana de Barcelona (endavant AMB). En particular, la deixalleria seguirà els criteris de la Guia d'Explotació de les Deixalleries Metropolitanas i el Conveni metropolità.
- la Norma tècnica sobre deixalleries i altres equipaments municipals de l'Agència de Residus de Catalunya (ARC)
- les modificacions que puguin establir, en l'àmbit de les seves competències, l'Ajuntament.

En cas de troballes d'objectes personals, documents, diners o qualsevol altre objecte valuós, s'haurà de posar a disposició de la Policia Local, que procedirà conforme disposa la legislació vigent en la matèria.

1.4 COORDINACIÓ

L'actuació en la gestió de la deixalleria per part de l'empresa contractista haurà d'anar coordinada amb l'Ajuntament, veu que prevaldrà en cas de discrepància.

Per part de l'empresa gestora es designarà un representant encarregat de la direcció tècnica del servei. Seran funcions d'aquest encarregat:

- Assistir a totes les reunions de seguiment i control de la gestió de la deixalleria convocades per l'Ajuntament.
- Seguir les instruccions indicades per l'Ajuntament.
- Facilitar a l'Ajuntament tota la informació relativa a la gestió de la deixalleria que li sigui demanada.



Per altra banda, l'empresa gestora estarà obligada, sempre que li ho sigui indicat per part de l'Ajuntament, a coordinar la gestió de la deixalleria amb la d'altres deixalleries properes o bé integrades a la Xarxa de Deixalleries Metropolitana, de cara a rendibilitzar el transport dels materials recollits als diferents centres i les seves operacions de valorització.

Qualsevol informació relacionada amb les tasques objecte del present plec que es vulgui difondre per part de la empresa contractista, haurà de comptar amb la conformitat prèvia de l'Ajuntament.

2 RESIDUS I MATERIALS ACCEPTATS I NO ACCEPTATS

2.1 RESIDUS ACCEPTATS A LA DEIXALLERIA

Els residus que es recolliran a la deixalleria, d'acord amb la normativa vigent, la Norma tècnica sobre deixalleries i altres equipaments municipals de l'Agència de Residus de Catalunya i de les estipulacions fixades per l'AMB, seran, com a mínim, els materials que s'especifiquen a continuació:

- Residus especials

Bateries

Piles i acumuladors

Olis minerals

Pneumàtics

Aerosols amb substàncies perilloses

Olis vegetals

Radiografies

Tòner amb substàncies perilloses

Tòner sense substàncies perilloses

Filtres d'oli

Envasos buits que contenen restes de substàncies perilloses

Cables amb substàncies perilloses

Termòmetres i Hg

- Residus especials en petites quantitats (RE PQ)





Aquests residus es poden agrupar en els següents grups:

Àcids

Bases

Cosmètics

Dissolvents no halogenats

Dissolvents halogenats

Envasos a pressió que contenen o estan contaminats de substàncies perilloses

Oli vegetal contaminat

Productes comburents

Reactius de laboratori

Sòlids i pastosos (pintures, coles, vernissos...)

- Residus no especials i inerts

Paper i cartró

Vidre envàs

Vidre pla

Envasos lleugers

Plàstics (no envàs)

Ferralla i metalls

Fustes que contenen substàncies perilloses

Fustes que no contenen substàncies perilloses

Tèxtil roba

Voluminosos (mobles i altres)

Runes d'obres menors i reparació domiciliària

Fracció vegetal (poda i jardineria)

Cables sense substàncies perilloses

Mescles de residus municipals

Altres fraccions recollides selectivament

- Residus d'aparells elèctrics i electrònics (RAEEs)

FRACCIÓ CATEGORIA





FR1	Aparells d'intercanvi de temperatura (frigorífics, equips AC, estufes amb oli, calderes elèctriques, etc.)
FR2	Monitors i pantalles (TV, pantalles ordinador, etc.)
FR3	Làmpades (fluorescents)
FR4	Grans aparells > 50 cm (rentadores, rentavaixelles, cuines, etc.)
FR5	Petits aparells < 50 cm (torradora, assecador, etc.)
FR6	Informàtica petita < 50 cm (ordinadors, telèfons, etc.)
FR7	Panells fotovoltaics

Les quantitats màximes admissibles de lliurament per a cada tipus de material, usuari i període de temps, així com els preus que caldrà pagar per la seva entrada, seran els establerts a l'ordenança de residus de l'Ajuntament (Annex 8).

2.2 RESIDUS NO ACCEPTATS A LA DEIXALLERIA

En cap cas no s'acceptarà el lliurament a la deixalleria dels materials que s'especifiquen a continuació:

- Materials barrejats (els usuaris només poden portar els residus acceptats no barrejats amb altres residus).
- Matèria orgànica (excepte restes de pa sec)
- Residus industrials en grans quantitats o provinents del procés productiu, que han de ser gestionats a través de gestors privats autoritzats per l'Agència de Residus de Catalunya
- Materials explosius
- Residus radioactius
- Residus sanitaris
- Residus amb amiant, com el fibrociment i altres
- Medicaments
- Residus no identificats

L'encarregat de la deixalleria haurà d'informar a l'usuari de la raó de la no acceptació del material i de les possibilitats de gestió que existeixin. Aquestes incidències es registraran segons el procediment i software que l'Ajuntament designi.

L'acceptació a la deixalleria de qualsevol tipus de material no especificat en aquest document haurà de ser consultada, prèviament, a l'Ajuntament per part de l'empresa gestora, per tal de valorar conjuntament la possibilitat d'acceptar els residus.

A tal efecte, l'encarregat de la deixalleria prendrà les dades necessàries per poder localitzar l'usuari en qüestió i informar-lo de la decisió presa.





3 GESTIÓ DE LA DEIXALLERIA

3.1 EXPLOTACIÓ DE LA DEIXALLERIA

L'empresa contractista haurà de disposar de tots els mitjans tècnics, humans i logístics necessaris per dur a terme la gestió de la deixalleria.

Aquests mitjans hauran de servir per cobrir, com a mínim, els següents aspectes:

- Col·laborar i donar suport a les activitats de dinamització i sensibilització ambiental, segons correspon a un centre permanent d'educació ambiental, amb el compromís de l'atenció de les visites concertades, tant amb els centres docents com amb les entitats ciutadanes. En particular, l'AMB disposa d'un programa específic per fer visites guiades, el Compartim un futur, i del qual en forma part la deixalleria de Tiana.
- Adoptar les normes de seguretat adequades per al funcionament de les instal·lacions i la manipulació de materials així com totes aquelles altres mesures necessàries per a la prevenció de sinistres o accidents.
- Anotar i informar de les incidències que observi segons el procediment i software que l'Ajuntament designi.
- Atenció i informació als usuaris de la deixalleria, informant sobre les normes d'ús i fent-les complir (forma de dipositar els materials i els contenidors concrets, circuit de cada material i la seva destinació). Informar dels materials que es poden recollir, de les limitacions i dels preus públics que s'aplicaran (si s'escauen).
- Controlar el flux de materials i l'estoc de materials emmagatzemats.
- Portar un registre d'entrades i sortides de cada tipus de residu, per municipi, segons el seu destí final, amb les finalitats i requisits que es fixin per l'AMB, d'acord amb l'aplicatiu informàtic subministrat per l'AMB.
- Dur a terme un control continuat de la instal·lació i vetllar per a què aquesta compleix les prescripcions tècniques de disseny i funcionament que reglamentàriament s'estableixen.
- Elaboració d'informes periòdics del servei, assistència a trobades d'avaluació i seguiment del funcionament, dels costos i de les necessitats de la deixalleria, així com de la participació ciutadana, segons marquin l'Ajuntament. Aquests informes es lliuraran mensualment juntament amb la facturació.
- Enregistrar les dades de participació.
- Examinar la modalitat i naturalesa de les aportacions, amb els mitjans adequats, per a comprovar que s'ajustin als tipus i les quantitats de residus admesos.
- Elaborar els informes corresponents i presentar el balanç de gestió econòmica: despeses i ingressos.
- Controlar la deposició, evacuació i recollida dels residus pel transportista autoritzat amb destí a un gestor autoritzat. Lliurament en les condicions adequades dels materials (de forma segregada) recollits a les empreses i





instal·lacions autoritzades per l'Agència de Residus, segons marqui l'Ajuntament, i seguiment de la destinació dels materials, els recuperadors, els transportistes i els tractadors.

- Procedir al cobrament dels preus públics.
- Recepció, identificació, classificació i dipòsit dels residus transportats pels usuaris de la deixalleria que compleixin les característiques i limitacions preestablertes al present plec i per la legislació aplicable.
- Gestió del Punt de Reutilització segons les tasques establertes al protocol de funcionament (Annex 5)
- Gestió de la Biblioteca de les coses segons les tasques establertes al protocol de funcionament (Annex 6)
- Mantenir totes les instal·lacions i actualitzar-les d'acord amb el compliment de la normativa vigent.
- Proveir d'elements de contenció pels materials que evitin els desbordaments, escampament de materials fora dels contenidors, abocament de líquids i altres molèsties.
- Netejar i assecar els gots reutilitzables, vaixel·la i coberts que retornin les entitats, associacions i similars i particulars.

Els materials recollits mitjançant el servei de la deixalleria seran propietat de l'Ajuntament. L'empresa oferent haurà de presentar una proposta d'explotació de la deixalleria i de la gestió dels diferents materials a recollir. Aquesta proposta haurà de reunir la informació que s'indica en els apartats següents, i rebre el vistiplau dels serveis tècnics municipals.

L'Ajuntament podrà inspeccionar les prestacions que constitueixen l'objecte de la contractació, principalment en temes com el compliment de les prestacions i serveis pactats així com la composició dels equips i a la seva situació. Així mateix l'Ajuntament també inspeccionarà la uniformitat del personal, el seu comportament amb els usuaris del servei i l'ús del material i podrà formular a l'empresa contractada totes les observacions que consideri adients, en relació amb els aspectes mencionats.

Serà obligatori per a l'empresa contractada obeir les instruccions de l'Administració municipal pel que fa referència al compliment dels serveis pactats i posar a disposició dels tècnics competents tota la informació i documentació que li sigui requerida.

3.2 HORARIS

Anualment, l'Ajuntament elabora, sobre la base del calendari laboral i de festes oficials de Tiana, el calendari dels serveis de l'empresa contractista.

El servei de deixalleria s'ha de mantenir obert al públic com a mínim en l'horari que es presenta a continuació:

- Dilluns-Dissabte de 10 a 13h i 16 a 19h- Diumenge de 10-13h



Els dies festius la instal·lació romandrà tancada.

Els treballadors hauran de començar la seva jornada abans de l'obertura de la deixalleria per realitzar tasques de gestió i neteja. Actualment l'horari que segueixen els treballadors és el següent:

TREBALLADOR	SETMANA													
	DILLUNS		DIMARTS		DIMECRES		DIJOUS		DIVENDRES		DISSABTE		DIUMENGE	
#1			9:00	13:00	9:00	13:00	9:00	13:00	9:00	13:00	9:00	13:00		
			15:00	19:00	15:00	19:00	15:00	19:00	15:00	19:00	15:00	19:00		
#2	9:00	13:00	9:00	13:00	9:00	13:00	9:00	13:00					9:00	13:00
	15:00	19:00	15:00	19:00										

Horari dels operaris de la deixalleria

L'horari establert inicialment es podrà modificar previ acord entre l'Ajuntament i l'empresa, ja sigui com a millora del servei o per condicions excepcionals. Es podrà acordar tancaments puntuals amb coordinació i acord amb els serveis tècnics (la tarda del 31 de desembre i el dia de reis a la tarda la deixalleria romandrà tancada).

L'Ajuntament tindrà la potestat de modificar discrecionalment l'organització del servei concedit, la forma de prestació o la qualitat i quantitat de les prestacions.

3.3 RECEPCIÓ DELS MATERIALS

La recepció dels materials es durà a terme sempre en contenidors adequats a les seves característiques. L'Ajuntament deixarà a disposició del contractista el material definit a l'annex 7. A l'inici de la contracta, l'empresa adjudicatària s'encarregarà de proveir els elements de contenció necessaris per a garantir una bona realització del servei.

Sempre que un usuari/ària entri a la deixalleria l'encarregat/da es dirigirà a ell/a per informar-se dels materials que porta. La persona encarregada acceptarà o rebutjarà els materials i els registrarà en una fitxa d'entrada. Si és un usuari no particular, s'enregistrarà pes o volum i si s'escau se li cobrarà el preu públic vigent, segons el tipus de material que porti i la quantitat. Aquestes dades seran registrades prèvia comprovació documental (NIF, o el que s'escaigui). D'acord amb els serveis Tècnics municipals es podrà dur a terme aquest registre per mitjans electrònics.

Els operaris sempre informaran als usuaris de les normes i de la disposició dels diferents materials, així com de tota la informació que requereixi l'usuari.

Serà l'usuari, en general, l'encarregat de dipositar cada material en el seu contenidor, prèvia informació per part de la persona encarregada de la deixalleria, i mai no es dipositaran materials directament a terra. La persona encarregada sempre vetllarà perquè els/les usuaris/àries facin correctament les tasques de classificació i deposició als contenidors corresponents.





En tot cas, i per tal d'evitar incidents a l'interior del recinte, la circulació del vehicles dels usuaris es limitarà estrictament al sentit assenyalat a la instal·lació. En cap cas no es permetrà l'accés dels/les usuaris/àries a la plataforma inferior d'emplaçament dels contenidors, zona reservada a les operacions de càrrega i descàrrega.

Pel que fa als residus especials, els usuaris els lliuraran directament a la persona encarregada de la deixalleria. L'entrada al magatzem d'especials serà restringida als operaris de la deixalleria.

La recepció dels materials es durà a terme sempre en contenidors adequats a les seves característiques.

Es procurarà que la retirada dels materials per part dels recuperadors transportistes es faci en els horaris de menys afluència d'usuaris o en horari de portes tancades, per evitar incidents i riscos. **L'empresa adjudicatària haurà de realitzar un seguiment de la freqüència i qualitat amb la que fan el buidat aquests transportistes i aquest serà reportat mensualment a l'Ajuntament.**

A tal efecte, l'empresa contractista es responsabilitza de mantenir un mínim de capacitat de recepció per a cada tipus de material, notificant als recuperadors corresponents perquè realitzin el buidat corresponent dels contenidors quan sigui necessari per permetre la recepció de tots els materials sense que es produeixin saturacions de contenidors. Caldrà considerar les puntes d'assistència a la deixalleria i buidar preventivament el dia anterior els contenidors que puguin provocar desbordament.

El personal de la deixalleria, en col·laboració amb els usuaris/àries, seleccionarà i registrarà els productes en bon estat pel Punt de reutilització.

Per a cada família de residus i els seus respectius contenidors s'establirà un sistema de símbols i etiquetatge consensuat prèviament amb l'Ajuntament i d'acord amb els criteris que estableixi la retolació de l'AMB.

3.4 PUNT DE REUTILITZACIÓ

La deixalleria de Tiana disposa d'un cobert destinat a la reutilització de productes que estiguin en bon estat. L'Ajuntament publica un llistat d'aquests materials a la pàgina web de l'Ajuntament que es pot consultar i es pot sol·licitar mitjançant una instància.

L'empresa contractista facilitarà i actualitzarà el llistat dels materials reutilitzables i col·laborarà amb l'Ajuntament a potenciar i difondre aquest servei, així com per maximitzar el nombre de fraccions i productes que poden ser objecte de reutilització.

Des de l'Ajuntament es vol impulsar aquest Punt, a més de com un espai d'intercanvi fix d'objectes de segona mà, com un espai de sensibilització i conscienciació ciutadana, on es puguin impartir tallers de reparació, reaprofitament, xerrades, exposicions, entre d'altres possibles activitats, per fomentar la reutilització, el reciclatge i l'intercanvi.

El protocol de funcionament d'aquest espai i les tasques que hauran de realitzar els operaris de la deixalleria, estan definides a l'annex 5.





3.5 BIBLIOTECA DE LES COSES

La deixalleria de Tiana compta amb un espai de préstec d'objectes que no s'utilitzen habitualment (eines, tendes de campanya, etc.). És tracta d'un projecte comunitari que va néixer a partir dels pressupostos participatius coordinat per l'Ajuntament i impulsat per Nusos i la Fundació Rezero, amb l'objectiu de reduir la quantitat de residus i evitar així emissions d'efecte hivernacle.

La *Biblioteca de les coses* és un contenidor antic de vaixell adaptat com a magatzem a la deixalleria. Els objectes que s'hi destinen poden ser de donacions de particulars (amb el seu consentiment) o a través de la recuperació de residus que arriben a la deixalleria

El protocol de funcionament d'aquest espai i les tasques que hauran de realitzar els operaris de la deixalleria, estan definides a l'annex 6.

3.6 IDENTIFICACIÓ, CLASSIFICACIÓ, DIPÒSIT I RETIRADA DELS MATERIALS

L'empresa contractista ha de realitzar la identificació, classificació i dipòsit dels materials tal i com detalla la taula que es presenta a continuació. Atès que les possibilitats tècniques i econòmiques de la recuperació dels materials disminueixen per la "contaminació" per altres materials, la identificació i classificació dels materials ha de ser com més afinada millor, classificant en el major nombre de subfraccions possible. Per aquesta raó es valorarà l'organització i el compromís de que l'empresa adjudicatària dediqui com a mínim 5 hores a la setmana al desballestament dels residus susceptibles a aquest procediment. Amb aquest objectiu les empreses hauran de presentar a les seves ofertes una proposta de calendari de gestió de la deixalleria on es descriguin les tasques setmanals a realitzar per cadascun dels operaris. Entre les mateixes haurà d'aparèixer l'horari que els operaris dedicaran al desballestament de residus.

Es valorarà també les propostes de millora de gestió de la fracció vegetal o altres residus que es considerin per tal de valoritzar el màxim els materials.

El sistema de classificació del materials aportats a la deixalleria seguirà les indicacions del present plec i les de l'AMB i l'Agència de Residus de Catalunya (ARC).

L'empresa contractista ha de proposar un sistema de classificació dels materials aportats a la deixalleria adequat per a cada tipus de material seguint les indicacions de la taula.

Material	Identificació, classificació i dipòsit	Contenerització
Residus especials:		
Per tots els	S'han d'emmagatzemar en un lloc tancat, cobert i	La contenerització





residus	<p>pavimentat, amb el mateix envàs que l'usuari l'ha aportat, i amb el seu contingut ben etiquetat.</p> <p>Caldrà emmagatzemar els residus en contenidors o format que garanteixi que no es trenquin o es puguin dispersar a l'ambient.</p> <p>Caldrà respectar escrupolosament les normes de separació i incompatibilitats en l'emmagatzematge de productes químics.</p> <p>És obligatori la col·locació de cubetes de seguretat sota els contenidors de materials amb risc de vessament.</p> <p>Caldrà disposar en tot moment de material absorbent per vessaments, que es gestionarà també com un residu especial.</p> <p>La zona dels especials és una àrea restringida als usuaris i tan sols hi tindrà accés el personal de la deixalleria.</p>	dels materials està condicionada a les condicions d'acceptació dels materials que determini el gestor de residus final.
Bateries	<p>S'emmagatzemaran de manera que no es vessin els líquids que contenen, en un lloc cobert, ventilat i estanc. És aconsellable separar les bateries de plom i àcid sulfúric de la resta.</p>	
Piles i acumuladors	<p>Cal assegurar la separació de les piles i acumuladors botó de la resta de bateries i piles i acumuladors de gran format.</p>	
Frigorífics i electrodomèstics amb CFC	<p>S'han d'emmagatzemar drets en una zona coberta, evitant el trencament del circuit de refrigeració en manipular-los.</p>	
Olis minerals usats	<p>S'ha d'informar als usuaris del risc i la prohibició de barrejar olis usats de motor amb olis vegetals. El contenidor d'oli mineral ha d'estar separat del de l'oli vegetal per tal d'evitar errors. Els envasos amb que els usuaris aportin l'oli s'han de gestionar com envasos que han contingut residus especials.</p>	
Residus no especials i inerts:		
Per tots els residus	<p>Hauran de ser seleccionats pels usuaris sempre que sigui tècnicament viable i no presentin problemes de seguretat.</p> <p>Caldrà garantir una selecció i segregació el més acurada possible, per tipologies dins de cada residu, que permeti una òptima valorització tant des d'un punt de vista ambiental com econòmic.</p>	La contenerització dels materials està condicionada a l'espai disponible a la instal·lació i a les condicions d'acceptació dels materials que





		determini el gestor de residus final.
Residus municipals voluminosos:		
Electrodomèstics i Petits aparells elèctrics i electrònics	<p>Cal classificar els residus en les fraccions que es determini normativament.</p> <p>El seu emmagatzematge ha de ser sota cobert i sobre superfície impermeabilitzada per les fraccions 1, 2 i 3.</p> <p>Cal seguir un control i protocol de seguretat i higiene per les fraccions amb mercuri.</p> <p>S'han de manipular els RAEE amb cura sense malmetre'ls</p> <p>En tot cas, caldrà gestionar-los segons marca la legislació vigent.</p> <p>S'ha de prioritzar la seva reutilització. Els electrodomèstics destinats a reutilització s'han d'emmagatzemar sota cobert i en un espai tancat.</p>	<p>La contractista ha de proposar l'espai mínim que han d'ocupar en el cobert.</p> <p>Els contenidors o gàbies a utilitzar seran els que defineixi el gestor corresponent.</p>
Mobles, sofàs, matalassos, andròmines i trastos.	<p>S'ha de prioritzar la seva reutilització. Els elements destinats a reutilització s'han d'emmagatzemar sota cobert i en un espai tancat.</p> <p>Els materials que no puguin ser reutilitzats s'han de desballestar i recuperar tots aquells materials que sigui tècnicament viable i econòmicament raonable. Aquesta operació pot ser realitzada fora de les instal·lacions de la deixalleria si la contractista justifica que disposa d'altres instal·lacions per desenvolupar tal activitat i és més interessant econòmicament per la gestió de la deixalleria.</p>	La contenerització dels materials està condicionada a l'espai disponible a la instal·lació i a les condicions d'acceptació dels materials que determini el gestor de residus final.
Altres residus municipals:		
Per tots els residus	<p>Hauran de ser seleccionats pels usuaris sempre que sigui tècnicament viable i no presentin problemes de seguretat.</p> <p>Caldrà garantir una selecció i segregació el més acurada possible, per tipologies dins de cada residu, que permeti una òptima valorització tant des d'un punt de vista ambiental com econòmic.</p>	La contenerització dels materials està condicionada a l'espai disponible a la instal·lació i a les condicions d'acceptació dels materials que determini el gestor de residus final.
Pneumàtics i altres productes de cautxú	<p>S'entén com a pneumàtic la coberta de cautxú.</p> <p>Caldrà gestionar-los segons marca la legislació vigent.</p> <p>Si es presenta el material amb la llanta metàl·lica, aquesta s'ha de separar i dipositar en un indret cobert per tal d'evitar la proliferació del mosquit tigre</p>	





3.7 LLIURAMENT DELS MATERIALS

L'empresa contractista es responsabilitzarà del lliurament dels materials recollits a la deixalleria als recuperadors, transportistes o gestors autoritzats que garanteixin la seva gestió correcta, priorititzant la reutilització i la recuperació dels materials, tot procurant que la seva destinació sigui ecològicament la més adequada.

La retirada de materials cap als gestors haurà de ser periòdica, de manera que no es comprometi la capacitat d'acceptació de la deixalleria per a cap material.

El buidat dels contenidors de la deixalleria s'haurà de fer de manera que no afecti l'activitat d'aportació per part dels usuaris, tot evitant sorolls i molèsties a veïns/es propers, ni suposi un risc per a ells/es ni per als treballadors/es de la deixalleria.

En cap cas l'explotador prendrà determinacions sobre la destinació d'un material que no estigui en el manual de gestió de la deixalleria o altres instruccions establertes sense consultar-ho amb l'Ajuntament.

En tots els casos, el transport i la gestió dels materials s'efectuarà mitjançant empreses autoritzades per l'Agència de Residus de Catalunya i, per tant, serà necessari emplenar tota la documentació de control i seguiment establerta per la legislació vigent. La documentació necessària de manera prèvia al trasllat (com el contracte de tractament, notificació prèvia o fitxa d'acceptació) serà gestionada per l'Adjudicatari seguint els criteris definits per l'Ajuntament. De la mateixa manera, la documentació de trasllat es realitzarà seguint les indicacions que marca la normativa vigent.

En el cas que ho consideri adequat, i per millorar el grau de valorització dels materials recollits a la deixalleria, l'Ajuntament es reserva la facultat de decidir a quin gestor autoritzat s'han de lliurar aquests materials.

L'AMB gestiona el transport dels residus de totes les deixalleries que es troben dins del seu àmbit territorial. Els costos derivats de l'eliminació així com del transport d'aquests residus son assumits per l'AMB segons els límits que estableix el conveni metropolità de deixalleries en cas que estigui vigent. L'únic transport que l'empresa adjudicatària haurà d'assumir és el dels residus inclosos a llistat de *Venda de subproductes* (mirar apartat 3.12.4.1. *Ingressos per preus públics i venda de subproductes*).

3.8 ACCESSIBILITAT

L'accés a la deixalleria ha de ser còmode tant pels usuaris com pels operaris de la instal·lació, però també ha de permetre realitzar les tasques de registre dels usuaris que hi accedeixen de manera òptima.





3.9 SENYALITZACIÓ I INFORMACIÓ A L'USUARI DEL SERVEI DE DEIXALLERIA

3.9.1 CARTELL INFORMATIU

Per tal d'aconseguir un funcionament àgil i eficaç del servei de deixalleria per part de l'usuari, l'empresa contractista ha d'incloure un cartell informatiu al tòtem situat a l'entrada de la deixalleria i visible des de l'exterior amb les següents dades com a mínim:

- Nom de la deixalleria
- Horaris d'obertura (amb indicació dels dies festius) i de recepció dels materials
- Materials admesos, detallant:
 - o Normes específiques
 - o Restriccions d'aportacions (naturalesa, quantitat, etc.)
 - o Preus públics, si s'escau
- Empresa responsable de l'explotació
- Telèfons de contacte de l'empresa gestora i del Ajuntament.

Per tal de millorar el servei de la deixalleria, l'empresa gestora ubicarà a l'entrada de la instal·lació una bústia de suggeriments, i també disposarà, per als usuaris que el sol·licitin, d'un llibre de reclamacions amb les pàgines numerades, el qual s'haurà de lliurar a l'Ajuntament sempre que el demanin. També s'hauran de notificar a l'Ajuntament les reclamacions el mateix dia que es produeixin.

L'empresa contractista pot incorporar elements de comunicació visual que reforcin la prevenció de residus i la segregació dels diferents materials.

Es valorarà en aquesta proposta de retolació la inclusió de les noves tecnologies com codis QR, o aplicatius que en facilitin la comprensió per part de l'usuari.

L'empresa contractista ha de possibilitar la visita de les instal·lacions amb finalitats pedagògiques i educatives. Per això, romandrà oberta a qualsevol centre, institució, organisme o particular que vulgui visitar-la.

L'empresa contractista vetllarà per el correcte manteniment d'aquesta retolació i serà l'encarregada de substituir-la o reposar-la en cas de trobar-se malmesa.

3.9.2 INFORMACIÓ DEL SERVEI DE RECOLLIDA DE RESIDUS

Tot el personal de la deixalleria té l'obligació de conèixer les característiques bàsiques dels serveis de recollida de residus del municipi per poder resoldre els dubtes de qualsevol usuari en aquest àmbit.

En particular, caldrà que tinguin coneixements de:

- Residus que es poden ubicar en cada tipologia de contenidor
- Dies de recollida
- Mecanismes específics de recollida de voluminosos, poda
- Contingut general de l'ordenança de residus i mecanismes de bonificació de la taxa de residus.





- Qualsevol altra informació d'actualitat o importància en l'àmbit de la gestió de residus.

Els mecanismes que garanteixin aquesta formació es desenvolupen en el punt específic " Pla de Formació".

3.10 MITJANS MATERIALS

3.10.1 ASPECTES GENERALS

L'adjudicatari tindrà l'obligació de mantenir, reparar i assumir tots els costos d'explotació de tot el material adscrit a la contracta fins al final del contracte perquè estigui en bones condicions de funcionament i bona imatge.

L'Ajuntament entendrà que els vehicles, maquinària i material proposat pel licitador és el necessari i suficient per a la realització del servei amb la programació requerida, i durant la durada de la contracta, de manera que en tot moment s'assoleixi la qualitat sol·licitada en el present PCT. De no ser d'aquesta manera, l'adjudicatari haurà de posar a disposició al seu càrrec les màquines, vehicles i material necessari per a la correcta prestació del servei.

A més dels preceptes anteriors, el nou material adscrit al contracte haurà de complir les següents condicions:

- a) Ha de ser validat per part dels STM. La validació prèvia del material mòbil tindrà com a finalitat eliminar, entre els equips disponibles i proposats per les empreses licitadores, els elements que no s'ajustin a les necessitats del municipi; per això els licitadors hauran d'adjuntar a les seves ofertes la suficient documentació i detall dels nous equips que es proposin.
- b) Ha de complir les normes generals i específiques en ús i posseir els dispositius de seguretat i senyalització necessaris per al seu funcionament.
- c) Ha de disposar d'un diagnòstic favorable per part de la Inspecció Tècnica de Vehicles si és preceptiu.
- d) Ha de fer possible el compliment de les ordenances ambientals municipals.

3.10.2 PROCEDÈNCIA DEL MATERIAL

La procedència dels materials assignats als serveis poden ser de:

- a) Mitjans materials aportats directament per l'empresa adjudicatària, de nova adquisició i fabricació, a amortitzar durant 4 anys. Aquest material serà d'ús exclusiu del servei, adscrit a aquest, i quedarà de propietat de l'Ajuntament una vegada finalitzi el contracte. L'adjudicatari tindrà l'obligació de realitzar el manteniment preventiu i correctiu i la substitució, si és el cas, així com d'assumir tots els costos d'explotació. En el cas de substitució, l'adjudicatari haurà d'informar i tenir l'autorització de l'Ajuntament de la baixa i alta dels mitjans materials i presentar una nova proposta d'amortització i de preu d'ús a facturar del nou mitjà material.
- b) Mitjans materials aportats per l'empresa adjudicatària en règim de lloguer i, per tant, no quedaran en propietat de l'Ajuntament a la finalització del contracte. Els





Licitadors igualment hauran d'especificar les seves característiques en la oferta. L'adjudicatari únicament podrà facturar dins el servei el preu de lloguer ofert en la oferta presentada, en aquest preu s'inclou el manteniment i per tant aquest concepte no podrà ser facturat a part. Qualsevol altre despesa generada per negligència o mal ús d'aquest mitjà material serà a càrrec del contractista.

- c) Mitjans materials ja existents amortitzats que encara no han arribat al final de la seva vida útil provinents de l'anterior contracte, i que es cediran en ús a l'adjudicatari. Aquests quedaran adscrits al servei durant tota la durada del contracte. L'adjudicatari tindrà l'obligació de realitzar les despeses de posada a punt i de manteniment preventiu i correctiu, i la substitució, si és el cas, així com d'assumir tots els costos d'explotació fins al final del contracte. En cas de substitució per força major durant el període contractual per finalització de la vida útil, l'adjudicatari haurà d'informar i tenir l'autorització de l'Ajuntament de la baixa i alta dels mitjans materials que proposa. Tanmateix, respecte el nou mitjà material, haurà de presentar una proposta de lloguer o de compra, amb la corresponent quota d'amortització/valor d'ús mensual i el valor de compra restant al finalitzar el contracte, en les mateixes condicions que s'han descrit als apartats anteriors. La relació d'aquest material figura en l'annex 7, on es detallen les dades bàsiques.

L'Ajuntament es reserva el dret d'executar en qualsevol moment del contracte, una amortització parcial o total sobre qualsevol material, sistemes d'informació, vehicle, maquinària pendent d'amortitzar, etc... per exemple en el cas de que es percebi alguna subvenció associada al servei, sense que l'empresa pugui demanar una compensació per lucre cessant.

L'adjudicatari tindrà l'obligació de mantenir, reparar i assumir tots els costos d'explotació de tot el material adscrit a la contracta fins al final del contracte incloent les possibles pròrrogues garantint en tot moment unes bones condicions de funcionament i imatge.

Una vegada publicat aquest Plec, s'organitzarà una visita a les instal·lacions per tal que els tècnics de totes les empreses participants puguin inspeccionar l'estat del material i la maquinària existent i el seu estat de conservació. Aquesta visita podrà incloure una prova de funcionament de les instal·lacions. L'objectiu d'aquesta visita és que les empreses puguin validar l'estat actual de la maquinària i fer una estimació acurada dels costos de manteniment associats a la mateixa, pel que no s'acceptarà reclamacions o sobre costos posteriors si no es tracta d'un vici ocult de la maquinària i/o instal·lacions.

3.10.3 MATERIAL ADSCRIT A LA CONTRACTA

Tots i cadascun dels recursos adscrits a la contracta tindran associada, en les ofertes dels licitadors, la corresponent partida econòmica en concepte d'amortització i finançament.

Tot el material adscrit a la contracta, sigui propietat de l'empresa adjudicatària, o cedit en ús a aquesta, a excepció del material en règim de lloguer, no podrà ser utilitzat en



altres serveis que no siguin els de la contracta sense el permís previ per escrit de l'Ajuntament.

Tots els materials adscrits al contracte, en finalitzar el període del contracte, seran propietat de l'Ajuntament, sense dret de rebre cap valor residual.

L'adjudicatari s'haurà de fer càrrec de la gestió de donar de baixa els mitjans materials durant el període contractual, si és el cas. Caldrà ingressar a les arques municipals els ingressos obtinguts del desguàs. També es farà càrrec dels canvis de nom dels materials, si s'escau.

3.10.4 MATERIAL NO ADSCRIT A LA CONTRACTA

Els recursos materials no adscrits a la contracta no serà obligatori que siguin de nova adquisició, i podran utilitzar-se en d'altres municipis sense autorització expressa dels STM, sens detriment que es compleixin les determinacions d'aquests plecs.

Els licitadors no estaran obligats a adscriure al contracte els vehicles i conjunt de recursos materials de substitució previstos, i tampoc caldrà adscriure al contracte els vehicles que no tinguin una dedicació del 100% als serveis objecte d'aquesta licitació. En el cas que l'adjudicatari decideixi adscriure a la present contracta qualsevol vehicle o recurs material d'aquesta tipologia, no formarà part dels costos d'amortització, i qualsevol cost s'entendrà com a inclòs al servei ordinari.

El material no adscrit a la contracta no serà objecte de partida de recuperació de les inversions al final de la contracta. En tot cas la partida econòmica corresponent a aquests recursos s'inclourà en una partida lloguer de maquinària o similar.

La maquinària no adscrita haurà de garantir que, tant operativament com tecnològicament, es equivalent a la maquinària adscrita, ha de complir amb tots els requeriments dels PCT, i ha de permetre operar i garantir el registre i transmissió de dades cap al sistema en les mateixes condicions.

3.10.5 CARACTERÍSTIQUES TÈCNIQUES DEL MATERIAL

Els licitadors hauran d'aportar la documentació necessària on es descriguin les característiques tècniques generals de tot el material ofertat, i on es pugui evidenciar que aquest compleix els requisits de funcionament per complir amb les funcions descrites del servei i per la durada prevista del contracte.

3.11 CONSERVACIÓ I MANTENIMENT

L'empresa contractista ha de definir i executar un calendari de neteja, conservació i manteniment de les instal·lacions i dels equipaments de la deixalleria associats al servei, detallant cada element i els mecanismes que s'utilitzaran per dur-lo a terme.

Aquest calendari serà comunicat a l'Ajuntament adjunt al resum anual de gestió i s'inclourà una còpia del mateix en la proposta.



Així mateix, caldrà registrar la realització de les actuacions planificades a més d'altres actuacions que es realitzin, i s'adjuntarà còpia de les mateixes a l'informe mensual de gestió.

Caldrà tenir en compte, com a mínim, i a més a més dels punts detallats més avall:

- Instal·lacions, incloent inspeccions reglamentàries per part d'organismes oficials.
- Serveis sanitaris
- Maquinària
- Contenedors
- Tancament, accessos i entorn
- Bàscula, manteniment i calibració
- Xarxes de serveis bàsics
- Altres eines i materials que s'utilitzin

3.11.1 NETEJA

Tota la deixalleria es mantindrà en perfecte estat de neteja, incloent tant l'accés a la instal·lació com les àrees de deposició, els espais verds del recinte de la deixalleria i les zones properes a la deixalleria. Es prestarà especial atenció a l'embornal que hi ha a l'entrada de la deixalleria, el qual s'haurà de netejar amb una freqüència mínima de 2 cops a l'any.

Les empreses hauran de presentar a les seves ofertes una proposta de calendari de neteja ordinària de la deixalleria on es descriguin totes les actuacions, tasques, dedicació humana i mitjans materials dedicats a la neteja de les instal·lacions i contenidors.

A més a més de la neteja ordinària, s'haurà de realitzar de manera trimestral una neteja especial dels residus acumulats entre les parets dels molls càrrega i descàrrega i sota els contenidors. Per realitzar aquesta neteja es necessitarà com a mínim un camió ganxo per moure els contenidors i una mini carregadora compacta (tipus Bobcat). Com a mínim s'hauran de realitzar 4 neteges especials a l'any.

L'empresa contractista aportarà els mitjans materials per a realitzar aquestes tasques.

Els materials dipositats hauran d'estar confinats en els corresponents contenidors en cas contrari, s'han de prendre mesures per al seu correcte emmagatzematge.

3.11.2 RECOLLIDA D'AIGÜES

S'hauran de prendre les mesures oportunes per evitar que les aigües de pluja no s'acumulin dins dels contenidors i es canalitzin al màxim per les reixes evitant afectacions a les instal·lacions. S'haurà de revisar i/o protegir la xarxa de pluvials que desaigua a la riera.





3.11.3 PREVENCIÓ CONTRA INCENDIS

S'hauran de prendre totes les precaucions necessàries per evitar qualsevol tipus d'incendi i complir amb la normativa vigent. Queda totalment prohibit fer qualsevol mena de foc o combustió a l'interior del recinte de la deixalleria.

L'empresa contractista ha de mantenir l'equipament i la renovació de tot l'utilatge contra incendis segons la normativa vigent i tenir cura de la seva col·locació prioritàriament en la proximitat immediata de la zona d'emmagatzematge de productes inflamables. I fer-se càrrec de la revisió dels extintors i de tots els dispositius per a la prevenció d'incendis.

S'informarà als serveis d'extinció més propers de les condicions de la instal·lació, de cara a una eventual intervenció.

De la mateixa manera, queda totalment prohibit fumar a l'interior del recinte de la deixalleria i aquesta prohibició ha de quedar clarament senyalitzada per als usuaris i treballadors.

3.11.4 PREVENCIÓ D'ACCIDENTS

S'hauran de prendre totes les precaucions necessàries per evitar qualsevol tipus d'incidents i/o d'accidents.

En el cas de trencament d'un contenidor, s'haurà d'evitar el vessament de productes nocius o tòxics al medi.

Qualsevol incident s'haurà de notificar immediatament a les autoritats competents i al propi Ajuntament. L'empresa contractista haurà d'elaborar, en el termini de 3 mesos un Pla de Prevenció de riscos laborals de l'activitat de la deixalleria, tant pel que fa als treballadors com als usuaris. Els operaris disposaran de material adequat de protecció personal.

La deixalleria de Tiana ha de ser una instal·lació segura per als seus treballadors, però també per als usuaris que hi accedeixen per a dipositar residus.

3.11.5 SOROLL

Les activitats que es facin a la deixalleria en cap cas no han de produir sorolls o vibracions que superin els límits permesos per la legislació vigent.

3.11.6 OLORS

S'haurà d'evitar l'aparició de qualsevol tipus d'olor procedent de la deixalleria. En el cas que es detecti algun tipus d'olor, s'ha d'eliminar de manera immediata amb els mitjans adequats, analitzar la seva causa, i posar mesures per que no es torni a donar.





3.11.7 CONTROL DE PLAGUES

És tasca del l'empresa contractista establir les campanyes de tractament de plagues adients per evitar la presència de rosegadors, insectes o altres en la zona de la deixalleria. En particular, es realitzarà un tractament contra les vespes en els mesos d'estiu i el tractament preventiu del mosquit tigre. Les despeses derivades d'aquestes tasques aniran a càrrec de l'empresa contractista.

3.11.8 ROBATORIS

Es comprovarà el correcte funcionament del sistema de seguretat i s'avisarà a l'Ajuntament de qualsevol incidència que es detecti. Les alarmes i el manteniment de les càmeres de videovigilància també aniran a càrrec de l'empresa contractista.

3.11.9 GESTIÓ DE L'ENERGIA I RECURSOS NATURALS

Es controlarà l'ús correcte de l'energia i recursos naturals en general, comprovant periòdicament que s'estan emprant les metodologies i tècniques més eficients possible per minimitzar-ne el consum.

La deixalleria és un punt sensible a la contaminació lumínica degut a la proximitat de l'Observatori de Tiana.

Les instal·lacions d'enllumenat de la deixalleria hauran de complir amb la normativa vigent, incloent el Pla especial de protecció i millora del sector sud de la serralada de Marina.

Actualment, els punts de llum són de vapor de sodi.

3.11.10 ELEMENTS DE PESADA

Tots els equips que s'utilitzin per determinar el pes dels residus entrants o sortints de la instal·lació hauran de mantenir-se en perfecte estat de funcionament, i hauran de passar les corresponents verificacions per part d'una empresa homologada, com a mínim amb una periodicitat bianual. Totes les despeses de manteniment, verificacions, avaries aniran a càrrec de l'adjudicatari.

3.11.11 SUBSTITUCIÓ DE CONTENIDORS I MAQUINARIA VELLS O BRUTS

De cara a mantenir una bona imatge entre els usuaris de la instal·lació, serà necessari garantir que els contenidors i els altres materials de la deixalleria presentin un aspecte correcte. Els contenidors es pintaran quan sigui necessari, i amb una periodicitat màxima de 3 anys.

L'empresa contractista haurà de presentar una proposta de conservació i manteniment de la instal·lació i dels equipaments adscrits a la mateixa, indicant-ne les dates i periodificació.

La neteja de l'emplaçament dels contenidors es realitzarà com a mínim cada setmana i cada vegada que es faci el canvi del contenidor ple pel buit.





Els contenidors es netejaran i desinfectaran interiorment quan s'escaigui. Periòdicament es procedirà a la neteja exterior dels contenidors, garantint en tot moment el seu bon aspecte.

Una vegada vençut el període d'adjudicació del servei, l'empresa contractista haurà de fer lliurament de les instal·lacions a l'Ajuntament, en perfecte estat de conservació i funcionament.

L'empresa adjudicatària aportarà els elements de contenció necessaris per a dur a terme correctament la selecció i dipòsit dels materials tal i com estableixen les empreses gestores d'acord amb l'Ajuntament i la normativa vigent.

3.11.11.1 Posada a punt dels contenidors de gran volum

Els contenidors de gran volum es troben normalment a la intempèrie i acaben perdent el pintat, oxidant-se i/o trencant-se. Els 7 contenidors de la zona del moll actualment requereixen de la realització d'un manteniment i un repintat per a un millor aspecte visual i de funcionament que realitzarà l'Ajuntament assumint-ne el cost. El manteniment posterior d'aquests elements, però, corre a càrrec del contractista.

3.11.12 INSTAL·LACIONS FIXES

L'empresa contractista assumirà el seu càrrec totes les accions de manteniment preventiu i correctiu del conjunt de les instal·lacions de la deixalleria, excepte aquells actes vandàlics o desperfectes ambdós de tipus extraordinari, que s'hauran de registrar i/o actuar per preveure o reduir a posteriori. Es consideraran despeses extraordinàries aquelles generades en una situació d'emergència fins a una quantitat de 2.000 EUR.

3.12 ELABORACIÓ DE LA INFORMACIÓ ESTADÍSTICA

L'empresa contractista haurà de portar un registre diari en el qual es resumeixin els resultats obtinguts en l'explotació de la instal·lació.

S'enregistraran en suport informàtic les dades referides a l'ús de la deixalleria per part dels usuaris de cada municipi (prèvia comprovació documental), així com les referides als materials recollits en la instal·lació i a les entrades i sortides del servei de reutilització. També s'enregistraran totes les entrades i sortides destinades a la reutilització en el programari que l'Ajuntament designi.

3.12.1 REGISTRE D'ENTRADA

L'empresa contractista ha de mantenir i actualitzar el registre d'usuaris particulars, comercials, industrials i municipals que es detalla en el punt corresponent.

L'encarregat de la deixalleria haurà d'introduir un registre a la base de dades per cada usuari que visiti la instal·lació. Actualment, el registre d'entrada es realitza manualment. L'empresa contractista podrà proposar un sistema de gestió de manera





que el registre sigui més eficient. S'haurà de vetllar que quedin registrats tots els usuaris que facin servir la deixalleria. La part corresponent a les dades d'identificació dels usuaris es capturaran de manera automàtica, i així es podrà agilitzar aquestes operacions.

La informació que es recull és la següent:

- Dades generals:
 - o Data i hora
- Dades sobre l'usuari:
 - o Tipus d'usuari (particular, servei, comerciant, petit industrial....)
 - o Matrícula del vehicle
 - o Municipi i barri
 - o Nom, adreça, telèfon
 - o S'atribuirà un número/codi (segons carnet d'usuari o nom d'usuari) per a facilitar l'enregistrament de les seves dades en posteriors visites.
- Dades sobre el material aportat:
 - o Tipus de material aportat (indicant el codi de residus segons legislació vigent)
 - o Quantitat de material aportat (pes i volum)
 - o Preus públics aplicats (si s'escauen) i dades de facturació.
- Observacions, reclamacions i queixes
- Nom del treballador que ha atès l'usuari/ària

3.12.2 REGISTRE DE SORTIDA

L'empresa contractista haurà d'elaborar una base de dades de registres de sortida, a omplir per l'encarregat de la deixalleria cada vegada que es produeixi la sortida d'algun material, que reculli la següent informació:

- Dades generals:
 - o Data
- Dades de sortida de materials:
 - o Tipus de material
 - o Codi del material
 - o Quantitat lliurada de material (tara i pes net)
 - o Tipus de contenidor
 - o Transportista (nom i codi, matrícula del camió...)
 - o Destinació del material (empresa tractadora, nom i codi)
Condicionament i tipus de tractament (reutilització, materials recuperats, valorització, dipòsit controlat, tractament especial)
 - o Número de rebut de lliurament de material (albarà i si s'escau, segons legislació vigent i tipus de residu, full de recepció, acceptació i/o seguiment).
 - o Incidències



Es comptabilitzarà i s'organitzarà la reutilització mitjançant el mecanisme que l'Ajuntament designi entre les propostes presentades.

3.12.3 GESTIÓ DE LA INFORMACIÓ

El cap de servei que designi l'empresa adjudicatària serà responsable de lliurar als STM de l'Ajuntament la informació i documents que es detallen en aquest capítol, entenent que aquesta relació no és exhaustiva.

L'Ajuntament podrà ampliar i modificar la tipologia d'informació, el format, la freqüència d'actualització i el suport amb el qual cal lliurar-la, en funció de nous requeriments que puguin aparèixer durant el transcurs del contracte, sense que l'adjudicatari pugui rebre cap contraprestació addicional.

La labor inspectora dels STM no tindrà cap limitació respecte a la comprovació de la prestació del servei: l'adjudicatari s'obliga a posar a disposició tota la informació que li sigui requerida, en cas de clarificar o comprovar l'estat de la prestació dels serveis que preveu aquest plec.

Sempre que sigui necessari, l'adjudicatari haurà de dotar a l'Ajuntament, al seu càrrec, dels programes informàtics, aplicacions mòbils i permisos que correspongui a fi i efecte que aquest pugui accedir a tota la informació que es requereix en aquest capítol.

La manca de presentació de la informació, en temps i forma exigits, pot derivar en deduccions determinades en el present plec o inclús en la imposició de penalitzacions, d'acord amb el que es determina al plec administratiu.

3.12.3.1 COMUNICAT DE TREBALL

L'empresa adjudicatària presentarà als STM, en el termini màxim de mitja hora des de l'hora en que tanca la deixalleria per correu electrònic o mitjançant la plataforma de gestió, el *Comunicat de treball* que contindrà la informació detallada dels serveis que s'han realitzat en aquell torn (mitjans humans i materials, horaris, incidències,...).

El *Comunicat de treball* assignarà, el nom o el codi identificatiu dels treballadors/es, i -si s'escau- la matrícula del vehicle que efectua cada servei. Aquest document de *Comunicat de treball* mantindrà l'ordre i l'estructura de la programació general vigent, on s'afegirà els codis dels recursos humans i materials assignats, més -si s'escau- les incidències i observacions que s'hi produeixin, així com s'incorporarà una fila per cada servei esporàdic no programat que, per consens entre els STM i l'empresa adjudicatària, s'hagi decidit prestar.

El format del *Comunicat de treball* es consensuarà amb els STM. L'Ajuntament es reserva el dret d'introduir en l'esmentat *Comunicat de treball* les modificacions que consideri d'interès.

Qualsevol incidència produïda durant l'execució dels serveis, haurà d'estar reflectida al *Comunicat de treball*.

Els comunicats diaris de treball han de ser consultables "on line" per part dels STM o terceres persones en qui l'Ajuntament delegui tasques de supervisió del servei.





3.12.3.2 INFORME MENSUAL

L'empresa gestora de la deixalleria elaborarà, amb les dades obtingudes, un informe de seguiment mensual que permetrà veure l'evolució de la gestió de la deixalleria, i, si s'escau, implantar accions que permetin millorar aquesta gestió.

Aquest informe serà lliurat a l'Ajuntament, junt amb les bases de dades de tots els registres d'entrades i sortides del mes, abans del dia 5 del següent mes natural.

A tal efecte, l'empresa gestora haurà de disposar de l'equip informàtic necessari compatible amb el que disposin els Ajuntaments.

Entre les dades que ha d'aportar aquest informe hi ha:

- Usuaris/àries
 - o Quantitat de visites rebudes a la deixalleria, per dies, mesos, trimestres i anys
 - o Usuaris per municipi
 - o Usuaris segons siguin particulars, serveis, comerços o serveis municipals
 - o Percentatges
 - o Índex de participació en relació a la població servida
 - o Freqüència de participació, segons municipis, barris i tipus d'usuaris
- Horaris i dies de visita utilitzats, segons tipus d'usuaris
- Sortides de materials/residus gestionats per l'AMB:
 - o Pesos de sortida de cada material
 - o Freqüència de sortida o registres de sortida
 - o Destí d'aquests materials (gestor, percentatges de reutilització, recuperació i tractament específic)
 - o Registre de materials reutilitzats
 - o Resultats dels indicadors de qualitat relatius als materials especificats al punt del *PPT Control de la qualitat*
- Observacions, queixes i reclamacions rebudes
- Incidències ocorregudes i seguiment
- Elaboració d'estadístiques i taula de resultats de sortida i destinació: quantitats, percentatges; segons grups reutilitzables, recuperables, especials, runa i rebuig.
- Normes de prestació/ Autocontrol:
 - o Fraccions segregades a la deixalleria
 - o Actuacions de manteniment segons calendari
 - o Destí de les sortides de residus (informar a "Sortides de material")
 - o Modificacions del servei

L'anàlisi d'aquesta informació ha de permetre millorar de manera continuada el servei que ofereix la deixalleria.





3.12.4 BALANÇ ECONÒMIC

3.12.4.1 Ingressos per preus públics i venda de subproductes

A) Ingressos per preus públics (PP)

L'operari/a/Encarregat/da de la Deixalleria, serà el/la responsable de realitzar els cobraments dels preus públics a comercials, activitats i petits industrials segons els preus proposats i aprovats per l'AMB i per l'Ajuntament vigents cada any, ja que són objecte d'actualització anual.

Els cobraments es faran **obligatòriament** amb targeta de pagament.

Per facilitar el cobrament dels preus públics, l'Ajuntament facilitarà un datàfon a l'adjudicatària que estarà vinculat a un compte corrent de titularitat municipal. Aquest datàfon haurà d'estar integrat amb el sistema informàtic de pesatge i registre que proveeix l'AMB.

En el cas excepcional i prèvia autorització de l'Ajuntament, d'efectuar algun ingrés en metàl·lic, aquest s'haurà d'ingressar el mateix dia al compte bancari de titularitat municipal.

Tot el recaptat amb els preus públics s'ingressarà íntegrament al compte corrent municipal que es determinarà i s'informarà a l'adjudicatària a l'inici del servei.

Per tal d'incentivar una bona gestió dels residus de la deixalleria, l'empresa contractista tindrà dret a percebre el 12% de l'import obtingut dels ingressos per preus públics.

L'ingrés total per preus públics dels anys 2023 i 2024 es pot consultar a l'Annex 4.

B) Ingressos per la venda de subproductes (VSP)

La venda de subproductes consisteix en la valorització econòmica de determinats residus que es poden tornar a utilitzar com a matèries primeres.

L'adjudicatària haurà de gestionar la venda i transport dels següents subproductes a gestors autoritzats sense cap cost afegit per l'Ajuntament i cercarà la millor valorització possible, tant econòmicament com de proximitat. Els Ajuntaments també podran proposar empreses de valorització dels subproductes.

A continuació s'exposa el llistat de subproductes dels quals l'empresa contractista haurà de realitzar la seva venda i transport:

- Paper i cartró
- Oli vegetal
- Ferralla
- Bateries



Els gestors dels subproductes hauran de generar una factura a nom de l'Ajuntament on s'ingressarà íntegrament el total de la venda mitjançant transferència bancària al compte corrent municipal que es determinarà i s'informarà a l'adjudicatària a l'inici del servei.

De la mateixa manera que per als preus públics, per tal d'estimular la separació efectiva de les màximes quantitats susceptibles a ser reciclades com a materials vendibles a preu de mercat, **l'empresa contractista tindrà dret a percebre el 30% de l'import obtingut per la seva venda.**

Les tones com l'ingrés total generat per la venda d'aquests subproductes dels anys 2023 i 2024 es pot consultar a l'Annex 4.

Els gestors hauran d'estar autoritzats per l'Agència de Residus podran ser escollits per les empreses amb el vist-i-plau dels STM i l'AMB sempre i quan acompleixin un criteri de proximitat no superior a 100 km.

S'haurà d'adequar aquest balanç a altres casuístiques que suposin un increment de costos o ingressos com el cost del transport de les fraccions regulades pel Conveni Metropolità de Deixalleries.

Tant l'empresa contractista com l'Ajuntament pot proposar la inclusió/exclusió d'una nova fracció al llistat de subproductes. En aquest cas, també s'aplicarà (o es deixarà d'aplicar) l'incentiu del 30% sobre la venda de la fracció gestionada.

3.12.4.2 Informe a presentar

Informe bimensual d'Ingressos de la deixalleria

Aquest informe serà lliurat a l'Ajuntament, cada dos mesos i abans del dia 5 del següent mes natural.

En el detall dels ingressos s'ha de presentar la relació de costos amb el desglossament mínim següent:

a) Ingressos per venda de subproductes amb el total i el corresponent detall:

- Data
- Tipus de material
- Gestor autoritzat
- Quantitat lliurada
- Preu unitari
- Import de la venda

L'informe haurà d'aportar els documents justificatius dels ingressos: tipus de residus, quantitat, preu unitari, albarans de sortida, factures, etc.

b) Ingressos per preus públics amb el total i el corresponent detall:

- Data
- Tipus de material
- Tipus d'usuari





- Quantitat lliurada
- Preu unitari
- Import de la venda

3.13 PERSONAL I MATERIAL

3.13.1 PERSONAL DE LA DEIXALLERIA

L'empresa contractista es responsabilitzarà de l'aportació de tota la logística i personal necessaris per efectuar de manera correcta la gestió de la instal·lació, d'acord amb el previst en aquest document.

Pel que fa a personal, s'hauran de destinar, com a mínim, una persona a jornada completa i una altra a 28 hores setmanals.

El personal existent serà subrogat, respectant tots els seus drets laborals i convenis col·lectius si s'escauen. Les característiques del personal a subrogar resten recollides al PCAP.

Els períodes de vacances així com els treballadors que les efectuen seran comunicats a l'Ajuntament i coordinats amb els Serveis tècnics municipals.

Les tasques del personal de la deixalleria inclouran, entre d'altres, les següents:

- C) obrir i tancar la instal·lació segons l'horari acordat
- D) la vigilància i el control general de les activitats realitzades a l'interior de la deixalleria
- E) l'atenció i informació al públic sobre el funcionament de la instal·lació
- F) la identificació dels materials aportats i l'emmagatzematge dels residus especials
- G) el registre de la informació necessària per al control de funcionament de la deixalleria
- H) la coordinació del lliurament de residus a transportistes i gestors autoritzats. S'hauran de buidar els contenidors i lliurar el material al transportista i/o gestor de manera periòdica, evitant situacions de saturació de contenidors
- I) el control de les operacions de càrrega de material en els vehicles de transport
- J) el manteniment bàsic de les instal·lacions, maquinària i equips i la neteja de les instal·lacions
- K) l'actualització dels fulls informatius del cartell d'anuncis
- L) el cobrament dels preus públics
- M) l'assegurament que al finalitzar la jornada laboral no es deixin diners a les instal·lacions de la deixalleria, per motius de seguretat.
- N) rebre la formació necessària
- O) la neteja de la vaixela, gots i coberts
- P) la selecció de material a dipositar al Punt de reutilització i la seva gestió en l'horari que s'estableixi, així com registrar-ne les entrades i sortides i dinamitzar-lo
- Q) tasques d'informació i educació ambiental que l'Ajuntament requereixi
- R) altres tasques que s'orientin a reutilitzar i reciclar millor els materials residuals





Qualsevol operari adscrit al servei tindrà l'obligació d'assenyalar els fets o situacions contràries al bon estat de la neteja diària, de la recollida de residus, que hagi anat observant en el seu treball i que no hagi pogut solucionar per ell mateix, comunicant-ho diàriament al seu superior amb la finalitat que l'empresa o l'Ajuntament dictaminin els mitjans necessaris per a corregir-les de manera immediata.

El personal haurà d'anar uniformat i identificat, aplicant l'aplicació de marca segons el manual d'estil marcat per comunicació de l'Ajuntament.

D'altra banda, de cara a dur a terme correctament les tasques encomanades, el personal de la deixalleria haurà d'estar capacitat per complir les funcions establertes en aquest plec.

L'oferta presentada per l'empresa concursant haurà d'especificar, pel que fa al personal destinat a la deixalleria, els següents aspectes.

- Nombre de persones, qualificació i experiència
- Horari de treball, en el qual caldrà indicar:
 - o horari amb la deixalleria oberta al públic.
 - o horari amb la deixalleria funcionant a portes tancades.

3.13.2 FORMACIÓ

Els operaris han de cobrir el perfil i tenir tots els coneixements, aptituds i informació necessaris per assolir totes les tasques abans exposades. És imprescindible que, prèviament a l'inici del treball, a la deixalleria se'ls imparteixi un curs de formació i capacitat amb els següents continguts:

- Atenció al públic i nocions d'educació ambiental.
- Problemàtica ambiental dels residus.
- Model de Gestió Integral dels Residus.
- Funció preventiva de la deixalleria i les altres instal·lacions de tractament i recuperació de residus.
- Funcionament i manual d'explotació de la deixalleria.
- Circuits (tractament, destinació...) de cada material i, especialment, en aquells materials de risc com els residus especials.
- Seguretat i funcionament preventiu i preceptiu.
- Informàtica i administració.
- Coneixements i aptituds per fer el manteniment bàsic de les instal·lacions i els equips.
- Orientar els usuaris en les vies de gestió existents pels materials no acceptats a la deixalleria.

En aquest sentit, l'empresa adjudicatària haurà d'elaborar i executar anualment, en conjunt amb els treballadors o els seus representants, un Pla de Formació adequat per a les necessitats formatives, adequat al perfil de cada treballador i funció. En aquest pla s'especificaran les hores de formació i el tipus de formació previstes per cada perfil





de treballador. També es presentaran de les hores de formació realitzades l'any anterior (amb les actes d'assistència dels treballadors a les mateixes) i es farà un anàlisi dels objectius assolits. Aquest pla s'haurà de presentar anualment als STM abans del 28 de febrer de cada any.

Així mateix, es garantirà que les noves incorporacions, encara que sigui amb un caràcter temporal, rebin la formació necessària segons els criteris descrits.

3.13.3 MATERIAL DE LA DEIXALLERIA

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

El manteniment i reposició del material serà obligació de l'empresa contractista incloent els actes vandàlics excepte els extraordinaris.

Correspondrà al prestador del servei el manteniment i reposició dels elements de senyalització.

L'Ajuntament i l'empresa contractista acordaran una imatge de marca única que afectarà a l'uniforme del personal, la maquinària i els contenidors de la deixalleria.

L'inventari de la deixalleria de Tiana s'adjunta a l'annex 7.

Tot el material incorporat per l'empresa contractista haurà de complir les següents condicions:

- Complir la normativa general que els afecti (soroll, contaminació...).
- Tenir en perfecte estat els dispositius de seguretat i senyalització necessaris.
- Complir les normes de pintura i disseny fixades per l'Ajuntament.
- Mantenir-se en perfecte estat de neteja.
- Evitar qualsevol identificació o símbol que no siguin els previstos.

En cas de realitzar inversions, el període d'amortització màxim serà de 5 anys. Si el contracte s'extingís abans dels 5 anys, el contractista informará del valor residual de les inversions.

4 IMATGE CORPORATIVA

L'Ajuntament definirà la imatge corporativa que aplicarà l'empresa contractista, al seu càrrec, en el conjunt dels elements adscrits a la contracta.

La imatge corporativa del servei, s'aplicarà en un termini de tres mesos a tots els elements de la contracta.





5 CONTROL DE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI

El control de la prestació del servei estarà subjecta a les inspeccions i controls propis establerts per l'Ajuntament per tal que es compleixi el servei contractat.

L'adjudicatari disposarà dels mitjans necessaris per tal d'assegurar que l'Ajuntament pugui conèixer la planificació i programació del servei de gestió de la deixalleria. Haurà d'aportar tota la documentació sol·licitada en tot allò referent a les característiques dels serveis (dia, torn, ruta, itinerari, horari, composició de recursos humans i materials, eines de treball, etc.)

El control de la prestació del servei es fonamentarà en:

1. Control de la presència dels equips.
2. Control de les normes de la prestació.

5.1 CONTROL DE LA PRESENCIA DELS EQUIPS

Els controls de presència faran referència a si l'operari i els materials inspeccionats han prestat servei d'acord amb la planificació, i en cas de què no sigui el previst, si dita substitució o incidència en el funcionament dels materials ha estat informada prèviament als STM i si ha comptat amb la seva acceptació

Així mateix es comprovarà si aquests porten els EPIs corresponents.

Es considerarà "servei no prestat" per un equip quan aquells recursos humans o materials no estan disponibles durant la inspecció a la deixalleria

Els incompliments, estaran sotmesos al Règim de Deduccions desenvolupat al capítol 6 del present plec.

5.2 CONTROL DE LES NORMES DE PRESTACIÓ

La qualitat de la prestació del servei es basa en el seguiment del compliment de les normes pròpies de la deixalleria. Aquesta estarà subjecta a les inspeccions i controls propis establerts per l'Ajuntament per tal de que es compleixin les normes.

A aquests efectes, s'estableixen unes normes que s'han de complir i s'efectuaran inspeccions de la prestació dels serveis a la deixalleria amb una periodicitat màxima mensual. Les inspeccions inclouran com a mínim els següents aspectes:

- Disposició dels residus en els diferents grups.
- Optimització de l'espai en el transport de residus.
- Pulcritud i ordre en la instal·lació.
- Correcció en el tracte i aspecte del personal.
- Grau de segregació dels diferents materials.
- Preparació per la reutilització dels materials.
- Registre d'informació.





L'avaluació del nivell de qualitat de les prestacions dels serveis es realitzarà en base al resultat observat dels serveis a les inspeccions que realitzarà in situ personal de l'Ajuntament o a qui aquest delegui. A més, en aquestes inspeccions en comprovarà la veracitat de les dades aportades per l'empresa a l'informe periòdic relatives a les normes de prestació. En cas que en un mes determinat l'Administració no hagi pogut realitzar cap inspecció in situ, es prendran com a vàlides les dades aportades per l'informe periòdic del mes en qüestió, i les variables no contrastables amb l'informe periòdic s'assumiran com correctes.

Els resultats del control de normes de la prestació de la Deixalleria es catalogaran en Correcte, No Satisfactori, Deficient o Inacceptable en funció de:

- Resultat igual o major de 5: Inacceptable
- Resultat major de 2 i menor de 5: Deficient
- Resultat igual a 2: No satisfactori
- Resultat igual a 0: Correcte

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





INCOMPLIMENT DE LES NORMES		PUNTUACIÓ
Servei de Deixalleria		
1	No classificar correctament els residus	
	10% < x <= 30% dels contenidors(*) amb residus que no pertanyen a la categoria etiquetada	1
	30% < x <= 50% dels contenidors amb residus que no pertanyen a la categoria etiquetada	3
	> 50% dels contenidors amb residus que no pertanyen a la categoria etiquetada	5
2	Contenidors per sobre de la seva capacitat	
	10% < x <= 20% dels contenidors(*) desbordats o per sobre de la seva capacitat	2
	20% < x <= 30% dels contenidors desbordats o per sobre de la seva capacitat	3
	> 30% dels contenidors desbordats o per sobre de la seva capacitat	5
3	No aplicar els sistemes previstos de reducció de volum de residus	2
4	Deficiències en l'estat de la instal·lació que afectin a la imatge, conservació, estat de la jardineria.	
	No utilització de la imatge corporativa segons indicacions de l'Ajuntament	1
	Més del 25% de contenidors metàl·lics amb 1 o més desconvexes de més de 20 cm de pintura sense presència de rovell, en diversos punts del contenidor, i que generen una imatge deficient pels usuaris.	1
	Més del 25% de contenidors metàl·lics amb 1 o més desconvexes de més de 20 cm de pintura amb presència de rovell, en diversos punts del contenidor, i que generen una imatge deficient pels usuaris.	3
	Més del 25% de cont. amb deficiències estructurals (cops, manca de peces, ...) i/o abonyedades de <= 50 cm	1
	Més del 25% de cont. amb deficiències estructurals (cops, manca de peces, ...) i/o abonyedades de > 50 cm	2
	1 o més contenidors no disposen dels rètols identificatius.	5
	El cartell informatiu de l'entrada no disposa de totes les dades mínimes	2
	No funcionament de tots els elements operatius deixalleria (barrera, compactaora, ...)	5
	No es disposa de bústia de suggeriments	1
5	Deficiències en l'estat de la instal·lació que suposin un risc per la seguretat del personal i usuaris	
	1 o més forats al paviment, que plantegin problemes i possibles riscos en la circulació dels usuaris per la deixalleria	2
	Deficiències en la pintura horitzontal que puguin derivar en dificultat de circulació dels usuaris per l'interior de la deixalleria	2
	1 o més tanques de seguretat d'accés als contenidors del moll i de la zona tancada de perillous dels contenidors, obertes	2
	1 o més tanques de seguretat dels contenidors en mal estat (doblegada, manca de peces, rovell ...)	5
6	Deficient presència i atenció per part del personal	
	1 o més treballadors no van uniformats segons indicacions de l'Ajuntament	2
	1 o més treballadors presenten de l'uniforme en mal estat (forats, descosits, ...)	2
	L'actitud vers els usuaris i/o personal de l'Ajuntament no és correcta	5
	Es facilita informació errònia als usuaris	5
7	Reduir el nombre de fraccions segregades sense consentiment de l'Ajuntament	
	1 o més fraccions no segregades	5
8	Destinar a rebuig materials valoritzables	
	Presència de material valoritzable en el contenidor de rebuig	5
9	No utilitzar les vies de recuperació i reutilització de materials previstes	
	1 o més objectes reutilitzables no segregats per aquest ús. Presència de objectes reutilitzables en zones/contenidors no habilitats per aquest ús.	5
14	No portar l'equip de protecció individual	3
15	Qualsevol altre incompliment de l'ordenança de residus referent a la Gestió de la Deixalleria (segons tipus incompliment)	0-5
		(sumatori)

(*) Bujols, gàbies, contenidors, banyeres, GRG, ...



Aquestes penalitzacions es deduiran de les facturacions mensuals.

- Resultat igual o major de 45: Inacceptable
- Resultat major de 10 i menor de 45: Deficient
- Resultat menor o igual de 10: Satisfactori

Els incompliments, estaran sotmesos al Règim de deduccions que es detalla al capítol 6.

5.3 SISTEMA DE GESTIÓ AMBIENTAL DE LA DEIXALLERIA

5.3.1 Sistema de gestió ambiental de la deixalleria

L'Ajuntament de Tiana, seguint amb el compromís municipal de millora ambiental, vol que la gestió municipal de la deixalleria disposi d'un Sistema de Gestió Ambiental certificat segons la Norma UNE EN ISO 14001:2015.

L'Ajuntament ja disposa d'un Sistema de Gestió Ambiental, i es requerirà a l'empresa contractista la integració de la deixalleria amb els procediments i instruccions propis de l'Ajuntament.

La millora continua està controlada i coordinada per l'Oficina d'Informació Ambiental (OIA) i els serveis tècnics municipals de l'Ajuntament de Tiana on els seus responsables tècnics vetllen pels complimentes d'aquestes fites, gestionant els recursos i les dades obtingudes a partir d'un Manual de Gestió Ambiental seguint les directrius de la norma internacional sobre Sistemes de Gestió Ambiental UNE-EN-ISO 14001:2015.

5.3.2 Compromís d'obtenció de certificats basats en un sistema de gestió normalitzat

En el cas que l'Ajuntament de Tiana implanti un Sistema de Gestió Ambiental certificat, l'empresa adjudicatària s'haurà de comprometre a implantar i obtenir el certificat d'un sistema de gestió ambiental de qualitat i/o ambiental i/o de prevenció de riscos. Aquesta implantació cal fer-la a la instal·lació com a màxim al cap d'un any de l'adjudicació, sota una penalització econòmica de 5.000 euros per cada norma no implantada.

5.4 GESTIÓ ECONÒMICA

Per al finançament de la gestió de la qualitat dels serveis, que comportarà la inspecció, seguiment i vigilància d'aquests, l'adjudicatari haurà de dedicar el 2% de l'import d'adjudicació.

Aquesta partida serà gestionada i coordinada per l'Ajuntament, si bé la seva materialització concreta serà realitzada per l'empresa adjudicatària. Qualsevol





despesa a càrrec d'aquesta partida haurà de ser justificada i aprovada per l'Ajuntament i comportarà l'obligació de pagament per part de l'empresa adjudicatària.

Els romanents que d'un any a un altre quedin disponibles d'aquesta partida, s'acumularan a l'any següent. Al final del contracte es liquidarà el saldo resultant d'aquesta partida junt amb la darrera factura dels serveis prestats.

6 RÈGIM DE PAGAMENT

El sistema de retribució previst té com a objectiu ajustar la retribució a la quantitat i qualitat del servei realitzat.

La retribució es materialitzarà per mesos vençuts, contra la presentació de factura per part del contractista. L'Ajuntament haurà d'abonar-la d'acord amb els terminis legals establerts.

L'empresa contractista presentarà l'esborrany de certificació mensual durant els primers set dies del mes següent, el qual serà revisat per l'Ajuntament. En cas necessari, s'hi afegiran les deduccions que es puguin derivar dels controls de la prestació dels serveis o les rectificacions o esmenes que escaiguin.

En el termini màxim de set dies naturals l'Ajuntament haurà de retornar l'esborrany revisat al contractista al qual se li donarà audiència perquè durant el termini màxim de set dies naturals presenti les al·legacions o observacions que consideri oportunes. Transcorregut aquest termini i un cop valorades les al·legacions que en el seu cas s'hagin presentat, els STM conformaran l'esborrany definitiu que es trametrà al contractista perquè, d'acord amb el seu contingut, presenti la certificació mensual i la factura corresponents.

El contractista ha de presentar totes les factures en format electrònic.

L'Ajuntament és el propietari del residu i és el que es farà responsable dels costos o abonaments derivats de la seva eliminació, venda o tractament.

En la factura, o en documents adjunts, hi constarà el desglossament dels conceptes que es detallen en els apartats següents.

Mensualment i previ a la presentació de la factura es presentarà una proposta de liquidació. Els Serveis Tècnics, en un termini no superior a set dies naturals, faran l'esmena que considerin oportuna. Amb la proposta esmenada, o si ha transcorregut el termini sense esmenes del servei tècnic, l'Empresa presentarà la factura amb els següents conceptes.

L'Ajuntament pot rebutjar la Factura si detecta algun concepte incorrecte, hagi fet esmenes prèvies o no.





6.1 PART FIXA

Preu mensual

La part fixa és la 48ena part del preu ofert pel contractista a la seva licitació com a “oferta econòmica de la part fixa”

6.2 PART VARIABLE

Abonament dels ingressos per Preus públics i Venda de subproductes

De manera bimensual, i un cop rebut i revisat pels STM l'*Informe bimensual d'Ingressos de la deixalleria*, l'Ajuntament abonarà el 12% i el 30% respectivament per PP i VSP, o el preu ofert pel contractista si va ser menor.

6.3 RÈGIM DE DEDUCCIONS

Els controls de la presència dels equips i de les normes de prestació definits al capítol 5, tenen per objectiu final obtenir prestacions satisfactòries.

A partir del comunicat diari de treball de l'empresa adjudicatària i dels controls de gestió de la qualitat, es determinaran les propostes de deduccions a aplicar a la facturació mensual, d'acord amb el règim de penalitzacions del PCAP.

El preu dia de la deixalleria es calcularà dividint el preu mensual descrit al punt 6.1 anterior entre els dies que havia d'estar en servei aquell mes la deixalleria

6.3.1 Deduccions derivades del Control de la presència dels equips

Els controls faran referència a si l'operari i els materials inspeccionats han prestat servei d'acord amb la planificació, i en cas de què no sigui el previst, si dita substitució o incidència en el funcionament dels materials ha estat informada prèviament als STM i si ha comptat amb la seva acceptació.

A efectes de la facturació mensual, s'aplicarà el següent criteri:

Es considerarà “servei no prestat” i per tant no correspondrà que sigui facturat, quan:

- Aquells recursos humans o materials no estan disponibles durant la inspecció a la deixalleria, i la incidència s'hagi comunicat de forma prèvia a l'Ajuntament.

Es considerarà “servei no prestat ni informat” per un equip i a més a més es penalitzarà amb una deducció de dos cops el seu valor quan:

- Aquells recursos humans o materials no estan disponibles durant la inspecció a la deixalleria, i no s'hagi notificat la incidència de forma prèvia a l'Ajuntament.

L'import del “servei no prestat” serà el següent.

- a) Per tancament: Quan tota la Jornada, o una part de la mateixa, la Deixalleria no ha estat en servei:
 - Si la Deixalleria ha estat sense servei tot un dia: el 100 % del preu dia





- Si la Deixalleria ha estat en servei un temps inferior al 50% al d'aquella jornada: el 50% del preu dia
 - Si la Deixalleria ha estat en servei un temps superior al 50% però inferior al 80%: el 20% del preu dia.
- b) Per funcionament incomplet: Quan durant una Jornada la deixalleria ha deixat de prestar alguns dels seus serveis
- Si els incompliments són molt greus: el 50% del preu dia
 - Si els incompliments són greus: el 20% del preu dia
 - Si els incompliments són lleus: el 10% del preu dia

6.3.2 Deduccions derivades del Control de les normes de la prestació

Els incompliments derivats del *Control de les normes de prestació*, estaran sotmesos al Règim de deduccions que es detalla a continuació:

- *Deficient*: Deducció del 5% del preu mensual del servei de gestió de la deixalleria
- *Inacceptable*: Deducció del 10% del preu mensual del servei de gestió de la deixalleria

6.3.3 Altres deduccions

L'error en la en la certificació dels serveis per part del contractista es considerarà inacceptable. En conseqüència, la detecció, per part de l'Ajuntament, d'errors de facturació a favor del contractista podrà ser motiu d'una deducció equivalent al doble de l'import addicional de l'error en qüestió.

S'estableix, a més, la següent relació de deduccions que s'aplicaran en cas d'incompliment de les condicions d'aquest contracte i sense perjudici de procedir, també, a tramitar el corresponent expedient sancionador:

- *Comunicat de treball diari*. Els comunicats de treball han d'estar al dia i s'han d'entregar diàriament. En el cas d'un retard de més de 3 dies en l'entrega dels comunicats de treball, es deduiran 50 EUR al dia fins que no s'actualitzi la seva entrega. Aquesta deducció s'aplicarà a la facturació mensual del mes següent.
- *Informe bimensual d'Ingressos de la Deixalleria*. L'informe bimensual de d'Ingressos de la Deixalleria ha d'estar al dia i s'ha d'entregar mensualment. En el cas d'un retard de més de 10 dies en la seva entrega (abans del dia 5 del següent mes natural es deduiran 50 EUR per dia fins que no es presenti l'esmentat balanç. Aquesta deducció s'aplicarà a la facturació mensual del mes següent.
- *Pla de formació i motivació del personal*. Es deduiran, per cada mes de retard sobre el termini demanat en el plec de prescripcions tècniques, 1.200€ fins que no es presenti l'esmentat informe. Aquesta deducció s'aplicarà a la facturació mensual del mes/os corresponent/s.



