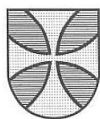


**PLEC DE CONDICIONS TÈCNIQUES PER A  
LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE  
CONSERVACIÓ, MANTENIMENT I NETEJA  
DEL MUNICIPI**





## ÍNDEX

### Preàmbul

#### 1. Objecte del contracte i codis CPV

1.1 Objecte del plec

1.2 Finalitat estratègica i Codis CPV

#### 2. Antecedents i justificació tècnica

#### 3. Abast dels treballs (Àmbit de la prestació)

3.1 Àmbit territorial

3.2 Àmbit funcional

3.3 Exclusions explícites

#### 4. Descripció i metodologia del servei

4.1 Documents de programació del servei

4.1.1 Planificació general del servei de conservació, manteniment i neteja

4.1.1.1 Proposta mínima de neteja

4.1.1.2 Recollida d'andròmines, trastos, restes de jardineria o altres abocaments

4.1.1.3 Buidat de papereres, cendrers i neteja de bancs

4.1.1.4 Neteja de jocs infantils, parets i altre mobiliari urbà

4.1.2 Procediment de gestió i informes

4.1.2.1 Sistema de control de qualitat i millora

4.1.2.2 Pla d'actuació d'emergències

4.1.2.3 Plans específics de neteja per actes singulars

4.1.2.4 Pla d'execució i manteniment dels inventaris

4.1.2.5 Procediment de retirada d'animals morts

4.1.2.6 Pla de prevenció i gestió de residus del servei i economia circular

4.1.2.7 Informació relativa al PAESC i control d'emissions de CO<sub>2</sub>

4.1.3 Pla de seguretat i salut laboral

4.1.4 Pla de formació del personal

4.2 Sistema de validacions i aprovacions

#### 5. Planificació i terminis d'execució (horaris)

5.1 Durada del contracte i pròrrogues

5.2 Cronograma i exigència de caps de setmana

#### 6. Mitjans materials i condicions d'execució

6.1 Maquinària per al servei (mitjans mobles)

6.2 Manteniment dels mitjans materials mobles

6.3 Mitjans materials fungibles (productes i aigua)

6.4 Base del servei (mitjans immobles)

#### 7. Personal del servei

7.1 Plantilla

7.2 Seguretat i higiene del personal

7.3 Deures dels operaris

7.4 Perfils dels llocs de treball

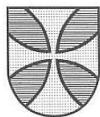
7.5 Encarregat del servei

7.6 Paper informador dels operaris del servei

7.7 Paper inspector dels operaris de neteja

7.8 Aspectes relacionats amb la imatge donada al ciutadà

7.9 Localització del personal



7.10 Vestuari

7.11 Confidencialitat i coordinació amb tercers

## 8. Annexes

---

### PREÀMBUL

Aquest plec de prescripcions tècniques particulars (PPT) té per naturalesa establir les directrius tècniques que han de regir la realització de la prestació objecte del contracte. L'objecte d'aquest document és definir amb precisió les qualitats de la prestació i les condicions específiques per a la seva execució en el municipi de Vilablareix.

Les prescripcions contingudes en aquest PPT tenen caràcter contractual i, per tant, són vinculants per a l'empresa que resulti adjudicatària del contracte. Aquest PPT forma part de la documentació contractual, complementant-se amb el plec de clàusules administratives particulars (PCAP).

### 1. OBJECTE DEL CONTRACTE I CODIS CPV

#### 1.1. Objecte del plec

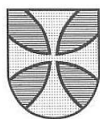
La neteja és una qüestió altament prioritària per al poble. És un dret de la ciutadania poder gaudir d'un espai públic digne, confortable, agradable, segur i saludable. A diferència d'altres serveis, la neteja afecta a tots i cadascun dels ciutadans i ciutadanes i és cabdal per garantir tant la funcionalitat com el gaudi dels espais públics. El present plec de condicions té com a objecte la contractació dels serveis de conservació, manteniment i neteja de Vilablareix, mitjançant la contractació d'una empresa que contempli la prestació del servei, d'acord amb un programa de treball.

El servei restarà sota la direcció i el control de l'Ajuntament de Vilablareix, en els termes previstos en el present Plec i en el Plec de Clàusules Administratives Particulars (PCAP).

Les modificacions del contracte únicament podran acordar-se per raons d'interès públic, d'acord amb el que estableixen els articles 190, 191, 203 a 207 i concordants de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic. Aquestes modificacions hauran de respectar els límits, condicions i procediments legalment establerts, així com el règim de compensació econòmica que, si escau, resulti procedent.

El servei contractat haurà d'executar-se amb estricta subjecció a la normativa vigent, a les ordenances municipals, als presents plecs, a la resta de documentació contractual i a l'oferta presentada per l'adjudicatari. Les instruccions dictades per l'Ajuntament en exercici de les seves facultats de direcció hauran de respectar en tot cas els termes del contracte i la normativa aplicable.

L'adjudicatari haurà de complir totes les condicions, definicions i prescripcions tècniques contingudes en la documentació contractual. Així mateix, haurà d'implantar els sistemes d'informació, coordinació i comunicació previstos en els plecs, amb la finalitat de garantir una adequada qualitat en la prestació del servei.



## 1.2. Finalitat estratègica i Codis CPV

D'acord amb la naturalesa de la prestació, s'estableixen els següents codis del Vocabulari Comú de Contractes Públics:

- 90610000-6: Serveis de neteja i escombrada de carrers
- 90611000-3: Serveis de neteja de carrers.

## 2. ANTECEDENTS I JUSTIFICACIÓ TÈCNICA

El creixement urbanístic del municipi i l'ús intensiu de la via pública per part de la ciutadania de Vilablareix exigeixen una adaptació contínua dels serveis de neteja. L'Àrea de Serveis Tècnics de l'Ajuntament impulsa aquest contracte per fer front als nous reptes de salubritat i manteniment urbà. El servei s'emmarca en el compliment de les ordenances de civisme locals i la normativa de residus vigent de l'Agència de Residus de Catalunya, així com en criteris de contractació pública verda i sostenible (LCSP).

## 3. ABAST DELS TREBALLS (ÀMBIT DE LA PRESTACIÓ)

### 3.1 Àmbit territorial

L'àmbit d'actuació serà tot el municipi de Vilablareix. El servei comprendrà la conservació, manteniment, neteja i recollida de les deixalles existents a la via pública i a l'exterior dels equipaments municipals del terme municipal de Vilablareix, amb excepció del cementiri municipal i les restes romanes que sí es faran per dins.

El terme via pública engloba:

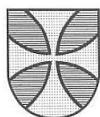
- Calçades, voreres, voravies, camins, places, passeigs i parcs.
- Bancs i papereres amb freqüència definida i la resta de mobiliari urbà per petició expressa de l'ajuntament.
- Passos subterranis i/o elevats (passeres), escales, porxos, rampes, illes, mitjanes, ponts i qualsevol indret residual que pugui forma part de la via pública.
- Espais a l'aire lliure dedicats a fires, mercats i similars.
- I de manera general l'exterior de qualsevol equipament municipal i espai públic del municipi.

L'ajuntament podrà incrementar o, si escau reduir, l'àmbit territorial del servei en qualsevol moment, per causa justificada i raonada segons les necessitats del servei, d'acord amb el que estableix els articles 190 i 191 de la Llei 9/2017 de 8 de novembre, de Contractes del sector Públic i l'article 248 del Reglament d'obres i serveis aprovat pel Decret 179/95, de 13 de juny.

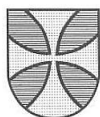
### 3.2 Àmbit funcional

El servei actuarà sobre:

- Qualsevol tipus de residu i brutícia deixats a la via pública.



- Les restes de recollida de residus municipals, domiciliaris, comercials o de grans generadors, escampats a la via pública.
- Les fulles, fruits i restes procedents de l'arbrat i jardineria situat a la via pública, així com els arrossegaments de pluja.
- Els excrements d'animals.
- La neteja de les àrees de jocs infantils, parc de salut, papereres, punts verds de recollida de poda, incloses les taques i incrustacions al paviment.
- Les neteges especials requerides per situacions d'emergència i esdeveniments excepcionals.
- La neteja de vessaments produïts per accidents de trànsit, dins el terme municipal de Vilablareix.
- El buidat i neteja de papereres i cendrers situats a la via pública.
- Els bancs amb freqüència definida i la resta de mobiliari urbà per petició expressa de l'ajuntament.
- Neteges complementàries després que concloguin els actes públics com: el mercat setmanal, Fira de la tardor, Cavalcada de reis, Rua de carnestoltes, Revetlla de Sant Joan, Festa major de Vilablareix, Aplec de Sant Roc i altres actes extraordinaris. S'ha d'atendre la neteja posterior encara que el dia posterior de l'esdeveniment sigui festiu.
- La recollida d'animals morts i la seva correcta gestió.
- La neteja de fonts d'aigua potable inclòs el safareig de Can Gruart on caldrà netejar les aigües brutes estancades i eliminar els residus existents a petició de l'ajuntament. Per això caldrà buidar-la, tenint cura dels peixos i animals que hi puguin viure.
- La neteja d'embornals en superfície i dels tubs laterals dels passos de vianants elevats.
- L'escatut i eliminació de qualsevol vegetació espontània que creixi a la via pública, voreres, zones de sauló, parcs i inclosos els escocells dels arbres.
- L'escombrat i la retirada de les bosses d'escombraries de la via pública.
- L'escombrat i fregat per dins del tancat dels contenidors del veïnat de l'església.
- La recollida d'abocaments incontrolats a tot el municipi, que s'hauran de lliurar a un ens gestor autoritzat per l'agència de residus de Catalunya.
  - El lliurament a gestor autoritzat s'acreditarà amb albarà/justificant i s'inclourà al report periòdic (fitxa mensual ambiental).
- La neteja de zones no pavimentades d'ús regular, com les zones de sauló de dins els parcs municipals.
- L'empresa adjudicatària és l'única responsable de la neteja de la via pública. Qualsevol material que hagi estat abandonat en aquestes zones ha de ser retirat per l'empresa adjudicatària.
- La neteja de grafitis.



- La neteja de dins i fora del cementiri municipal.
- Neteja derivada de fenòmens o situacions climàtiques adverses (emergència o excepcionalitat). El servei inclourà les actuacions de neteja extraordinària necessàries per restablir les condicions d'ús i seguretat de l'espai públic quan es produeixin episodis meteorològics adversos (p. ex. pluges intenses, ventades, tempestes, episodis de calor amb acumulació de residus, inundacions puntuals o altres situacions anàlogues), quan siguin declarats d'emergència/alerta o excepcionalitat per l'autoritat competent o quan ho requereixi expressament l'Ajuntament a través de la persona responsable del contracte.

### 3.3 Exclusions explícites

A efectes d'aclariment, no formen part de l'abast d'aquest contracte la neteja interior dels edificis municipals ni el servei ordinari de recollida de residus porta a porta o buidat de contenidors generals d'escombraries de RSU.

## 4. DESCRIPCIÓ I METODOLOGIA DEL SERVEI

A partir de les necessitats de neteja que es plantegen en el present plec, l'empresa elaborarà la programació del servei concret en els següents documents:

### 4.1 Documents de programació del servei

#### 4.1.1 Planificació general del servei de conservació, manteniment i neteja de Vilablareix

La planificació general de funcionament del Servei ha d'incloure:

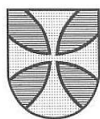
- Un quadre de freqüències, tipologies, rendiments i horaris de neteja segons les diferents zones especificades als annexos.
- Caldrà especificar i definir les diferents tipologies de neteja incloent la descripció dels equips, el rendiment i personal utilitzats. La planificació general del servei de conservació, manteniment i neteja del municipi, s'aprovarà prèviament amb els serveis tècnics municipals a la posta en marxa del servei i serà l'eina de coordinació entre l'encarregat de la contracta i la persona designada pels serveis tècnics municipals de l'ajuntament de Vilablareix. Es concretarà en un calendari mensual on es reflectiran les zones, tasques, hores, equips i personal destinat. En qualsevol cas el procediment ha de garantir l'actualització setmanal o la que s'acordi dels documents de la base de dades: freqüències, tipologia de neteja, zona, horari, dia, equip, rutes i els seus plànols associats.

##### 4.1.1.1 Proposta mínima de neteja

L'empresa adjudicatària ha d'organitzar el servei per tal d'escombrar, com a mínim amb mitjans manuals o mecànics o mixtos les diferents zones del nucli urbà amb la freqüència mínima de 1 cop per setmana.

Un cop a la setmana s'ha d'haver passat a escombrar i recollir per les 5 zones específiques del municipi. Entenem per freqüència l'actuació de la totalitat de la zona especificada. Annex 1. Plànol de zones de neteja de la zona urbana del municipi.

La Zona 6 del municipi s'haurà de netejar amb periodicitat setmanal, els dissabtes al matí, franja en què l'activitat al polígon és inferior i permet executar el servei amb millors condicions



d'accessibilitat, seguretat i eficiència. L'actuació inclourà, com a mínim, la neteja de calçades i voreres i la retirada de residus, d'acord amb els estàndards de qualitat establerts al present plec.

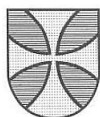
Adicionalment, els dissabtes i diumenges al matí s'haurà de garantir la neteja i el manteniment de les zones identificades a l'Annex 2, atesa la seva condició d'espais d'alta aflluència durant el cap de setmana. Aquestes actuacions requeriran una dedicació específica per assegurar un nivell de neteja adequat a l'ús intensiu, incloent-hi la recollida de residus, el buidatge de papereres (si escau) i la resolució d'incidències puntuals.

A més de les freqüències mínimes establertes, caldrà garantir els següents serveis mínims:

- Mensualment la neteja de les 6 zones específiques de l'Annex 1 caldrà realitzar-se amb aigua a pressió i si cal amb algun producte desinfectant.
- Cada dimecres amb edició del mercat setmanal, caldrà portar els contenidors a primera hora al mercat, realitzar la neteja especial fruit de l'edició del mercat setmanal, a partir de les 14:30 h recollir les restes del mercat municipal i netejar el terra amb escombrat i aigua a pressió o si cal amb algun producte desinfectant, també caldrà recollir els contenidors i desmar-los al magatzem municipal o on es convingui.
- Cada dilluns repàs de les zones on s'han col·locat contenidors de recollida de poda al municipi per retirar restes caigudes fora dels contenidors.
- Cada divendres es realitzarà una neteja a les zones "específiques". Annex 2. Plànol de zones de neteja específiques. En aquestes zones, un cop al mes, caldrà escombrar i passar aigua a pressió a tota les zones assenyalades.
- Un cop al mes es realitzarà la neteja especial del cementiri municipal: S'haurà d'escombrar, passar aigua a pressió tant a dins com a fora. Hi haurà una neteja específica l'última setmana d'octubre per tal que la diada de tot Sants estigui perfecte.
- Un cop cada 2 mesos caldrà netejar les següents zones: cunetes del camí de Can Figueras (retirada d'herbes i restes de terra de les arquetes i cunetes), carretera de San Roc, carretera de la Massana, camí Deu Roures, camí Fluvial, carril de bicicleta del disseminat, les lleres dels rius Güell i Marroc, els accessos i voltants de l'ermita de Sant Roc, les restes romanes, l'església de sant Menna i el rec de darrere el cementiri.
- El servei de neteja de la via pública inclou la neteja dels escocells dels arbres i l'eliminació de les herbes susceptibles d'empitjorar l'aspecte de netedat de la via pública. En cap cas l'alçada de l'herba dels escocells superarà els 5 cm, per tal efecte caldrà realitzar totes les dallades, escatades i tractaments necessaris. Conseqüentment tot operari del servei de neteja viària és responsable d'eliminar les herbes que pugui proliferar a la via pública i netejar els tubs dels passos elevats.
- Per la neteja dels espais on se celebren festes i actes al carrer, l'empresa adjudicatària ha de reforçar el servei, netejant i recollint. Aquest criteri s'aplicarà a totes les activitats que l'ajuntament disposi. Igualment ha d'informar amb suficient antelació si els actes previstos des de l'ajuntament dificulten el bon desenvolupament del servei. Cal atendre les neteges prèvies i posteriors encara que el dia sigui festiu.

#### **4.1.1.2 Recollida d'andròmines, trastos, restes de jardineria o altres abocaments.**

L'empresa adjudicatària ha de recollir les andròmines, trastos, restes de jardineria o altres abocaments en un termini màxim de 24 hores després de la seva detecció pels operaris de



neteja o comunicació per part de l'ajuntament i de qualsevol lloc del municipi. Els responsables de la neteja han d'informar puntualment a l'ajuntament de cada recollida. L'empresa adjudicatària podrà descarregar els andròmines, trastos, restes de jardineria o altres abocaments a la deixalleria municipal, en els horaris en què aquestes instal·lacions estiguin obertes i haurà de recollir el rebut justificant del tipus i quantitat lliurada, havent-ne de facilitar a l'ajuntament amb el resum mensual d'activitats.

- **Segregació prèvia quan sigui possible** abans del lliurament (evitant mescles que dificultin la reutilització/reciclatge).
- **Evitar contaminacions** (barreja amb sorres/llots) quan tècnicament sigui possible.
- Per als **abocaments incontrolats**: lliurament a circuit autoritzat i **aportació d'evidència documental mínima** (albarà/justificant).

Un cop a la setmana caldrà anar a mirar al disseminat i als punts que es convingui amb el consistori per si hi ha abocaments

#### 4.1.1.3 Buidat de papereres, cendrers i neteja de bancs

L'empresa adjudicatària ha de buidar totes les papereres (incloent els contenidors de recollida d'excrements de gossos i els cendrers) amb la mateixa freqüència que es fa la neteja de la via en que es troben situades, així com les futures ampliacions que vagi realitzant l'ajuntament.

- Cada divendres caldrà buidar totes les papereres que es situen a fora del nucli urbà (annex 3).  
L'empresa adjudicatària ha de mantenir les paperers i cendrers en perfectes condicions de neteja i higiene, de tal manera que se n'incentivi l'ús per part de la ciutadania. Caldrà netejar periòdicament amb aigua, detergent i desodorant. La neteja ha d'incloure el fregat de l'entorn per eliminar qualsevol rastre de lixiviat o de taca. Caldrà proposar la neteja de bancs amb freqüència definida en funció de cada zona. La resta de mobiliari urbà es netejarà per petició expressa de l'ajuntament. Els operaris de la neteja viària han d'informar a la coordinació de l'empresa de les avaries de les papereres o qualsevol incidència en el mobiliari urbà. L'empresa adjudicatària ha de registrar cadascuna de les incidències i facilitar-ne la relació a la coordinació municipal en els informes setmanals i cada cop que li sigui sol·licitat.

#### 4.1.1.4 Neteja de jocs infantils, parets i altre mobiliari urbà

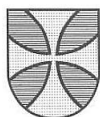
L'empresa adjudicatària presentarà un pla de neteja de jocs infantils, parets i altre mobiliari que no està especificat en el punt anterior. Aquest es netejarà amb una freqüència mínima de 2 vegades l'any. En cas de pintades, grafitis caldrà aplicar algun producte homologat que no tinguin efectes nocius per el medi ambient.

#### 4.1.2 Procediment de gestió i informes

Els licitadors presentaran un procediment de gestió que haurà d'especificar amb detall com es concreta i s'aplica la planificació general del servei.

Aquest document haurà d'incloure, com a mínim:

- **Planificació de les tasques**: proposta semestral de calendari i horaris.



- **Organigrama funcional del servei:** identificació dels responsables operatius i canals de comunicació.

- **Sistemes de coordinació i comunicació:** descripció dels mecanismes que garanteixin la correcta transmissió d'incidències, ordres de treball i seguiment del servei.

- **Sistemes d'informació i seguiment del servei:**

L'empresa adjudicatària haurà de disposar de mecanismes que permetin acreditar l'execució diària dels treballs, la traçabilitat de les actuacions i la correcta gestió de les incidències.

Els sistemes utilitzats podran ser lliurement determinats pel contractista, sempre que permetin:

- Verificar les rutes i actuacions realitzades.
- Registrar incidències i actuacions correctores.
- Facilitar la informació requerida pels serveis tècnics municipals.

Aquests mecanismes d'informació i seguiment hauran d'incloure, igualment, el **registre i la traçabilitat** dels aspectes vinculats al **Pla de prevenció i gestió de residus del servei i economia circular** (apartat 4.1.2.6) i als **mitjans materials fungibles** (apartat 6.3), de manera que l'Ajuntament pugui verificar:

- les actuacions de retirada i gestió d'**andròmines i abocaments**, amb la corresponent evidència documental quan sigui exigible (rebuts/albarans/justificants),
- la correcta aplicació de mesures de **segregació mínima i anti-contaminació** quan sigui tècnicament possible, i
- l'aplicació de mesures de **prevenció a origen i cadena de subministrament** (p. ex. formats concentrats, dosificació, embalatge mínim, bosses compostables o amb contingut reciclat i gestió dels envasos generats pel contracte), en els termes previstos a l'apartat 6.3.

Aquest registre i traçabilitat s'integrarà als **informes periòdics del servei** i haurà de ser accessible als serveis tècnics municipals, sense que s'imposi una tecnologia concreta, exigint-se únicament el resultat funcional i la disponibilitat de la informació.

- **Mitjans de comunicació operativa:**

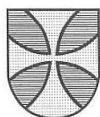
El contractista haurà de garantir la disponibilitat de canals de comunicació eficaços per atendre requeriments municipals i gestionar incidències.

En cap cas s'imposarà l'ús d'una tecnologia concreta, havent-se de garantir únicament el resultat funcional requerit.

El tractament de qualsevol dada personal derivada d'aquests sistemes s'haurà d'ajustar estrictament al **RGPD** i a la normativa vigent en matèria de protecció de dades.

#### 4.1.2.0: Informes periòdics i evidències mínimes

Amb caràcter general, el procediment de gestió haurà de preveure la presentació d'**informes periòdics** que permetin el seguiment operatiu i la verificació del compliment del present plec. Sense perjudici d'altres informes que pugui requerir l'Ajuntament, el contractista haurà de garantir com a mínim:



## a) Informe setmanal (resum operatiu):

- actuacions realitzades i principals incidències detectades,
- actuacions correctores efectuades o programades.

## b) Informe mensual (seguiment integral del servei):

Haurà d'incloure, com a mínim:

- resum d'actuacions de neteja i manteniment, incidències i resolució,
- informació de seguiment dels inventaris (papereres, bancs i punts negres) quan correspongui,
- i, de manera específica, un **mòdul de seguiment ambiental** que incorpori els elements del **4.1.2.6** i del **6.3**, amb:
  1. **Fluxos gestionats** vinculats al servei (p. ex. andròmines, abocaments, fracció vegetal/sauló i altres), amb quantificació en **kg/volum** o estimació raonada i documentada quan no sigui possible el pesatge.
  2. **Evidències de traçabilitat**: rebuts, albarans o justificants de lliurament a deixalleria o gestor autoritzat quan sigui exigible.
  3. **Aplicació de mesures de prevenció i cadena de subministrament** (p. ex. formats concentrats, dosificació, embalatge mínim, bosses compostables o amb contingut reciclat i gestió d'envasos generats pel contracte), amb acreditació documental a requeriment municipal (fitxes tècniques, albarans, relació de productes/consumibles utilitzats o documentació equivalent).
  4. **Incidències ambientals i accions correctores**: incidències detectades (p. ex. mesclures evitables o manca d'evidències), mesures correctores aplicades i terminis.

## c) Verificació municipal (mostreig i inspeccions):

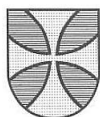
El procediment haurà de preveure que l'Ajuntament pugui efectuar **revisions documentals** i **inspeccions aleatòries** (amb o sense preavis) per verificar l'execució diària, la traçabilitat de les actuacions i el compliment dels requisits ambientals, d'acord amb el sistema de control de qualitat i millora (4.1.2.1).

### 4.1.2.1 Sistema de control de qualitat i millora.

Les modificacions constants en la planificació del servei, fet del tot inevitable per la naturalesa pròpia de la neteja viària, demana establir un protocol que indiqui la modificació i la proposta de correcció i retorn a la normalitat. Aquestes modificacions en la planificació general, venen donades per: Reclamacions dels veïns i veïnes; Propostes de l'ajuntament; No conformitats generades pels equips de treball.

D'aquesta manera l'empresa té l'obligació d'instaurar un sistema d'inspecció i control que garanteixi la detecció dels problemes de neteja i la posterior aplicació de les correccions oportunes. Cal informar a l'Ajuntament quin serà aquest sistema, qui i com s'aplicarà.

L'ajuntament mitjançant la contractació d'una entitat col·laboradora, o de personal d'inspecció propi, pot fer seguiments aleatoris i sense comunicació prèvia a l'empresa adjudicatària, de la qualitat de la prestació dels serveis. L'ajuntament es reserva la capacitat d'implementar un



sistema d'avaluació de la qualitat del servei, no previst en el present plec, per tal de millorar les prestacions del servei.

El protocol per les optimitzacions haurà d'assegurar que:

- S'incorpora tota la informació obtinguda en els períodes anteriors, fruit de l'experiència i coneixements in situ de l'empresa adjudicatària o de l'ajuntament, les queixes de la ciutadania, i els informes i avaluació dels tècnics municipals.
- S'incorpora els requisits específics del proper període, com ara la caiguda de la fulla o els esdeveniments que es puguin preveure.
- Es redistribueixin recursos, modificant i reforçant actuacions on siguin més necessàries, en detriment, si s'escau, d'altres entorns amb menys nivell d'exigència.
- Adapta el sistema de neteja a les dificultats detectades per assolir els objectius del plec. L'empresa adjudicatària ha d'haver presentat les modificacions de la planificació, com a mínim una setmana abans de la seva realització.

#### **4.1.2.2 Pla d'actuació d'emergències.**

Caldrà presentar un procediment que indiqui els sistemes de comunicació, gestió de les emergències, modificació de la planificació i la proposta de correcció i retorn a la normalitat.

#### **4.1.2.3 Plans específics de neteja per actes singulars.**

L'empresa adjudicatària atindrà les neteges pels actes del calendari festiu, econòmic, polític, esportiu i cultural de Vilablareix. Per exemple: Fira de tardor, Dijous a la fresca, Festa major, Aplec de Sant Roc, Festa de Sant Menna, Carnestoltes, Cavalcada de reis, jornades electorals, Setmana cultural i altres activitats que es convinguin. Prèviament serà informada de les dates i llocs de cada acte per part de l'ajuntament. Cal atendre les neteges prèvies i posteriors encara que el dia sigui festiu.

#### **4.1.2.4 Pla d'execució i manteniment dels inventaris.**

L'empresa haurà de presentar la planificació i el sistema d'aixecament i manteniment dels elements inventariables següents: papereres, bancs i punts negres.

#### **4.1.2.5 Procediment de retirada d'animals morts**

Aquest servei es farà ordinàriament durant les operacions de neteja de la via pública, també sempre que els serveis tècnics municipals requereixin una operació concreta de retirada, dins del termini màxim de dues hores des de l'avís.

#### **4.1.2.6 Pla de prevenció i gestió de residus del servei i economia circular**

- 1) Inventari de fluxos del contracte (tots els residus/materials associats a l'activitat): via pública, vegetal/sauló, andròmines, abocaments, envasos de productes, consumibles (bosses, draps, guants, etc.).
- 2) Protocol de segregació mínima i realista (no tria fina inviable) per millorar qualitat: vegetal/sauló, andròmines, abocaments identificables, etc.
- 3) Mesures anti-contaminació: evitar mesclades innecessàries (ex.: no barrejar fraccions que dificultin valorització quan es pugui separar).
- 4) Traçabilitat reforçada: evidències mínimes (rebuts/albarans) i registre.
- 5) Prevenció a origen (operativa): reducció d'un sol ús, reutilització d'estris quan sigui viable, etc.



6) Indicadors mínims: quantificació (kg/volum o estimació raonada), nº d'actuacions d'andròmines/abocaments i incidències.

Les mesures i indicadors del present pla s'han d'entendre complementaris i coherents amb els requisits dels **mitjans materials fungibles** (apartat 6.3), especialment pel que fa a prevenció a origen, reducció d'envasos, consumibles i bosses, i gestió dels envasos generats pel contracte, integrant-se en el sistema d'informació i informes periòdics del servei (4.1.2).

Aquest pla s'haurà de presentar a l'Ajuntament en el termini de 15 dies naturals des de la formalització del contracte, per a la seva revisió i aprovació.

El report i la verificació es realitzaran segons annexos 4–6.

#### 4.1.2.7 Informació relativa al PAESC i control d'emissions de CO<sub>2</sub>

Atès que Vilablareix és municipi signatari del Pacte d'Alcaldes i Alcaldesses pel Clima i l'Energia Sostenible (PAESC), l'empresa adjudicatària haurà de dur a terme un estricte control del consum de combustible i de les emissions derivades de CO<sub>2</sub> associades a la prestació del servei.

Amb caràcter mensual, i integrat dins l'informe mensual previst a l'apartat 4.1.2.0.b), l'empresa adjudicatària presentarà a l'Ajuntament un mòdul específic en què es detallaran:

- La quantitat total de combustible consumit en la prestació del servei (gasolina, gasoil o altres), desglossat per vehicle o tipologia de maquinària quan sigui possible.
- Les emissions de CO<sub>2</sub> derivades d'aquest consum, calculades d'acord amb els factors d'emissió oficials vigents (IDAE o equivalent).

#### 4.1.3 Pla de seguretat i salut laboral.

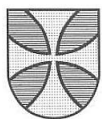
L'empresa adjudicatària haurà de presentar el Pla de seguretat i prevenció de riscos laborals sobre l'Avaluació de riscos prèvia. Aquest haurà de vetllar tant per la seguretat i prevenció de riscos dels seus treballadors com dels ciutadans receptors dels serveis de neteja. Així mateix les condicions de treball han d'evitar qualsevol risc d'impacte ambiental en el desenvolupament de les activitats pròpies del servei.

L'empresa adjudicatària ha de disposar de tots els mitjans necessaris per senyalitzar perfectament quan els serveis que s'han de realitzar ho requereixin a causa de la seva naturalesa o circumstàncies. D'aquesta manera, un cop l'empresa hagi comunicat a l'ajuntament l'ocupació de la via pública, col·locarà i retirarà els senyals adients.

#### 4.1.4 Pla de formació del personal.

Aquest pla tindrà l'objectiu de millorar l'eficàcia en la prestació dels serveis i la professionalitat de les persones, en relació a:

- Formació en la bona pràctica de les tasques a desenvolupar arran de la nova contracta. L'adequada utilització dels mitjans assignats i els compliment de les normes implícites en el present ple.
- Formació en relació a la qualitat: mediambiental, de relació amb el ciutadà.
- Conscienciació de la neteja urbana global de la ciutat i paper del personal de la contracta en la seva divulgació i consecució.
- Utilització de sistemes de captació d'informació i comunicació mòbils.
- Mòdul anual de bones pràctiques ambientals, prevenció i traçabilitat, orientat a garantir



l'aplicació efectiva del Pla de prevenció i gestió de residus del servei i economia circular (4.1.2.6) i dels requisits de mitjans materials fungibles (6.3), incloent-hi: minimització d'envasos i consumibles, gestió d'envasos generats pel contracte, segregació mínima i anti-contaminació, registre d'evidències i gestió de no conformitats ambientals.

L'Ajuntament podrà requerir, en qualsevol moment, l'acreditació de la formació impartida mitjançant registre d'assistència i continguts.

### **4.1.5 La prestació del servei haurà d'ajustar-se als temps de resposta i nivells de servei mínims establerts en el present Plec, que tindran caràcter contractual.**

El present contracte es configura estrictament sota la modalitat d'**obligació de resultats**. La finalitat de l'Ajuntament no és la simple contractació d'hores de presència de personal o maquinària, sinó l'assoliment i manteniment d'uns estàndards òptims de netedat a l'espai públic de Vilablareix.

A efectes d'interpretació, control del contracte i aplicació de penalitats, s'estableixen els següents Acords de Nivell de Servei (SLA):

#### **A) Nivell de qualitat exigible (Estat de neteja):**

S'entendrà que el nivell de servei és l'adequat quan, en qualsevol moment posterior a la finalització de la ruta de neteja establerta per la pròpia empresa (incloent-hi els caps de setmana), es compleixin els següents resultats visuals i objectius:

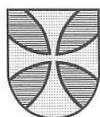
- Absència de residus, papers, plàstics, fulles acumulades, excrements d'animals o qualsevol altra brutícia a les voreres, calçades i zones de sauló.
- Les papereres no superaran mai el 100% de la seva capacitat ni presentaran residus desbordats o lixiviats (líquids) al seu voltant.
- Absència de males olors als entorns dels contenidors i mobiliari urbà que siguin competència d'aquest contracte.
- El mobiliari urbà i els jocs infantils es trobaran lliures de taques, grafitis (segons freqüència) i incrustacions.

El no assoliment d'aquest estat visual es considerarà una "**No Conformitat**", independentment del nombre d'hores que l'empresa afirmi haver-hi dedicat.

#### **B) Temps de resposta exigibles:**

Es defineix com l'interval màxim admissible entre la detecció d'una incidència (o requeriment municipal) i l'inici efectiu i resolució de l'actuació:

- **Incidències ordinàries de neteja viària:** resolució immediata dins la ruta planificada del mateix dia o, com a màxim, l'endemà.
- **Abocaments incontrolats, trastos o andròmines:** termini màxim de 24 hores des de l'avís o detecció.
- **Retirada d'animals morts:** termini màxim de 2 hores des de l'avís.
- **Situacions d'emergència o risc sanitari:** actuació immediata o dins el termini específic que determinin els serveis tècnics municipals.



L'incompliment dels temps de resposta o dels nivells de servei (resultats visuals) donarà lloc de forma directa a:

- Emissió de no conformitats per part de l'Ajuntament.
- Exigència de mesures correctores immediates a cost de l'empresa.
- Aplicació del règim de penalitats previst en en el PCAP.

Els licitadors hauran de descriure en la seva memòria tècnica els sistemes de detecció, registre i actuació que garanteixin l'assoliment ininterromput d'aquests resultats.

## 4.2 Sistema de validacions i aprovacions

El seguiment i validació dels treballs es vehicularà a través d'una trimestral (o la periodicitat que l'ajuntament estableixi segons necessitats) de seguiment amb presència de l'encarregat del servei i els Serveis Tècnics municipals. Les no conformitats detectades per l'Ajuntament s'hauran de resoldre en el termini marcat per l'ens i la seva no correcció implicarà l'aplicació del règim de penalitats.

## 5. PLANIFICACIÓ I TERMINIS D'EXECUCIÓ (HORARIS)

### 5.1 Durada del contracte i pròrrogues

El termini de vigència del contracte i les seves possibles pròrrogues vindran establertes en el respecte Plec de Clàusules Administratives (PCAP). La data d'inici estarà supeditada a l'acta d'inici dels treballs.

### 5.2 Cronograma i exigència de caps de setmana

La prestació del servei haurà de garantir la cobertura continuada durant tota la setmana, de dilluns a diumenge, d'acord amb les freqüències, temps de resposta i nivells de servei establerts en els presents plecs.

L'empresa adjudicatària haurà d'organitzar els seus mitjans personals i materials sota la seva exclusiva responsabilitat, respectant en tot cas la normativa laboral vigent i els convenis col·lectius que resultin d'aplicació. La distribució de jornades, horaris i torns no tindrà caràcter vinculant, sempre que es compleixin les obligacions contractuals.

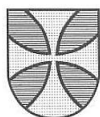
A efectes operatius, s'estableixen els següents requisits mínims de servei:

- Durant els dies laborables, el contractista haurà de garantir la correcta execució de les tasques ordinàries i els serveis associats al mercat setmanal.
- Durant el cap de setmana, el contractista haurà de garantir la prestació efectiva del servei, incloent actuacions de manteniment, repàs i neteja tant a la Zona 6 (Polígon) com a la zona urbana, amb la finalitat d'assegurar la continuïtat dels nivells de qualitat del servei.

Aquestes actuacions hauran

de permetre, com a mínim:

- La correcció de situacions de brutícia visible.
- El manteniment de papereres i entorns sensibles.
- La resposta a incidències ordinàries o comunicades per l'Ajuntament.



La definició concreta dels recursos, mitjans personals i organització operativa corresponent al cap de setmana serà determinada pel contractista, sota la seva exclusiva responsabilitat.

- En situacions d'inclemència meteorològica o circumstàncies excepcionals, el contractista haurà d'adoptar les mesures organitzatives necessàries per assegurar la continuïtat del servei.

## 6. MITJANS MATERIALS I CONDICIONS D'EXECUCIÓ

### 6.1 Maquinària per al servei de conservació, manteniment i neteja.

L'empresa adjudicatària ha de presentar la proposta de maquinària que consideri necessària per la prestació del servei. Indicarà el tipus, característiques quantitats i qualitats dels mitjans materials que utilitzarà en els serveis adscrits. L'empresa adjudicatària disposarà de mitjans materials suficients per a resoldre qualsevol tipus de contingència tècnica que es pugui plantejar, i per executar amb eficàcia i garantia tots els serveis que es derivin d'aquest contracte. Mínim cada operari/a disposarà d'un bufador i d'una desbrossadora per usar durant la jornada laboral.

### 6.2 Manteniment dels mitjans materials mobles

Els vehicles, carretons i altres mitjans mobles estaran sempre nets i pintats convenientment. L'empresa adjudicatària és la responsable de la realització de les accions de manteniment. Ha de mantenir la maquinària en perfecte estat de conservació i manteniment mecànic. L'empresa adjudicatària ha d'evitar en tot moment que el funcionament del servei de neteja viària pugui presentar una molèstia per al veïnat, sobretot pel que fa a soroll, fums i olors. Així mateix, el conjunt de maquinària i estris haurà d'incorporar, a més del logotip de l'empresa, el logotip corporatiu de l'Ajuntament, d'acord amb els criteris d'imatge institucional que s'estableixin.

### 6.3 Mitjans materials fungibles

#### 6.3.1 Productes de neteja

L'empresa adjudicatària, quan necessiti productes de neteja, ha d'utilitzar productes biològics i sobre els quals no hi hagi cap sospita que actuïn com a disruptors endocrins (*Un interferent endocrí o disruptor endocrí és una substància o mescla exògena que altera la funció del sistema endocrí i, per tant, causa efectes adversos sobre la salut en un organisme intacte, o en la seva progènie, o en la població segons definició OMS/IPCS, 2002*).

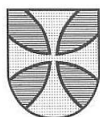
En les zones a netejar amb aigua, l'empresa contractista ha de fer la neteja a pressió amb un producte desodorant, biològic, que no contingui alquilfenols ni cap altre disruptor endocrí.

L'empresa adjudicatària haurà de prioritzar, sempre que sigui tècnicament viable i compatible amb la prestació del servei, **formats concentrats** i/o sistemes de **dosificació** dels productes de neteja, amb l'objectiu de **minimitzar el consum de producte** i **reduir els residus d'envasos** associats al contracte. Així mateix, haurà d'evitar l'ús de productes i consumibles d'un sol ús quan existeixin alternatives reutilitzables que no comprometin la higiene, la seguretat i la qualitat del servei.

#### 6.3.2 Aigua

L'empresa adjudicatària ha d'utilitzar, per aquells usos on sanitàriament no es requereixi aigua potable, aigua de qualitat inferior a potable. Aquesta podrà procedir de reutilització d'aigües pluvials (dipòsits municipals). Si les inclemències meteorològiques no ho permeten o no es creu aconsellable la utilització d'aigua (per possibles gelades i consegüentment perill de relliscades i caigudes), se n'informarà a l'ajuntament i no s'utilitzarà.

#### 6.3.3 Reducció d'envasos i sistemes de dosificació (prevenció a origen)



L'empresa adjudicatària haurà d'aplicar mesures de **prevenció i reducció de residus** vinculats als productes de neteja i als consumibles associats al servei, mitjançant:

- a) **Formats concentrats i recàrrega:** sempre que sigui possible, l'aprovisionament de productes de neteja es realitzarà en formats que **minimitzin la generació d'envasos** (formats concentrats, recàrregues o equival·lents).
- b) **Dosificació:** l'empresa adjudicatària utilitzarà sistemes de **dosificació** o protocols operatius que garanteixin un ús eficient del producte, evitant sobreconsums i residus innecessaris.
- c) **Registre i evidència:** a requeriment de l'Ajuntament, l'empresa adjudicatària haurà d'acreditat l'aplicació d'aquestes mesures mitjançant documentació justificativa (p. ex. fitxes tècniques, albarans o relació de productes utilitzats), dins el marc dels informes periòdics del servei.

### 6.3.4 Consumibles del servei i embalatge mínim (cadena de subministrament)

L'empresa adjudicatària, en l'aprovisionament de consumibles i materials fungibles necessaris per a la prestació del servei (incloses bosses, guants, draps, recanvis menors i materials assimilables), haurà d'aplicar criteris de **minimització de residus a la cadena de subministrament**, amb els següents requisits:

- a) **Embalatge mínim:** els consumibles hauran de subministrar-se amb **embalatge reduït**, evitant sobreembalatges no justificats.
- b) **Reutilització/retorn quan sigui possible:** quan el mercat ho permeti i sigui viable, es prioritzaran sistemes de **recàrrega, envasos reutilitzables o retornables**, o altres solucions equivalents que redueixin residus.
- c) **Coherència amb la prestació:** aquests requisits s'aplicaran sempre preservant la seguretat, la higiene i la qualitat del servei, i sense limitar indegudament la concurrència, exigint-se únicament resultats i evidències de minimització.

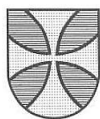
### 6.3.5 Bosses i materials assimilables (criteri verificable)

En relació amb les bosses i materials assimilables utilitzats per al servei:

- a) **Bosses compostables quan correspongui:** quan es destinin a la recollida de fraccions susceptibles de tractament orgànic (p. ex. fracció vegetal), s'utilitzaran bosses **compostables**, sempre que sigui tècnicament adequat i compatible amb els circuits de gestió disponibles.
- b) **Contingut mínim de material reciclat:** en la resta de casos, les bosses utilitzades hauran d'incorporar un **percentatge mínim de material reciclat**, en els termes que s'estableixin als plecs (p. ex. "com a mínim 80%"), o bé acreditar una alternativa equivalent de menor impacte ambiental.
- c) **Acreditació:** l'empresa adjudicatària haurà de poder acreditar el compliment mitjançant **fitxes tècniques del fabricant**, declaracions de conformitat o documentació equivalent, que podrà ser requerida per l'Ajuntament dins el sistema de seguiment del servei.

## 6.4 Base del servei de neteja viària

Per a la correcta prestació del servei, l'empresa adjudicatària haurà de garantir la disponibilitat



dels mitjans materials i humans necessaris que permetin complir els temps de resposta, freqüències i nivells de servei establerts en els presents plecs.

A aquests efectes, l'adjudicatari haurà d'acreditar que disposa d'una organització operativa adequada, sense que sigui obligatori establir una base física en el terme municipal de Vilablareix. No obstant això, en cas de disposar d'instal·lacions o base logística pròxima, aquestes hauran de complir la normativa vigent que resulti d'aplicació.

En tot cas, la ubicació de la base o instal·lacions del contractista no podrà suposar una limitació de la competència ni constituirà un criteri d'adjudicació, havent de garantir-se únicament la correcta execució del contracte.

## 6.5 Vehicle principal usat per desenvolupar el servei

Vehicle principal de càrrega: L'empresa adjudicatària haurà d'adscriure al servei un vehicle motoritzat tipus mini-camió o xassís-cabina amb caixa oberta (queden expressament exclosos els vehicles tipus furgoneta tancada o els derivats de turisme). El vehicle haurà de disposar d'una capacitat de càrrega suficient per a la recollida d'andòmines, bosses de residus i estris de neteja viària, garantint en tot moment la seguretat i la correcta estiba de la càrrega. Així mateix, el vehicle haurà d'incorporar, a més del logotip de l'empresa, el logotip corporatiu de l'Ajuntament, d'acord amb els criteris d'imatge institucional que s'estableixin. En tot moment, el vehicle haurà de presentar un bon estat de conservació i neteja, amb les revisions i inspeccions reglamentàries al dia, i haurà de disposar de tots els permisos, autoritzacions, assegurances i documentació necessaris per circular en vigor. L'empresa adjudicatària vetllarà perquè el vehicle ofereixi en tot moment una imatge adequada i coherent amb la imatge corporativa del servei i de l'Ajuntament.

En cas d'avaria o retirada del vehicle principal adscrit al servei, l'empresa adjudicatària està obligada a substituir-lo, en un termini màxim de 72 hores, per un vehicle que reuneixi exactament les mateixes característiques tècniques i ergonòmiques que el vehicle ofert en la licitació. L'incompliment d'aquest termini o la substitució per un vehicle de prestacions inferiors donarà lloc a la imposició de les penalitats previstes al PCAP.

L'incompliment d'aquest termini o la substitució per un vehicle de prestacions inferiors donarà lloc a la imposició de les penalitats previstes a l'apartat Y del PCAP.

Les característiques ergonòmiques del vehicle principal (sistema de laterals abatibles) podran ser objecte de valoració automàtica d'acord amb els criteris d'adjudicació del PCAP.

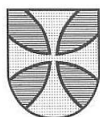
## 7. PERSONAL DEL SERVEI

### 7.1 Plantilla

L'empresa adjudicatària haurà de disposar del personal necessari i suficient per garantir el compliment dels Nivells de Servei (SLA) i les freqüències establertes en aquest PPT, de dilluns a diumenge de forma ininterrompuda.

A l'efecte de dimensionar l'oferta i garantir la viabilitat de la prestació i el compliment estricte de la normativa laboral i els convenis d'aplicació (descansos setmanals i entre jornades), es fa constar el següent dimensionament previst:

1. **Personal objecte de subrogació obligatòria:** D'acord amb l'article 130 de la LCSP i l'Annex laboral del PCAP, el licitador haurà d'assumir la plantilla actual adscrita al servei



per l'empresa sortint, que consisteix en personal operatiu amb jornades parcials o completes. En total es subrogaràn els dos treballadors actuals i l'Ajuntament exigeix la contractació de nou personal (un 3r treballador).

2. **Dimensionament total requerit i exigència de cap de setmana:** Ateses les necessitats intensives de manteniment de la zona urbana, els espais verds i d'afluència (Annex 2) i el polígon industrial durant els caps de setmana, així com els repassos preventius de dilluns a divendres, l'Ajuntament ha calculat i dotat el Pressupost Base de Licitació preveient un increment substancial de les hores de prestació. El pressupost base permet finançar una estructura operativa amb capacitat de cobrir àmpliament els 7 dies de la setmana (equivalent a la contractació d'1 operari al 100% i 2 operaris al 65,5%).

En base a aquest dimensionament econòmic, **l'Ajuntament exigeix una presència física i operativa real durant els dissabtes i diumenges**, dimensionada suficientment per assolir els resultats visuals exigits (SLA) en les zones d'alta afluència.

L'empresa licitadora haurà de descriure de forma detallada a la seva **Memòria Tècnica** (Criteri B.1, valorable fins a 32,5 punts):

- L'organigrama del personal operatiu total adscrit al servei (subrogats + nova contractació operari).
- La distribució de torns, jornades i quadrants que **assegurin i justifiquin tècnicament la cobertura ininterrompuda dels 7 dies de la setmana**, amb especial atenció a la suficiència de la prestació de dissabte i diumenge.
- L'afiliació i cotització a la Seguretat Social del conjunt del personal i el compliment de les disposicions legals.
- La dotació d'uniformes i equips de protecció (EPI) per a la totalitat de la plantilla adscrita.

### 7.2 Seguretat i higiene del personal

L'empresa adjudicatària seguirà les normes dictades en cada moment per les autoritzats laborals competents en aquesta matèria i, en particular, en allò que es refereix a:

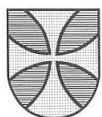
- Previsió sanitària.
- Senyalització i altres mesures a prendre per a la protecció del personal front el tràfic de vehicles en els calçades.
- Mesures o altres prevencions en front a alertes epidemiològiques vigents en cada moment.

### 7.3 Deures dels operaris.

Qualsevol operari adscrit al servei tindrà l'obligació d'assenyalar fets o situacions contràries al bon estat de la neteja viària (no conformitats), que hagi observat en el seu itinerari i no hagi pogut solucionar ell mateix. Ho haurà de comunicar diàriament al seu superior amb la finalitat que l'empresa adjudicatària o l'administració dictaminin els mitjans necessaris per a la seva correcció de maner immediata.

### 7.4 Perfils dels llocs de treball.

Tot el personal del servei ha de disposar d'una formació que els permeti assimilar els coneixements bàsics sobre la gestió dels residus, els coneixements en relació als materials/residus gestionats pel servei, la recollida correcta i el transport. Els coneixements



mínim que cal exigir es detallen a continuació:

- Materials que componen cadascuna de les fraccions que es recullen selectivament.
- Materials que cal dur a la deixalleria.
- Horaris i funcionament general de la neteja de la via pública.

A més l'empresa, adjudicatària ha de definir i implantar mesures en matèria de gestió del personal, que tendeixin a una creixent eficiència del servei i professionalitat de les persones, especialment pel que fa a:

- La formació en les bones pràctiques amb les eines de neteja i de recollida.
- La formació envers la qualitat en els seus múltiples aspectes: pel que fa a l'entorn ambiental, als diferents tipus de prestació, a la reacció amb el ciutadà o destinatari, etc.
- Educació i bona conducta.
- Fórmules de motivació i reconeixement.
- Formació específica del Pla de prevenció i gestió de residus del servei i economia circular (apartat 4.1.2.6), incloent-hi protocols de segregació mínima, mesures anti-contaminació, traçabilitat documental i bones pràctiques orientades a la reducció de residus en l'execució del servei.

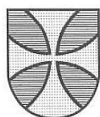
## 7.5 Encarregat del servei.

La gestió del servei de conservació, manteniment i neteja per part de l'empresa adjudicatària ha de ser coordinada amb l'ajuntament. Per a tal efecte, l'empresa adjudicatària ha de designar una persona representant encarregada de la direcció tècnica del servei.

És obligació de l'encarregat:

- Planificar i coordinar les feines tècniques, organitzant i controlant la bona marxa dels serveis.
- Com a principal interlocutor entre empresa i ajuntament, assistir a totes les reunions de seguiment i control del servei convocades per l'ajuntament. L'ajuntament pot marcar un calendari amb les reunions periòdiques durant l'any.
- Atendre els avisos, indicacions i instruccions que l'ajuntament consideri convenients per assolir els objectius del contracte.
- Facilitar a l'ajuntament tota la informació relativa a la gestió del servei municipal que se l'hi sol·liciti.
- Informar i/o demanar el vist-i-plau a seu interlocutor dels serveis tècnics municipals, per possibles canvis que hi pugui haver al servei, i informar de qualsevol incidència en relació a aquest. L'empresa adjudicatària ha d'atorgar a la coordinació del servei poders suficients per executar-lo, especialment en els casos d'emergència o en intervencions immediates. L'empresa adjudicatària està obligada, sempre que li sigui indicat per part de l'ajuntament, a coordinar la gestió del servei municipal de neteja viària, amb altres serveis municipals (obres, brigada municipal, jardineria, etc), per tal d'assolir els objectius de neteja plantejats en el present plec. La figura d'encarregat del servei, ha d'anar equipada amb sistemes de mobilitat, havent d'estar en constant contacte amb els serveis municipals.

El nomenament, i qualsevol canvi referent a la figura responsable de la coordinació del servei, s'ha de comunicar a l'ajuntament.



Durant l'horari laboral de les oficines municipals de l'ajuntament de Vilablareix ha d'haver-hi sempre disponible la figura responsable de la coordinació del servei, per fer front a qualsevol eventualitat i/o urgència. Fora l'horari laboral es podrà contactar o informar via e-mail o qualsevol altre tipus de contacte que haurà de rebre el vist-i-plau de l'ajuntament.

### **7.6 Paper informador dels operaris del servei.**

Tots els operaris del servei tenen l'obligació de conèixer les característiques del servei de neteja viària, així com l'obligació d'informar-ne verbalment als veïns i veïnes que ho sol·licitin. La informació bàsica a conèixer i transmetre és:

- Reciclatge: A quina fracció pertany cada residu i els dies de recollida de cada fracció.
- Freqüències de neteja de les diferents zones del poble.
- Freqüències dels contenidors de poda.

### **7.7 Paper inspector dels operaris de neteja.**

Com ja s'ha anat especificant en diferents punts del present plec, tots els operaris del servei de neteja tenen l'obligació de notificar a l'ajuntament (o al seu encarregat perquè aquest així ho faci), qualsevol incidència que pugui afectar el funcionament del servei. Exemple d'incidències a notificar són: papereres o mobiliari urbà trencat, observació d'actes incívics d'abandonament de residus, observació de vessaments de lixiviats en camions de recollida, detecció d'excrements, de males olors, cubells, bosses d'escombraries, presència de runes o andròmines, etc.

### **7.8 Aspectes relacionats amb la imatge donada al ciutadà.**

L'empresa adjudicatària ha de vetllar perquè, en cada moment, el servei transmeti una imatge correcte al ciutadà. Els aspectes relacionats amb la imatge s'apliquen tant al vestuari com al material i a altres elements que puguin ser objecte de transmissió d'una imatge correcta al ciutadà.

Els operaris han de dur l'uniforme que indiqui l'ajuntament durant el temps del servei realitzat a la via pública, i sens altres indicacions o símbols que els que s'acordi amb l'ajuntament.

Els uniformes han d'estar nets i en bon estat.

El personal de l'empresa adjudicatària ha de tractar cortesament la ciutadania.

### **7.9 Localització del personal**

L'empresa adjudicatària haurà de garantir la plena localització operativa del servei durant la jornada de prestació.

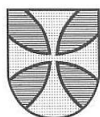
A aquests efectes, el contractista facilitarà a l'Ajuntament:

- Identificació dels responsables del servei o interlocutors operatius
- Canals de contacte operatiu (telèfon, correu electrònic o sistemes equivalents)

L'Ajuntament podrà requerir informació estrictament necessària per a la correcta coordinació i control del contracte.

En cap cas s'exigirà informació que impliqui una ingerència en l'organització interna del personal ni dades personals que no siguin necessàries per a la gestió del contracte.

El tractament de dades personals s'ajustarà a la normativa vigent en matèria de protecció de dades.



## 7.10 Vestuari

Tot el personal del servei ha d'anar uniformat, vestit que s'haurà de condicionar al règim climàtic i ésser aprovat per l'ajuntament. L'uniforme haurà d'anar complementat amb tires, reflectores per tal que el personal sigui perfectament identificat a la via pública, tant durant el dia com durant la nit, i en qualsevol circumstància climatològica. El vestuari haurà d'incloure la imatge corporativa de l'ajuntament de Vilablareix. Tanmateix, els treballadors hauran de portar l'Equipament de Protecció Individual corresponent.

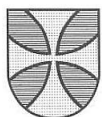
## 7.11 Confidencialitat i coordinació amb tercers

Durant el desenvolupament de les tasques, el personal haurà de mantenir estricta confidencialitat sobre tota documentació sensible trobada o accessos a dependències. També hi haurà una exigència explícita per part de l'encarregat de coordinar els treballs del contracte amb la resta de contractistes de l'Ajuntament (escombraries, neteja viària i manteniment i jardineria).

## 8. ANNEXOS TÈCNICS

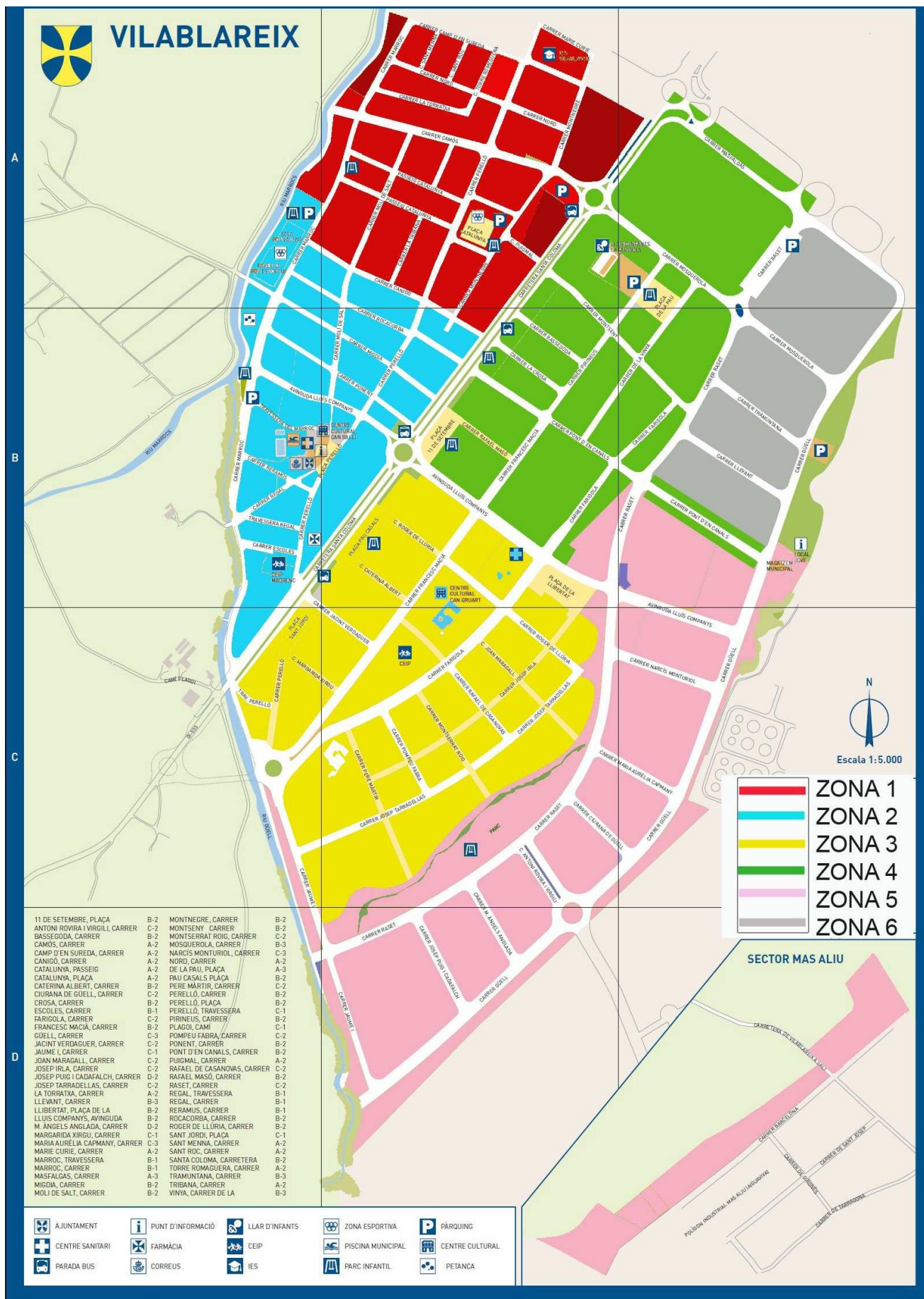
Aquesta documentació de caràcter tècnic resulta essencial per a la correcta comprensió de l'abast dels treballs per als licitadors.

S'adjunten els següents documents:



## Annex 1 Plànol de zones de treball de neteja urbana del municipi (Zones 1 a 6).

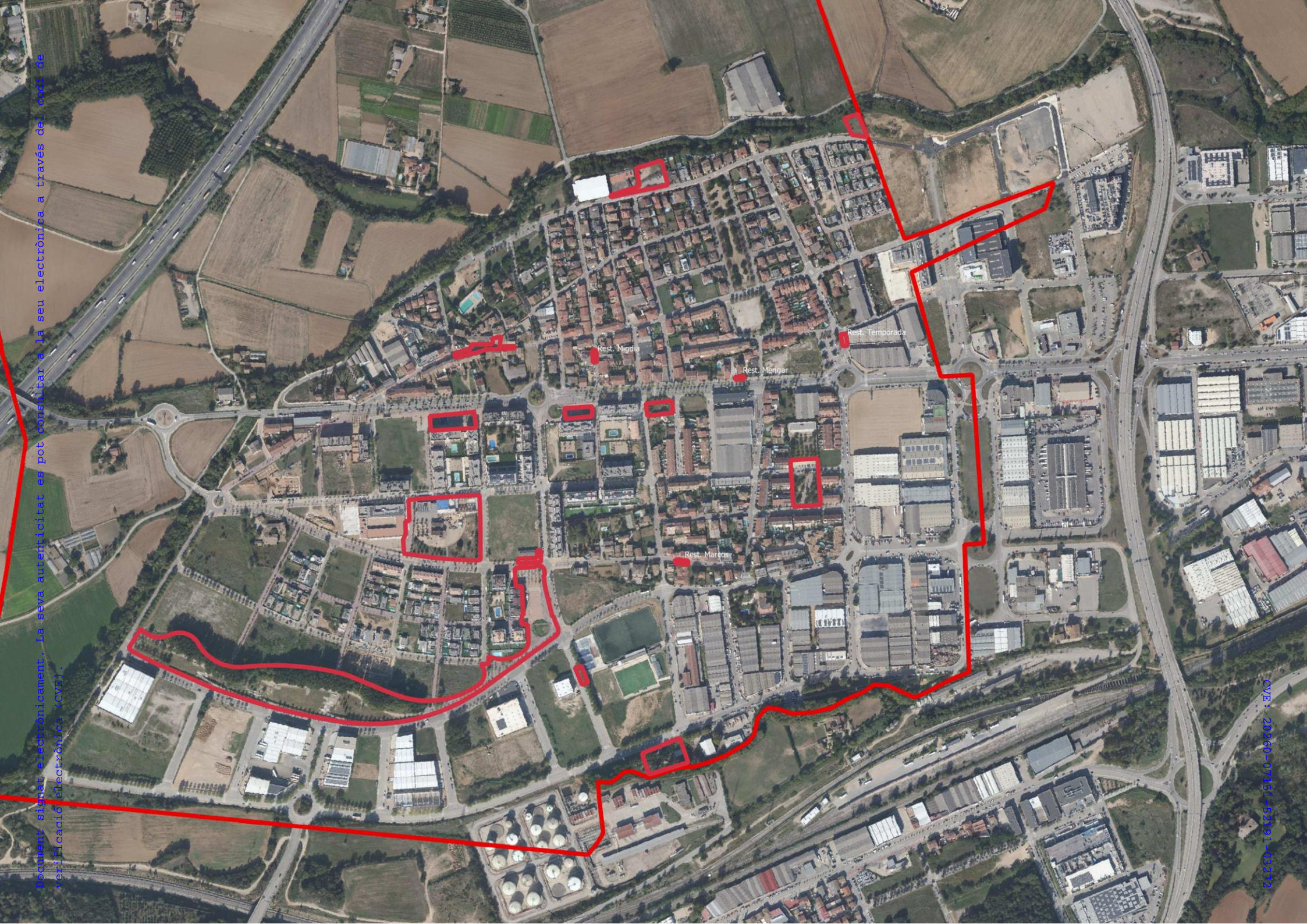
Document signat electrònicament. La seva autenticitat es pot consultar a la seu electrònica a través del codi de verificació electrònica (CVE).



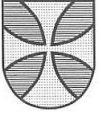


**Annex 2** Plànol de zones especials de neteja (Ortofoto)

Document signat electrònicament. La seva autenticitat es pot verificar a través del portal de verificació electrònica (CVR).

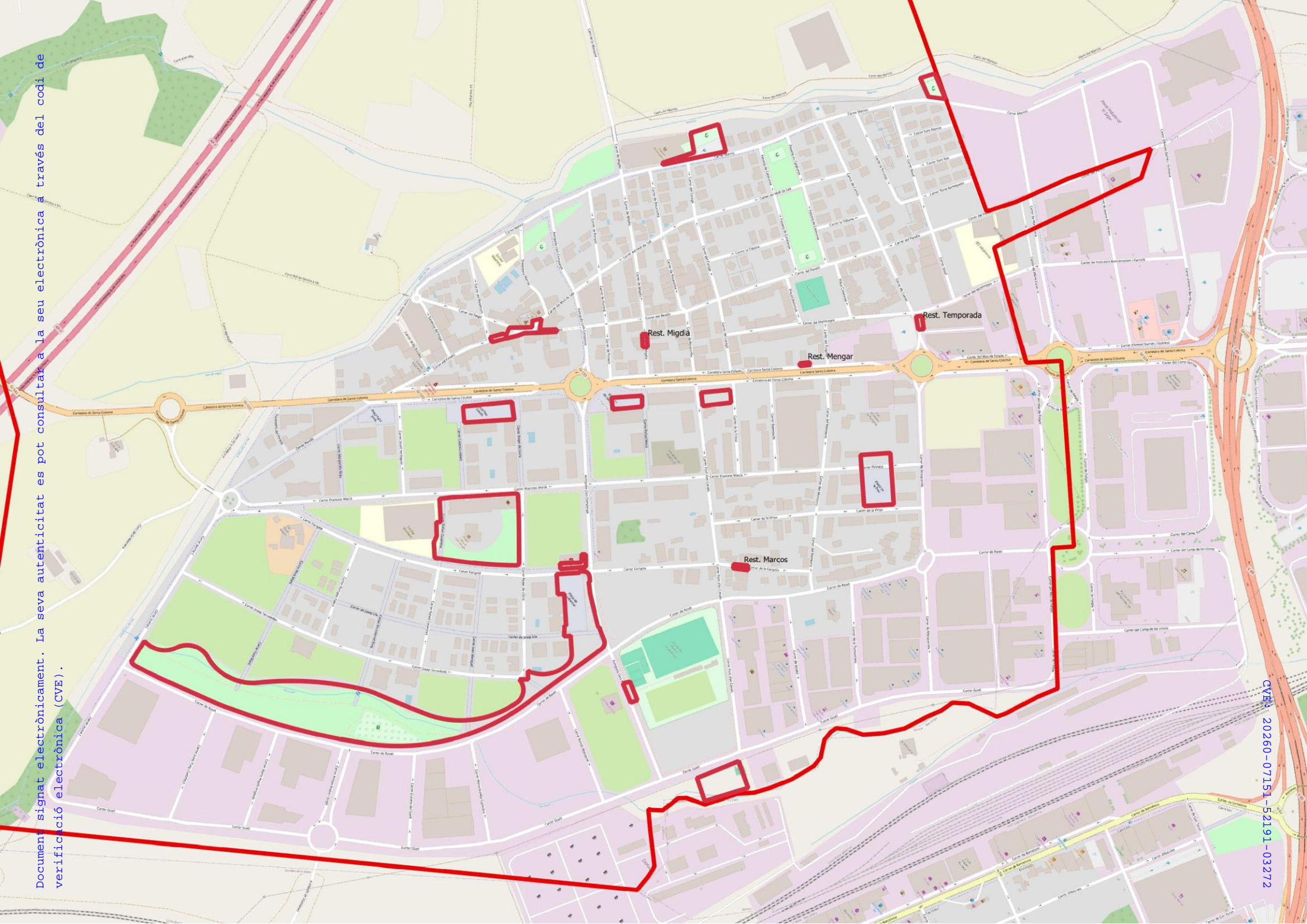


CVR: 20260-07154-52191-03832

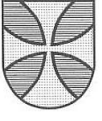


## Annex 2 Plànol de zones especials de neteja (Topogràfic)

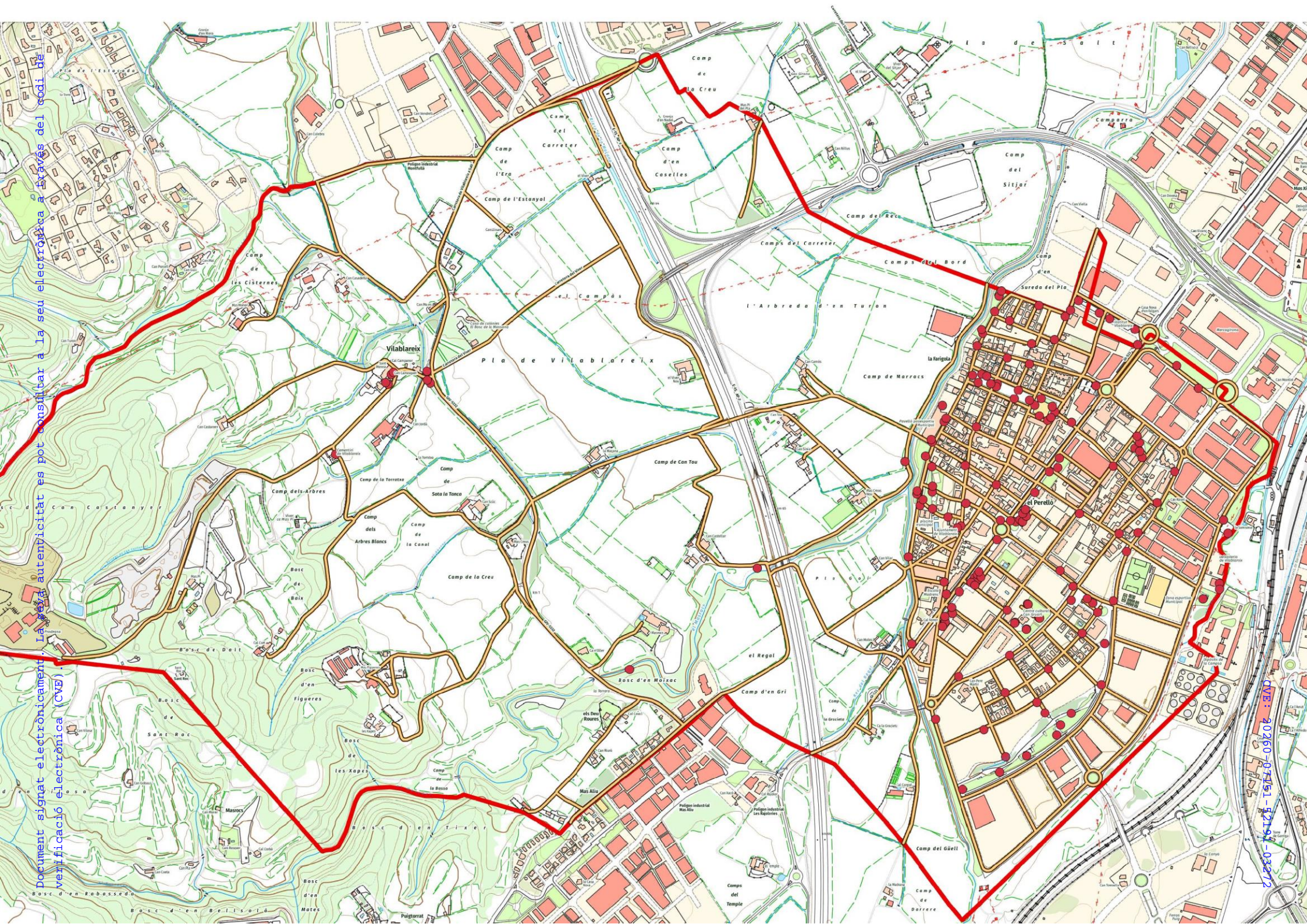
Document signat electrònicament. La seva autenticitat es pot consultar a través del codi de verificació electrònica (CVE).

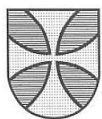


CVE: 20260-07151-52191-03272



## **Annex 3** Plànol i inventari de localització de papereres de tot el municipi.





**Annex 4 Model de fitxa ambiental mensual (residus, consumibles i evidències)**

**ANNEX 4 – FITXA AMBIENTAL MENSUAL**

**Contracte:** Servei de conservació, manteniment i neteja viària de Vilablareix

**Mes/Any:** \_\_\_\_ / \_\_\_\_

**Empresa adjudicatària:** \_\_\_\_\_

**Responsable del servei:** \_\_\_\_\_ (tel./email)

**Data d'emissió fitxa:** // \_\_\_\_

**A) Resum de fluxos gestionats vinculats al servei (4.1.2.6)**

*Indicar quantitat en kg quan es disposi de pesatge. Si no és possible, indicar volum (m³) o estimació raonada i documentada (p. ex. nº de viatges/volum caixa vehicle), i marcar-ho com "estimació".*

Tipologia/flux	Actuacions (nº)	Quantitat (kg / m³ / estimació)	Destinació (deixalleria/gestor/circuit)	Evidència (codi o ref. Annex 8.6)	Observacions
Andròmines/trastos					
Abocaments incontrolats					
Fracció vegetal/sauló					
Residus especials (si escau)					
Altres (especificar)					

**Incidències rellevants del mes (si n'hi ha):**

- Ubicació / data / descripció / actuació realitzada:

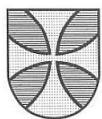
\_\_\_\_\_

**B) Segregació mínima i mesures anti-contaminació (4.1.2.6)**

Marcar i descriure breument les mesures aplicades aquest mes:

- Separació mínima per tipologies quan ha estat tècnicament possible (especificar):

\_\_\_\_\_



- Mesures per evitar mescles innecessàries que dificultin la valorització (especificar):  
\_\_\_\_\_
- Altres mesures de millora de qualitat del material (especificar):  
\_\_\_\_\_

## C) Consumibles del servei i cadena de subministrament (6.3.3, 6.3.4, 6.3.5)

Indicar com s'ha minimitzat residus i envasos (formats concentrats, dosificació, recàrrega, embalatge mínim, etc.).

### C.1 Productes de neteja (6.3.1 i 6.3.3)

Producte	Format (concentrat / estàndard)	Dosificació (sí/no; sistema)	Observacions	Evidència (fitxa tècnica/albarà)

### C.2 Consumibles i embalatge (6.3.4)

Consumible	Mesures d'embalatge mínim / recàrrega / retorn	Observacions	Evidència

### C.3 Bosses (6.3.5)

Tipus de bossa	Ús (vegetal / resta / altres)	Compostable (sí/no)	% material reciclat (si aplica)	Evidència

## D) Gestió d'envasos generats pel contracte (si aplica, 6.3.6)

- Recollida selectiva i emmagatzematge ordenat d'envasos buits
- Recàrrega/retorn amb proveïdor quan ha estat possible
- Lliurament al circuit corresponent quan no hi ha retorn

**Resum del mes (1-3 línies):**

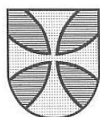
\_\_\_\_\_

**Evidències (codi Annex 8.6):**

\_\_\_\_\_

## E) No conformitats ambientals i accions correctores (4.1.2.1 i 4.1.2.6)

No conformitat detectada	Data	Mesura correctora	Responsable	Termini	Estat (oberta/tancada)	Evidència



**F) Consum de combustible i emissions de CO<sub>2</sub> (4.1.2.7 – PAESC)**

Vehicle/Maquinària	Combustible	Litres consumits	Factor emissió CO <sub>2</sub> /l (kg)	Emissions CO <sub>2</sub> (kg)
Vehicle principal (DFSK o similar)	Gasoil/Gasolina			
Petita maquinària (bufador, desbrossadora)	Gasolina			
TOTAL MES				

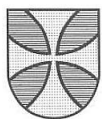
- **Factor d'emissió gasoil: 2,64 kg CO<sub>2</sub>/l (IDAE)**
- **Factor d'emissió gasolina: 2,31 kg CO<sub>2</sub>/l (IDAE)**

**Signatura responsable empresa:** \_\_\_\_\_

**Data:** // \_\_\_\_

**Recepció/validació municipal (si escau):** \_\_\_\_\_

**Data:** // \_\_\_\_



## Annex 5 Checklist de verificació de clàusules ambientals i d'economia circular

### ANNEX 5 – CHECKLIST DE VERIFICACIÓ AMBIENTAL I ECONOMIA CIRCULAR

Tipus de verificació:

[ ] mensual documental [ ] trimestral mostreig [ ] inspecció in situ [ ] altres: \_\_\_\_\_

Data: //\_\_\_\_

Tècnic/a municipal: \_\_\_\_\_

Empresa (interlocució): \_\_\_\_\_

**Escala de resultat:** C = Complet / P = Parcial / NC = No complert / NA = No aplica

**Evidència:** indicar codi/registre segons Annex 8.6 (o document adjunt).

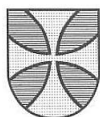
#### A) Seguiment i informes (4.1.2)

Ítem	Verificació	Evidència	Resultat	Observacions / Acció
A1	Fitxa ambiental mensual presentada dins termini		C/P/NC/NA	
A2	Fitxa completa (fluxos, consumibles, incidències, accions correctores)		C/P/NC/NA	
A3	Evidències mínimes adjuntes (rebuts/albarans/fotos quan cal)		C/P/NC/NA	

#### B) Fluxos i traçabilitat (4.1.2.6 + 4.1.1.2 + 3.2)

Ítem	Verificació	Evidència	Resultat	Observacions / Acció
B1	Andròmines: lliurament a deixalleria + rebut		C/P/NC/NA	
B2	Andròmines: resum mensual coherent (nº i quantitats)		C/P/NC/NA	
B3	Abocaments: lliurament a circuit/gestor autoritzat quan procedeixi + justificants		C/P/NC/NA	
B4	Registre de fluxos (kg/m <sup>3</sup> /estimació raonada)		C/P/NC/NA	

#### C) Segregació mínima i anti-contaminació (4.1.2.6)



Ítem	Verificació	Evidència	Resultat	Observacions / Acció
C1	Protocol de segregació mínima existent i aplicat		C/P/NC/NA	
C2	S'eviten mescles innecessàries quan és tècnicament possible		C/P/NC/NA	
C3	Mesures operatives per millorar qualitat del material (si escau)		C/P/NC/NA	

**D) Prevenció a origen i cadena de subministrament (6.3)**

Ítem	Verificació	Evidència	Resultat	Observacions / Acció
D1	Productes de neteja biològics i sense sospita de disruptors endocrins		C/P/NC/NA	
D2	Formats concentrats i/o dosificació quan és viable		C/P/NC/NA	
D3	Consumibles amb embalatge mínim / recàrrega/retorn quan possible		C/P/NC/NA	
D4	Bosses: compostables (quan correspongui) o amb % reciclat (segons plec)		C/P/NC/NA	
D5	Gestió d'envasos generats pel contracte (si aplica): recollida selectiva/retorn/circuit correcte		C/P/NC/NA	

**E) Formació i millora (7.4 i 4.1.4)**

Ítem	Verificació	Evidència	Resultat	Observacions / Acció
E1	Personal format en fraccions/deixalleria i protocols del contracte		C/P/NC/NA	
E2	Mòdul anual de bones pràctiques ambientals realitzat/planificat		C/P/NC/NA	
E3	No conformitats ambientals registrades i accions correctores aplicades		C/P/NC/NA	

**Conclusió de la verificació**



## Ajuntament de Vilablareix

- **Resultat global:**

Conforme  Conforme amb observacions  No conforme

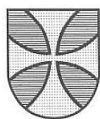
- **Accions correctores requerides (resum):**

\_\_\_\_\_

- **Termini d'esmena:** \_\_\_\_ dies naturals / fins // \_\_\_\_

- **Signatura tècnic/a municipal:** \_\_\_\_\_

- **Signatura empresa:** \_\_\_\_\_



**Annex 6 Registre d'evidències i model de requeriment/acció correctora**

**Annex 6.1 Registre d'evidències (traçabilitat documental i suport gràfic)**

**ANNEX 6.1 – REGISTRE D'EVIDÈNCIES**

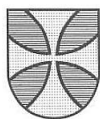
*Aquest registre serveix per codificar i localitzar ràpidament les evidències associades a la fitxa mensual i a les verificacions (Annex 8.4 i 8.5).*

**Mes/Any: / Empresa:** \_\_\_\_\_

<b>Codi evidència</b>	<b>Data</b>	<b>Tipus evidència (rebut/albarà/foto/fitxa tècnica/altres)</b>	<b>Flux o requisit associat (B1...D5)</b>	<b>Ubicació/actuació</b>	<b>Fitxer/Enllaç/Arxiu (si s'escau)</b>	<b>Observacions</b>
EV-__						
EV-__						

**Críteris de codificació recomanats (exemple):**

EV-2026-03-001, EV-2026-03-002... (any-mes-correlatiu)



**Annex 6.2 Model de requeriment d'esmena (no conformitat)**

**ANNEX 6.2 – REQUERIMENT D'ESMENA / NO CONFORMITAT AMBIENTAL**

**Expedient/Contracte:** \_\_\_\_\_

**Data:** // \_\_\_\_

**Destinatari (empresa adjudicatària):** \_\_\_\_\_

**Assumpte:** Requeriment d'esmena per incompliment/deficiència en matèria ambiental i economia circular

**1. Fets i detecció**

En data //\_\_\_\_, en el marc de [ ] revisió documental [ ] inspecció in situ [ ] altres \_\_\_\_\_, s'ha detectat la següent **no conformitat** vinculada als plecs:

- **Clàusula/Annex afectat:** (p. ex. 4.1.2 / 4.1.2.6 / 6.3.5 / Annex 8.4...)
- **Descripció de la no conformitat:**

\_\_\_\_\_

- **Evidències disponibles (codi Annex 8.6.1):**

\_\_\_\_\_

**2. Requeriment**

Es requereix a l'empresa adjudicatària que, en el termini de \_\_\_\_ **dies naturals** (fins //\_\_\_\_), adopti les mesures següents:

- **Acció correctora 1:**

\_\_\_\_\_

- **Acció correctora 2:**

\_\_\_\_\_

- **Documentació/evidència a aportar:**

\_\_\_\_\_

**3. Advertiment**

La manca d'esmena dins el termini indicat podrà comportar l'aplicació del règim de penalitats previst als plecs i/o les mesures contractuals que corresponguin.

**Signatura Ajuntament (tècnic/a responsable):** \_\_\_\_\_

**Recepció empresa (nom i signatura):** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



**Annex 6.3 Model de tancament d'acció correctora**

**ANNEX 6.3 – ACTA DE TANCAMENT D'ACCIÓ CORRECTORA**

**No conformitat núm.:** \_\_\_\_\_

**Data requeriment: //** \_\_\_\_\_

**Empresa:** \_\_\_\_\_

**Data d'esmena: //** \_\_\_\_\_

- **Mesures implementades (resum):**

\_\_\_\_\_

- **Evidències aportades (codi Annex 8.6.1):**

\_\_\_\_\_

- **Verificació municipal:** [ ] conforme [ ] parcial [ ] no conforme

- **Observacions:**

\_\_\_\_\_

- **Tancament:** [ ] tancada [ ] pendent de verificació complementària

**Signatura Ajuntament:** \_\_\_\_\_ **Signatura empresa:** \_\_\_\_\_