



Ajuntament de
Sant Just Desvern

**Plecs de Preinscripcions Tècniques
Serveis de recollida i tractament de
residus de la deixalleria,
minideixalleria, recollida de
voluminosos i reutilització de
Sant Just Desvern**

EXP AUM 2025 45

Plaça Verdaguer, 2
08960 – Sant Just Desvern
93 480 48 00
ajuntament@santjust.cat
www.santjust.cat



ÍNDEX

1	OBJECTE I ABAST	3
2.	TITULARITAT DEL SERVEI	6
3.	RESIDUS I MATERIALS	6
4.	USUARIS DE LA DEIXALLERIA.....	20
5.	EXPLOTACIÓ DE LA DEIXALLERIA.....	21
6.	NETEJA, CONSERVACIÓ I MANTENIMENT DE LA DEIXALLERIA.....	27
7.	TRACTAMENT DE LA INFORMACIÓ	32
8.	RESPONSABILITAT DE L'EMPRESA.....	36
9.	CONDICIONS DEL PERSONAL.....	38
10.	ESPAI DE PREPARACIÓ PER A LA REUTILITZACIÓ (PxR) I ESPAI DE PRODUCTES RECUPERATS DE SEGONA MÀ	43
11.	SERVEI DE RECOLLIDA DE VOLUMINOSOS	47
12.	SERVEI MINIDEIXALLERIA	48
13.	SERVEI DE PUNT VERD AL MERCAT NO SEDENTARI.....	48
14.	CONTROL DE QUALITAT DEL SERVEI.....	49
15.	CONTINGUTS DE LA MEMÒRIA A PRESENTAR	52
16.	ANNEXES	53



1 OBJECTE I ABAST

L'objecte d'aquest Plec de Prescripcions Tècniques (PPT, a partir d'ara) és definir i regular les condicions de la contractació, per part de l'Ajuntament de Sant Just Desvern, de l'explotació i gestió del servei de la deixalleria municipal, minideixalleria i del servei de recollida de voluminosos.

La deixalleria municipal fixa és una deixalleria de tipus **mitjana** (abans deixalleria tipus B¹) amb una superfície total de 2.270 m² i una superfície edificada de 1.938 m², ubicada al Carrer Ponce de Leon núm. 22 de Sant Just Desvern.

Aquesta deixalleria està integrada a la Xarxa Metropolitana de Deixalleries de l'Àrea Metropolitana de Barcelona (AMB) i donarà servei al municipi de Sant Just Desvern i, amb un possible conveni en un futur, a una part de la població de Sant Feliu de Llobregat pròxima a Sant Just (veïnatge de Mas Lluí).

El servei comprèn l'explotació de les instal·lacions de la deixalleria que es recullen a l'*Annex I. Plànol deixalleria*, i la gestió dels residus que es recopilen a la deixalleria.

1.1. ANTECEDENTS

Anteriorment, el municipi de Sant Just Desvern disposava d'una deixalleria mitjana situada al Camí de Can Biosca s/n. Degut al creixement de la població del municipi va sorgir la necessitat de construir una nova per tal de cobrir la demanda de gestió de residus.

Les obres de la nova deixalleria municipal de Sant Just Desvern van ser realitzades per l'AMB i l'Ajuntament. La nova deixalleria està formada per mòduls construïts a partir de contenidors recuperats de vaixells.

La nova deixalleria disposa de nous espais i del personal necessari per oferir els següents serveis:

- Servei de deixalleria fixa, amb la recepció selectiva de productes per a la reutilització i de residus municipals per a tractaments posteriors: la preparació per a la reutilització, la valorització i la disposició final.
- Servei de Preparació per a la Reutilització (PxR). Es disposa d'un espai per PxR/taller de reparació on es realitzen operacions de valorització consistents en la comprovació, la neteja i/o la reparació, mitjançant la qual els productes o els components de productes que havien esdevingut residus es preparen perquè puguin reutilitzar-se sense cap altra transformació prèvia.

¹ Guia d'implantació i gestió de deixalleries (ARC, 2021).



- Servei Espai de productes recuperats i de segona mà, on la ciutadania pot deixar objectes dels quals es vol desfer i que estan en bon estat, per tal que altres persones els puguin adquirir i donar-los una segona vida.
- Servei Recollida de residus de la minideixalleria, així com la neteja i l'ordre de l'espai i el seu manteniment;
- Servei de Punt verd als mercats no sedentaris, un dia ubicat a Plaça Camoapa i un altre al Parc Iulia Quieta.
- Servei de Recollida de Voluminosos domiciliària concertada mitjançant la recollida porta a porta.

Aquesta nova deixalleria farà una transició més enllà de la gestió de residus, on es desenvoluparan accions per a la reutilització i preparació per a la reutilització, i un pla d'educació ambiental per tal que esdevingui un equipament municipal que incorpori dins la seva gestió els Objectius de Desenvolupament Sostenible (ODS).

1.2. OBJECTIUS

El servei de deixalleria persegueix l'assoliment d'uns objectius estratègics que l'Ajuntament de Sant Just Desvern té la voluntat d'obtenir:

- Funcionar com una infraestructura de gestió de residus municipals integrada en la Xarxa Metropolitana de Deixalleries de l'AMB, així com un centre de sensibilització i educació ambiental.
- Garantir la gestió de la deixalleria seguint la jerarquia de gestió dels residus, prevalent la prevenció i la reutilització davant del reciclatge i en última instància l'eliminació, així com realitzar les operacions pertinents de segregació, separació, classificació, recuperació, reutilització i preparació per a la reutilització (PxR).
- Oferir a la població de Sant just Desvern, un espai on dipositar els residus de difícil recollida domiciliària de forma selectiva, com ara els catalogats d'especials i que formen part de la fracció inorgànica de les deixalles domèstiques, així com els voluminosos i la runa.
- Oferir als comerços i petits industrials, un espai on dipositar els residus de difícil recollida municipal de forma selectiva, en quantitats petites, d'acord amb els preus públics fixats a l'ordenança fiscal corresponent i amb les recomanacions i les especificacions establertes per l'AMB.
- Donar compliment a la normativa i als objectius del Reial Decret 110/2015, del 20 de febrer, sobre residus d'aparells elèctrics i electrònics i el Reial Decret 27/2021, de 19 de gener, pel qual es modifiquen el Reial Decret 106/2008, d'1 de febrer, sobre piles i acumuladors i la gestió ambiental dels seus residus.
- Coordinar i facilitar el servei de retirada de les diverses fraccions de residus per part dels diferents gestors i/o interlocutors.



- Permetre la recepció diferenciada dels diversos materials que formen part dels residus municipals, i dels assimilables a municipals, en contenidors adients per a cada residu. El funcionament i gestió ha de ser preventiu i ha de facilitar i assegurar que la deixalleria sigui un centre de recuperació.
- Encarregar-se de les operacions bàsiques de PxR dels materials que cedeixen els usuaris per a possibilitar la seva posterior reutilització.
- Millorar la imatge de les infraestructures de gestió de residus urbans, millorar-ne la percepció ciutadana i l'ús per part dels ciutadans.
- Registrar les operacions dutes a terme a la instal·lació: entrades usuaris, sortides de residus i de materials per a reutilitzar, complint amb la normativa de protecció de dades personals vigent.
- Tramitar i realitzar les gestions administratives pertinents, per disposar de les llicències per a desenvolupar l'activitat i altres tràmits necessaris per complir els requeriments legals vigents.
- Oferir un servei de qualitat i d'acord amb la normativa vigent en matèria de residus, que s'adaptarà sempre als canvis normatius que esdevinguin en el període de vigència del contracte.

1.3. ABAST

Serà de l'abast de la contractació del servei de deixalleria de Sant Just Desvern els següents aspectes:

- Gestió de la deixalleria fixa:
 - Neteja de la instal·lació i zones properes a la deixalleria.
 - Manteniment de la instal·lació (incloent el control tècnic-sanitari, manteniment de paviment, molls, edificis, tanca perimetral, etc.).
 - Manteniment de la maquinària i equips (incloent les revisions periòdiques de la bàscula, il·luminació del recinte, sistema de seguretat, del sistema de prevenció d'incendis i sistema de vídeovigilància) i d'altres equips de la instal·lació.
 - Manteniment de les zones enjardinades de la deixalleria.
 - Gestió de la coordinació del transport de recollida de residus fins a la planta de tractament, amb l'AMB (qui s'encarrega d'aquest servei).
 - Recepció dels residus municipals assimilables a domèstics no coberts pel servei de recollida ordinària de residus municipals.
 - Sensibilització i informació ambiental als usuaris de la deixalleria, d'acord amb l'Ajuntament de Sant Just Desvern i l'AMB, així com el foment de la prevenció, recuperació i reutilització dels residus, fent que la deixalleria esdevingui un centre d'educació ambiental permanent.
 - PxR i recuperació de residus mitjançant l'espai de taller de reparació i l'Espai de productes recuperats i de segona mà.



- Servei Recollida de residus de la minideixalleria, així com la neteja i l'ordre de l'espai i el seu manteniment.
- Servei de Punt verd als mercats no sedentaris: els dimecres ubicat a Plaça Camoapa i els dissabtes al Parc Iulia Quieta.
- Servei de Recollida de Voluminosos.

Les directrius generals de funcionament del servei de deixalleria seran les contingudes en la Norma Tècnica sobre deixalleries i la Guia d'implantació i gestió de Deixalleries de l'Agència de Residus de Catalunya (ARC 2021), i en el Reglament de la Xarxa Metropolitana de Deixalleries.

L'abast de la gestió de la deixalleria no es limitarà a la gestió de l'espai físic d'aquesta, sinó a la globalitat i finalitat de la instal·lació, avaluant la gestió dels residus de forma completa, especialment la destinació dels residus (reutilització, valorització material, energètica o deposició).

Per altra banda, en cas de troballes d'objectes personals, documents, diners o qualsevol altre objecte valuós a les instal·lacions de la deixalleria, s'hauran de posar a disposició de la Policia Local, que procedirà conforme disposa la legislació vigent en la matèria.

El contracte haurà de complir, en tot moment, la Llei de contracte del sector públic (LCSP) en vigor. En el moment de la redacció d'aquest document, la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic, per la qual es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014.

2. TITULARITAT DEL SERVEI

El servei és titularitat de l'Ajuntament de Sant Just Desvern i, per tant, restarà sota la direcció i el control de l'Ajuntament, el qual podrà modificar-lo i suprimir-lo, així com exercir les atribucions que li confereix la normativa vigent.

L'adjudicatari estarà obligat a guardar la més estricta confidencialitat sobre el contingut del contracte, així com les dades o informació a la qual pugui tenir accés o generar com a conseqüència de l'execució del mateix, podent únicament posar en coneixement de tercers aquella informació que l'Ajuntament li autoritzi per escrit i a fer-ne ús amb les exclusives finalitats de l'execució del contracte.



3. RESIDUS I MATERIALS

3.1. RESIDUS ACCEPTATS A LA DEIXALLERIA

En les següents taules (Taula 1, Taula 2, Taula 3, Taula 4 i Taula 5), es llisten els residus acceptats a la deixalleria (residus no especials i inerts, RAEE, residus especials i RE PQ) i que són objecte del servei, així com la proposta de l'AMB on es fixen els límits diaris d'entrada a la deixalleria aplicable a cada residu. A cada taula també s'indica el període màxim d'emmagatzematge a la deixalleria de cada agrupació de residus, segons el que estableix la [Guia d'implantació i gestió de Deixalleries \(ARC, 2021\)](#).

Aquesta llista és orientativa ja que qualsevol altre residu, apte i admès per a ser gestionat a la deixalleria segons la normativa, i no recollit en les taules següents, també haurà de ser rebut i gestionat correctament, incloent-se en el cost dins del contracte.

Les quantitats màximes admissibles de lliurament per cada tipus material, usuari i període de temps, així com els preus públics que caldrà pagar per la seva entrada, seran revisades anualment en funció de la proposta de l'AMB i l'Ajuntament. 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 adjudicatària.

Taula 1. Tipus de residus NO ESPECIALS I INERTS acceptats a la deixalleria (llista orientativa).²

RESIDUS NO ESPECIALS I INERTS (emmagatzematge ≤ 1 any)			
CODI LER	DENOMINACIÓ RESIDU	QUANTITAT MÀXIMA ACCEPTADA DIÀRIA ³	
		PARTICULARS	COMERCIANTS I PETITS INDUSTRIALS
200140	Ferralla	500 kg	2.000 kg
170107	Runa	500 kg	2.000 kg
200307	Voluminosos (mobles i altres)	2 unitats (matalassos)	5 unitats (matalassos)
		Altres: en funció de la disponibilitat d'espai a la deixalleria (tenint en compte capacitat volumètrica)	Altres: en funció de la disponibilitat d'espai a la deixalleria (tenint en compte capacitat volumètrica)
200138	Fustes que no contenen substàncies perilloses (fusta neta)	500 kg	2.000 kg
200102	Vidre pla	500 kg	2.000 kg
200201	Residus vegetals	500 kg	2.000 kg
200110	Roba	100 kg	500 kg
150107	Vidre envàs (Envasos amb punt verd regulada per un SCRAP i Envasos vidre)	500 kg	2.000 kg
150106	Envasos lleugers (Envasos amb punt verd regulada per un SCRAP)	500 kg	2.000 kg

² Residus a recollir a les deixalleries segons la Guia d'implantació i gestió de Deixalleries (ARC, 2021).

³ Quantitat màxima diària acceptada segons l'Actualització de preus establerts com a referència a l'annex III de les bases de col·laboració del Conveni entre l'AMB i els Ajuntaments Metropolitans per a la gestió local i logística de les deixalleries Metropolitanes, aprovat en Junta de Govern de data 6 d'octubre de 2020 (JGAMB 06/10/2020).



RESIDUS NO ESPECIALS I INERTS (emmagatzematge ≤ 1 any)			
CODI LER	DENOMINACIÓ RESIDU	QUANTITAT MÀXIMA ACCEPTADA DIÀRIA ³	
		PARTICULARS	COMERCIANTS I PETITS INDUSTRIALS
200101	Paper i cartró	500 kg	2.000 kg
200301	Mescles de residus municipals (Rebuig no recuperable i/o no separat)	500 kg	2.000 kg
200139	Plàstics (no envàs)	500 kg	2.000 kg
170411	Cables sense substàncies perilloses	500 kg	2.000 kg
160103	Pneumàtics	4 unitats/any	No admès
080318	Tònens sense substàncies perilloses	5 kg	10 kg
090108	Radiografies sense sals de plata	5 kg	10 kg
170411	Cables sense substàncies perilloses	5 kg	10 kg
200199	Càpsules de cafè	5 kg	10 kg

Taula 2. Tipus de Residus d'Aparells Elèctrics i Electrònics (RAEE) acceptats a la deixalleria (llista orientativa).⁴

RESIDUS D'APARELLS ELÈCTRICS I ELECTRÒNICS (RAEE) (emmagatzematge ≤ 1 any)					
FRACCIÓ	CODI LER RAEE	CATEGORIA	DENOMINACIÓ RESIDU	QUANTITAT MÀXIMA ACCEPTADA DIÀRIA ⁵	
				PARTICULARS	COMERCIANTS I PETITS INDUSTRIALS
FR1	200123-11* 160211-11* 200123-12* 160211-12* 200135-13* 160211-13*	Aparells d'intercanvi de temperatura (frigorífics, equips AC, estufes amb oli, calderes elèctriques, etc.)	Neveres i aparells de fred amb gasos refrigerants	1 unitat	2 unitats
FR2	200135-21* 160213-21* 200135-22* 160213-22* 200136-23 160214-23	Monitors i pantalles (TV, pantalles ordinador, etc.)	TV i monitors	2 unitats	5 unitats
FR3	200121-31* 200136-32 160214-32	Làmpades (fluorescents i LED)	Làmpades fluorescents	10 unitats	50 unitats
FR4	200135-41* 160213-41* 160210-41* 160212-41* 200136-42 160214-42 200123*-41* 160211*-41*	Grans aparells > 50 cm (rentadores, rentavaixelles, cuines, cartutxos i tòners amb part elèctrica, termos amb gasos a les escumes aïllants, etc.)		2 unitats (electrodomèstics línia blanca)	5 unitats (electrodomèstics línia blanca)

⁴ Residus a recollir a les deixalleries segons la Guia d'implantació i gestió de Deixalleries (ARC, 2021).

⁵ Quantitat màxima diària acceptada segons l'Actualització de preus establerts com a referència a l'annex III de les bases de col·laboració del Conveni entre l'AMB i els Ajuntaments Metropolitans per a la gestió local i logística de les deixalleries Metropolitanes, aprovat en Junta de Govern de data 6 d'octubre de 2020 (JGAMB 06/10/2020).



RESIDUS D'APARELLS ELÈCTRICS I ELECTRÒNICS (RAEE) (emmagatzematge ≤ 1 any)					
FRACCIÓ	CODI LER RAEE	CATEGORIA	DENOMINACIÓ RESIDU	QUANTITAT MÀXIMA ACCEPTADA DIÀRIA ⁵	
				PARTICULARS	COMERCIANTS I PETITS INDUSTRIALS
FR5	2001135-51* 160212-51* 160213-51* 200136-52 160214-52	Petits aparells < 50 cm (torradora, assecador, etc.) (PAE)		5 unitats (Aparells elèctrics i d'informàtica no inclosos en altres grups)	5 unitats (Aparells elèctrics i d'informàtica no inclosos en altres grups)
FR6	200135*-61* 200136-62 160214-62 160213*-61*	Informàtica petita < 50 cm (ordinadors, telèfons, cartutxos i tòners amb part elèctrica, etc.)		5 unitats (Aparells elèctrics i d'informàtica no inclosos en altres grups)	5 unitats (Aparells elèctrics i d'informàtica no inclosos en altres grups)
FR7	160214-71 160213-72*	Panells fotovoltaics		5 unitats (Aparells elèctrics i d'informàtica no inclosos en altres grups)	5 unitats (Aparells elèctrics i d'informàtica no inclosos en altres grups)

*Residus perillosos.

Taula 3. Tipus de RESIDUS ESPECIALS acceptats a la deixalleria (llista orientativa)⁶

RESIDUS ESPECIALS (emmagatzematge ≤ 6 mesos)					
CODI LER	DENOMINACIÓ RESIDU	DESCRIPCIÓ RESIDU	QUANTITAT MÀXIMA ACCEPTADA DIÀRIA ⁷		ACONDICIONAMENT ACCEPTAT
			PARTICULARS	COMERCIANTS I PETITS INDUSTRIALS	
170410	Cables elèctrics		500 kg	2.000 kg	
200133	Piles i acumuladors		5 kg	10 kg	
160601	Bateries		30 kg	30 kg	
090107	Radiografies		5 kg	10 kg	
130205	Olis minerals		5 kg	20 kg	
200125	Olis vegetals		5 kg	20 kg	
080317	Tònners amb substàncies perilloses		5 kg	10 kg	

⁶ Residus a recollir a les deixalleries segons la Guia d'implantació i gestió de Deixalleries (ARC, 2021).

⁷ Quantitat màxima diària acceptada segons l'Actualització de preus establerts com a referència a l'annex III de les bases de col·laboració del Conveni entre l'AMB i els Ajuntaments Metropolitans per a la gestió local i logística de les deixalleries Metropolitanes, aprovat en Junta de Govern de data 6 d'octubre de 2020 (JGAMB 06/10/2020).

Taula 4. Tipus de REPQ acceptats a la deixalleria (llista orientativa)⁸

Residus especials en petites quantitats (REPQ) (emmagatzematge ≤ 6 mesos)				
CODI LER	DENOMINACIÓ RESIDU	DESCRIPCIÓ RESIDU	QUANTITAT MÀXIMA ACCEPTADA DIÀRIA ⁹	
			PARTICULARS	COMERCIANTS I PETITS INDUSTRIALS
160504	Aerosols		5 kg (aerosols i esprais)	10 kg (aerosols i esprais)
150111	Envasos metàl·lics, inclosos els recipients a pressió buits, que contenen una matriu sòlida i porosa perillosa	Bombones Buides Extintors	3 unitats (bombones butà) 2 unitats (envasos a pressió i extintors)	3 unitats (bombones butà) 4 unitats (envasos a pressió i extintors)
200132	Cosmètics		5 kg	20 kg
140602	Dissolvents halogenats		5 kg	20 kg
140603	Dissolvents no halogenats		5 kg	20 kg
150110	Envasos bruts de substàncies perilloses		2 kg	10 kg
160107	Filtres d'oli		5 kg	10 kg
130703	Productes comburents		2 kg	10 kg
160506	Reactius de laboratori		2 kg	10 kg
200127 200128	Sòlids i pastosos: Pintures, vernissos i coles		20 kg	50 kg
200114	Àcids		2 kg	10 kg
200115	Bases		2 kg	10 kg
200119	Plaguicides (no envasos)		5 kg	10 kg

⁸ Residus a recollir a les deixalleries segons la Guia d'implantació i gestió de Deixalleries (ARC, 2021).

⁹ Quantitat màxima diària acceptada segons l'Actualització de preus establerts com a referència a l'annex III de les bases de col·laboració del Conveni entre l'AMB i els Ajuntaments Metropolitans per a la gestió local i logística de les deixalleries Metropolitanes, aprovat en Junta de Govern de data 6 d'octubre de 2020 (JGAMB 06/10/2020).



Taula 5. Tipus de residus acceptats a la deixalleria (llista orientativa).

Residus no especificats en la Norma tècnica ⁹				
CODI LER	DENOMINACIÓ RESIDU	DESCRIPCIÓ RESIDU	QUANTITAT MÀXIMA ACCEPTADA DIÀRIA	
			PARTICULARS	COMERCIANTS I PETITS INDUSTRIALS
200139	CDs, DVDs, cintes de casset i VHS		20 kg	200 kg
020304	Càpsules monodosis de cafè (alumini)			
150102	Càpsules monodosis de cafè (plàstic)		500 kg	2.000 kg
061301	Fitosanitaris		5 kg	10 kg
200139	Porexpan (poliestirè expandit)		1 m ³	1 m ³
150107	Ampolles de cava		500 kg	2.000 kg
200140	Metalls	(diferent ferralla)	500 kg	2.000 kg

La Brigada Municipal de l'Ajuntament de Sant Just Desvern podrà dipositar residus a la deixalleria (normalment petites restes de poda retirades de la via pública, runes, voluminosos, etc.) sense pagament i sota validació municipal prèvia.

3.2. RESIDUS NO ACCEPTATS

A les instal·lacions no s'accepten totes les tipologies de residus. A continuació, es presenta el llistat de residus no admesos a la deixalleria municipal:

Taula 6. Residus no admesos a la deixalleria.

RESIDUS NO ADMESSOS
Materials sense classificar (barrejats, com escombraries domèstiques)
Residus industrials i especials en grans quantitats o que no estiguin ben identificats
Restes anatòmiques o infeccioses procedents d'hospitals, clíniques, farmàcies, laboratoris o veterinaris
Restes de menjar
Escombrat procedent de la neteja viària
Restes d'animals domèstics
Deixalles o femtes produïdes en escorxadors, laboratoris, casernes, parcs urbans o d'altres establiments similars, tant públics com privats
Productes procedents de decomís sense autorització municipal
Residus radioactius
Residus generats per activitats mineres o extractives
Residus ramaders o agrícoles produïts en fase d'explotació (dejeccions ramaderes)
Residus explosius o derivats de les armes de foc
Medicaments
Pneumàtics de comerços i activitats econòmiques
Amiant, Fibrociment
Residus del llistat d'admesos que superin el límit d'entrada
Qualsevol altre material que, pel seu contingut o forma de presentació, pugui qualificar-se de perillós

Aquesta llista és orientativa i és susceptible a ser modificada segons el que estableixi en cada moment la normativa aplicable, les especificacions establertes per l'AMB i el mateix Ajuntament de Sant Just Desvern.

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

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

3.3. CRITERIS D'ACCEPTACIÓ DE RESIDUS

A l'oferta presentada per l'empresa oferent, caldrà especificar els criteris d'acceptació a aplicar per a la recepció dels residus, sobretot pel que fa als catalogats com a especials, per tal de no posar en perill la salut i la seguretat de les persones operàries i usuàries de la deixalleria.

En aquest sentit, l'empresa es pot reservar el dret de no acceptar residus especials que es lliurin en mal estat, o bé que no puguin ser identificats correctament. En aquests



casos, s'haurà d'informar a l'usuari de les raons de la no acceptació del residu i, si s'escau, de les alternatives de què disposa per a la seva correcta gestió. Aquest supòsit es tractarà com una incidència i la no acceptació serà registrada a la fitxa d'entrada.

3.3.1. NORMES DE DISPOSICIÓ DELS RESIDUS

Atès que les possibilitats tècniques i econòmiques de la recuperació dels materials disminueixen per la «contaminació» per altres materials, la identificació, la classificació i la ubicació dels materials haurà de ser com més afinada millor.

L'empresa adjudicatària proposarà un sistema de classificació dels materials aportats a la deixalleria que, com a mínim, inclourà els materials que es recullen actualment a la deixalleria (apartat 3.1.) amb els contenidors i recipients adequats.

No estarà permesa la selecció entre els residus rebuts per part de persones alienes al servei, llevat d'aquelles iniciatives que siguin expressament autoritzades pel titular del servei. La manipulació dels residus a la deixalleria ha d'evitar la seva barreja i el vessament accidental de substàncies contaminants del medi.

Les condicions d'emmagatzematge compliran com a mínim els següents criteris:

- Cada residu ha de ser emmagatzemat al recipient o contenidor retolat que es defineixi i seguint les indicacions d'aquest PPT, les de l'AMB, de l'ARC i dels serveis tècnics de l'Ajuntament.
- S'ha de disposar de les cubetes i/o elements de retenció de possibles vessaments i lixiviats pels residus que ho requereixin.
- Cada contenidor i recipient de residus especials portarà, de forma entenedora, una retolació indicativa de les recomanacions preventives respecte el residu que conté.
- El període d'emmagatzematge de cada tipologia de residus no podrà ser superior a l'establert per la legislació vigent.
- No s'ubicarà de manera contigua contenidors amb continguts incompatibles.
- Els contenidors es lliuraran degudament etiquetats o identificats, amb especial cura als de residus especials en petites quantitats (REPQ): residus de laboratoris, objectes que tenen mercuri, de fotografia, diversos residus d'automòbil, etc.

En aquest aspecte, per a determinats materials s'haurà de tenir en compte, la normativa vigent específica i el que es determina a continuació, com a mínim, i segons la tipologia de residus:

BATERIES: S'emmagatzemaran de manera que no es vessin els líquids que contenen, en un lloc tancat, ventilat i estanc, per part del personal de la deixalleria.



CARTRÓ: S'aconsella informar l'usuari de la importància de plegar les caixes de cartró abans de dipositar-les al contenidor. Els operaris seran els encarregats de l'ús de la premsa compactadora, en el cas que hi hagi.

ENVASOS QUE HAN CONTINGUT RESIDUS ESPECIALS: Els envasos que han contingut residus especials es consideraran també com a residus especials i el personal els emmagatzemarà en una zona coberta. Aquests envasos hauran de ser correctament etiquetats, indicant el material que han contingut i s'haurà de fer una classificació el més acurada possible.

FERRALLA I METALLS: El valor de determinats metalls al mercat fa aconsellable la separació dels diferents tipus (llaunes, cables, coure, alumini, etc.).

FITOSANITARIS: S'avisarà al públic sobre la toxicitat d'aquests productes i la importància que, un cop consumits, es dugin a la deixalleria, així com la racionalització en el seu ús i consum. S'emmagatzemaran en una zona coberta.

FUSTA: S'aconsella el reaprofitament de les fustes, i en cas que no sigui així es recomana triturar-les o estellar-les per minimitzar l'espai que ocupen. Es recomana la separació i valorització dels palets tal i com s'aporten a la deixalleria.

OLIS USATS: S'emmagatzemaran de forma diferenciada els olis minerals i els olis vegetals. Per evitar errors, els contenidors per a la recollida d'olis minerals estaran físicament separats dels contenidors d'olis vegetals. Els recipients, un cop buits, es dipositaran als corresponents contenidors. S'informarà l'usuari del risc i la prohibició formal de barrejar els olis minerals amb d'altres de característiques diferents. S'evitarà el vessament d'aquest material, sobretot durant la seva retirada o en el canvi de contenidor (serà necessària la col·locació de cubetes de seguretat i l'emmagatzematge sota cobert).

PILES: Es garantirà el dipòsit separat de piles de botó de la resta de piles. La deixalleria podrà servir de magatzem municipal de les piles recollides per altres vies.

PNEUMÀTICS: S'entén com a pneumàtic la coberta de cautxú. Si es presenta el material amb la llanta metàl·lica, aquesta s'haurà de separar i dipositar en el contenidor adient per part del personal de la deixalleria (es pot exigir que sigui l'usuari qui porti els dos materials ja separats). Si escau, caldrà informar l'usuari de la no-acceptació de pneumàtics de camions i tractors. S'emmagatzemaran en una zona coberta.

VIDRE: es realitzarà l'emmagatzematge separat de, com a mínim, les fraccions definides a l'apartat 3. S'ha de garantir la separació del vidre pla de portes i finestres (el qual, si arriba emmarcat, el personal n'haurà de separar el marc i dipositar-lo al contenidor corresponent); del vidre d'envasos (els quals, alhora, es poden subclassificar entre els envasos retornables sencers, com ara les ampolles de cava, i la separació de la resta d'envasos de vidre segons color (transparent, glaçat, marró i verd)); del vidre



armat i laminat (no valoritzable), i dels miralls (no valoritzable). Els gestors de residus de vidre accepten vidre pla, armat, laminar, antibales, plastificats, miralls, doble vidre, transparents o de color (els vidres de parabrises s'accepten per reciclar però no es valoritzen, per tant s'han de separar de la resta de vidre valoritzable). Cal assegurar que els vidres no estiguin barrejats amb terres, pedres, graves, runes, fustes, etc.

PLÀSTIC: Es valorarà la separació dels diferents materials plàstics (com a mínim en les fraccions definides al punt 3), i en aquest sentit l'encarregat haurà d'ajudar als usuaris a identificar-los i classificar-los correctament. Atès que es tracta d'un material valoritzable que es paga per pes, però que presenta una densitat baixa, es recomana fer servir una compactadora i, si s'escau, una trituradora.

RESIDUS ESPECIALS EN PETITES QUANTITATS (REPQ): Aquest concepte inclou pintures, dissolvents, vernissos, esprais, líquids de fotografia, productes de neteja, recipients que han contingut aquests materials, etc., i tot el que estableixi l'AMB i l'ARC. Es prendran les mesures pertinents per tal d'evitar els vessaments d'aquests materials, sobretot durant la seva retirada i en canviar-los de recipient (es recomana la col·locació de cubetes de seguretat sota els contenidors d'aquests materials). L'encarregat els emmagatzemarà en un lloc tancat, amb el mateix envàs que l'usuari l'ha portat, i amb el seu contingut ben etiquetat. S'haurà d'informar l'usuari dels riscos i la prohibició de barrejar substàncies de característiques diferents i recomanar dur-los en l'envàs original i tancat.

ROBA: S'aconsella la separació de retalls i roba vella no reutilitzable de la roba de segona mà i sabates en bon estat. Els draps bruts de residus especials s'hauran de dipositar a part per ser tractats com a residus especials. Es valorarà positivament la reintroducció de la roba reutilitzable a través d'associacions d'inserció social.

RUNA: és important que la runa que es dipositi al contenidor estigui neta d'altres materials (fustes, ferros, cables, etc.). L'operari de la instal·lació acompanyarà als usuaris fins al contenidor de la runa per comprovar que no s'hi aboquen residus barrejats.

VOLUMINOSOS: són recollits a la via pública pel servei municipal de recollida de residus municipals i transportats directament a la planta de tractament. Tot i això, la deixalleria podrà incloure en el seu cas, la recollida de mobles i andròmines (matalassos...) complementari a la recollida específica a la via pública. Pels voluminosos aportats a la deixalleria es recomana, en primer lloc, fer la separació d'aquells materials que es poden reutilitzar i introduir en el mercat de segona mà; respecte d'aquells sense possibilitat de recuperació, en aquest cas, es pot efectuar un desballestament parcial del material per separar-ne els elements valoritzables.

AGULLES I PUNXANTS: son residus procedents de tractaments de salut generats pels particulars als seus domicilis (LER 180103). S'han de dipositar a un contenidor específic homologat per la Direcció General de Salut Pública de Catalunya per a la recollida



d'aquests residus. El contenidor ha de tenir un cartell indicador amb el text “AGULLES / PUNXANTS. RESIDU DE RISC” i estarà juntament amb la resta de residus perillosos en un espai tancat i cobert.

Pel cas dels **RAEE** segons la normativa vigent¹⁰ :

1. Cal disposar de bàscules per pesar els RAEE.
2. S'han d'emmagatzemar sota cobert.
3. Cal disposar de gàbies, contenidors o altres sistemes equivalents que permetin dipositar separatament els RAEE, almenys, d'acord amb les set fraccions que es detallen en la Taula 2 d'aquest plec de condicions tècniques.
4. Els grans electrodomèstics han de ser emmagatzemats en un espai habilitat i adaptat a l'efecte sense necessitat de contenidors, evitant apilaments excessius per prevenir el seu trencament.
5. En cap cas es permetrà el llançament de RAEE a les instal·lacions de la deixalleria.
6. L'etiquetatge dels RAEE es farà d'acord amb la normativa vigent.
7. S'han de col·locar sobre superfícies impermeables amb instal·lacions per a la recollida de vessaments, com a mínim en les zones on es dipositin les fraccions de recollida 1, 2 i 3 (aparells d'intercanvi de temperatura, monitors, pantalles i làmpades).
8. Prestatgeries, palets i contenidors de mida adequats que permetin la separació dels RAEE destinats a la preparació per a la reutilització dels restants, evitant trencaments dels equips.
9. Contenidors, palets o prestatgeries sota coberta, que hauran de ser adequats per a ser transportats per vehicles de recollida genèrics.
10. Caldrà disposar de sistemes de seguretat de control d'accés a l'espai d'emmagatzematge, per evitar la manipulació o robatori dels RAEE recollits.
11. La fracció de recollida de “làmpades” (fluorescents) que continguin mercuri serà controlada i condicionada per evitar la contaminació en cas de trencament de les mateixes. S'emmagatzemaran en una zona coberta per part de l'encarregat de la deixalleria. S'establiran protocols de seguretat i higiene en el treball que protegeixin al personal que manipuli aquesta fracció.
12. La fracció “d'aparells d'intercanvi de temperatura i electrodomèstics amb CFC” (neveres, refrigeradors, aire condicionat, etc.), es procedirà a la seva recollida separada per tal de donar-los el tractament apropiat. S'evitarà el trencament del circuit de refrigeració en manipular-los, i s'emmagatzemaran verticalment sota cobert i sense contacte directe al terra, per part de l'encarregat de la deixalleria.
13. “Electrodomèstics sense CFC”: es recomana la comprovació de l'estat d'aquests electrodomèstics per tal de fer possible la seva reutilització. Per als no

¹⁰ El RD 110/2015, de 20 de febrer, sobre residus d'aparells elèctrics i electrònics (RAEEs) i RD 27/2021, de 19 de gener, pel qual es modifiquen el Reial Decret 106/2008, d'1 de febrer sobre piles i acumuladors i la gestió ambiental del seus residus, i el Reial Decret 110/2015, de 20 de febrer, sobre residus d'aparells elèctrics i electrònica, estableix una sèrie de requisits per les instal·lacions de recollida dels ens locals.



aprofitables caldrà seguir les indicacions de l'ARC i l'establert pels SCRAPS de RAEE.

4. USUARIS DE LA DEIXALLERIA

La deixalleria ha d'oferir els seus serveis a particulars, comerços, oficines, serveis i petites activitats industrials, tal com indica el Decret Legislatiu 1/2009, de 21 de juliol, del text refós de la Llei reguladora dels residus.

L'empresa adjudicatària lliurarà i gestionarà el carnet d'usuari de les deixalleries metropolitanes per tal de permetre als usuaris gaudir de la reducció en la taxa metropolitana de tractament de residus (TMTR), establerta a l'ordenança fiscal metropolitana, que es cobra en el rebut de l'aigua. Aquesta reducció s'aplica d'un any per a l'altre, de manera que les visites fetes a la deixalleria durant un any, repercuteixen en l'import de la taxa de l'any següent, amb un màxim del 14% de descompte.

Tots els usuaris han de poder estar identificats amb el carnet d'usuari de les deixalleries metropolitanes. L'empresa adjudicatària haurà de poder llegir la informació continguda en el carnet magnètic, així com introduir, en la base de dades del registre d'usuaris, la informació de cada visita (data, material lliurat, quantitat, etc.). El registre d'usuaris actualitzat serà enviat de forma mensual a l'Ajuntament.

Pels nous usuaris, l'empresa adjudicatària haurà de poder tramitar i emetre la targeta, una vegada s'hagi donat d'alta en el padró de residus del municipi de Sant Just Desvern o d'un altre localitat dins de l'àmbit de la l'AMB.

Es posarà a disposició dels usuaris una enquesta/qüestionari de satisfacció per tal que es valorin els serveis de la deixalleria (instal·lacions, informació i atenció dels treballadors, horaris, etc.). L'adjudicatari haurà de proposar el format i la periodicitat de l'enquesta amb el consens de l'Ajuntament, que com a mínim serà una a l'any.

Les persones usuàries de les instal·lacions han de complir les indicacions del personal de la deixalleria.

Els preus de la deixalleria per a les activitats de comerços, oficines, serveis i petites activitats industrials, seran els proposats anualment per l'AMB i amb l'aprovació de l'Ajuntament, amb l'objectiu d'assumir els costos de gestió. L'empresa gestora de la deixalleria s'encarregarà de que el llistat de preus vigents estigui visible i a disposició dels usuaris de la deixalleria per a la seva possible consulta.

Per a particulars que compleixin amb les quantitats màximes d'entrada, el servei serà gratuït. Als particulars que sobrepassin els límits diaris d'entrada establerts, se'ls hi aplicaran els preus establerts a l'ordenança de preus públics vigent.



L'empresa adjudicatària del servei haurà de complir amb els preus establerts i enviar a l'Ajuntament el balanç econòmic mensual de la gestió, acreditant-ho documentalment.

La deixalleria, com a element d'educació ambiental, podrà ser visitada amb finalitats pedagògiques i educatives. També es podrà fer ús del seu espai per la realització de tallers relacionats amb la sostenibilitat. Per això, haurà de rebre qualsevol centre, institució, organisme o particular que vulgui visitar-la. Les visites es concertaran a través del Programa Metropolità d'Educació per la Sostenibilitat (PMES) i també a través del servei ASDE (Assessorament i Suport a les Deixalleries) i la persona responsable dels programes d'educació ambiental de l'Ajuntament, que es coordinaran amb l'empresa gestora del servei de deixalleria municipal.

5. EXPLOTACIÓ DE LA DEIXALLERIA

5.1. GESTIÓ DEL SERVEI

Per a la prestació del servei, serà necessari que l'adjudicatari estigui autoritzat segons els requeriments legals vigents, i en cas de subcontractació, haurà de ser sempre prèvia autorització de l'Ajuntament.

Serà necessari que l'adjudicatària compleixi els requeriments de càrrega i pesatge de residus, sol·liciti la documentació bàsica, albarans, etc. que ha d'acompanyar cada transport i recollida de residus segons normativa, control i minimitzi el nivell d'impropis en cada fracció de residus i coordini amb els gestors la periodicitat mínima de recollida de residus adequada.

Les activitats que es facin a la deixalleria, en cap cas han de generar sorolls o vibracions que superin els límits permesos per la legislació vigent.

S'haurà d'evitar l'aparició de qualsevol tipus d'olor procedent de la deixalleria. En el cas que es detecti algun tipus d'olor, s'haurà d'eliminar de manera immediata amb els mitjans adequats.

L'empresa concessionària ha d'emprar el català en les seves relacions amb l'Ajuntament de Sant Just Desvern, derivades de l'execució de l'objecte d'aquest contracte. Així mateix, l'empresa contractista i, si escau, les empreses subcontractistes, han d'emprar almenys el català en els rètols, les publicacions, els avisos i en la resta de comunicacions de caràcter general que derivin de l'execució de les prestacions objecte del contracte.

5.2. HORARI DEL SERVEI I DIES D'OBERTURA

L'horari d'atenció al públic de la deixalleria de Sant Just Desvern serà establert amb el vistiplau de l'Ajuntament. Actualment, l'horari d'obertura és:

- Dilluns a divendres: de 8:00h a 14:00h i de 15:00h a 18:30h.



- Dissabtes: de 10:00h a 13:30h.
- Tancat els diumenges i festius del calendari laboral de l'Ajuntament de Sant Just Desvern.
- Del 7 al 30 d'agost només estarà oberta de 8:00h a 15:00h, de dilluns a divendres, i de 10:00h a 13:30h els dissabtes.

L'horari establert inicialment es podrà modificar, amb el previ acord entre l'Ajuntament i el gestor de la deixalleria, en base a una justificació de l'experiència de funcionament i necessitats del servei.

L'adjudicatari anualment haurà de presentar la proposta de calendari prèviament a l'inici d'any, el qual haurà de ser validat per l'Ajuntament. La informació sobre l'horari i els dies d'obertura de la deixalleria haurà de disposar-se de forma visible pels usuaris de la deixalleria.

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

5.3. RECEPCIÓ DELS RESIDUS

L'adjudicatària es farà càrrec de la recepció i la gestió dels materials, que es durà a terme sempre en contenidors i recipients adequats a les necessitats de cada residu.

A l'entrada a la deixalleria, l'usuari es dirigirà sempre al personal de la deixalleria i informará dels materials que porta. El personal acceptarà o rebutjarà els materials i els registrarà en una fitxa d'entrada, segons el que es descriu seguidament. Si és un petit industrial, comerç o servei, 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.

La fitxa del registre d'entrada contindrà, com a mínim, la informació següent:

- Data i hora
- N° usuari (targeta usuari)
- Tipus d'usuari (particular/comerç o petit industrial)
- Nom i adreça
- Material lliurat
- Quantitat de cada material (pes o unitats)
- Preu públic aplicat (si s'escau)
- Tipus de tractament inicial (reutilització, materials recuperats, valorització, tractament especial, dipòsit controlat)
- Observacions i comentaris (s'indican els residus rebutjats i motius de la no acceptació, si s'escau, incidències i altres)



Serà la persona usuària, en general, l'encarregada de dipositar cada material en el seu contenidor, prèvia informació i supervisió per part del responsable de la deixalleria, i mai no es dipositaran materials directament a terra.

Pels residus especials es requerirà la presència de l'encarregat de la deixalleria o de personal qualificat per manipular-los, identificar-los i/o etiquetar-los adequadament.

Aquells residus que l'encarregat de la deixalleria determini que poden ser valoritzats i/o reutilitzats, i es disposi del consentiment del posseïdor que ha portat el material a la deixalleria, seran descarregats i dipositats en l'espai destinat a la PxR de residus, a l'espai de reutilització o a la zona de la deixalleria que indiqui l'encarregat.

El personal de la deixalleria ha de rebre personalment i informar als usuaris; la concessionària lliurarà el carnet per fer possible a la persona usuària de gaudir de la bonificació establerta per l'Ordenança fiscal metropolitana. Així mateix, l'adjudicatària ajudarà als usuaris que ho sol·licitin en les operacions de descàrrega. També controlarà que els usuaris deixin correctament els materials ben classificats en els contenidors corresponents.

En tot cas, i per tal d'evitar incidents a l'interior del recinte, la circulació dels vehicles dels usuaris es limitarà estrictament al sentit assenyalat a la instal·lació o bé indicat per l'encarregat de la deixalleria sense sobrepassar la velocitat de 10 km/hora.

L'empresa contractada es responsabilitzarà de mantenir un mínim de capacitat de recepció per a cada tipus de material, coordinant de forma adequada el buidat de contenidors regularment, establint un calendari, i sempre que sigui necessari, per tal d'evitar saturacions i permetre així la recepció de tots els materials. En cap moment la instal·lació es podrà quedar sense el contenidor específic per acceptar els residus. Caldrà considerar les puntes d'assistència a la deixalleria i buidar preventivament el dia anterior els contenidors que puguin provocar desbordament.

Es procurarà que la retirada dels materials per part dels recuperadors transportistes es faci en horari a portes tancades, per evitar incidents i riscos.

En cap cas no es permetrà l'accés dels usuaris a la plataforma inferior d'emplaçament dels contenidors, zona reservada a les operacions de càrrega i descàrrega.

5.4. RECURSOS MATERIALS I CONTENIDORS

L'Ajuntament és propietari de la deixalleria, i la cedeix en el moment de l'adjudicació del contracte de concessió de la seva gestió. Es tracta d'un equipament on gran part de l'espai està destinat al trànsit de vehicles, on poden circular en bucle.



Per aquest motiu, la deixalleria consta de dos nivells funcionals. Per una banda la cota superior (1,10 m), on els usuaris poden accedir a tots i cada un dels contenidors per l'abocament de residus:

- 10 contenidors de gran volum (25 m³).
- Senyalització dels diferents espais de les zones d'emmagatzematge amb els corresponents pictogrames normalitzats.
- Baranes de seguretat.

Per altra banda, la plataforma inferior estarà destinada al trànsit de vehicles pesants, amb els següents elements:

- 1 bàscula a l'entrada de la instal·lació.
- 3 contenidors petits de 5 m³ (o similar) per a la recollida de vidre barrejat, vidre pla i alumini.
- 1 contenidor de residu tèxtil.

En aquesta deixalleria s'han agrupat tots els recintes coberts per tal d'endreçar la imatge del conjunt amb la voluntat de millorar la percepció visual.

A continuació es detallen els diferents mòduls:

Mòdul 01:

- Oficina de control en relació amb l'accés de vehicles i deixalleria exterior
- Bany públic adaptat
- Vestidor de personal i office

Mòdul 02:

- Vestíbul de recepció de residus especials o per reciclar
- Sala de personal

Mòdul 03, 04 i 05:

- Espai de productes recuperats i de segona mà
- Taller
- Recinte instal·lacions

Mòdul 06, 07, 08 i 09:

- Cobert magatzem de RAEEs i especials
- Pas exterior cobert que pot ser usat com zona de pintures i secants

La maquinària i equipament de la deixalleria que ha d'assumir el gestor del servei serà, com a mínim, el següent:

- Tot el material necessari per a la prestació del servei de deixalleria.
- Tot el material necessari per al manteniment i conservació de la instal·lació (incloses les àrees enjardinades, la senyalització, la neteja, etc.).



- Tot el material necessari per a la protecció contra incendis i prevenció de riscos laborals.
- Tot el material necessari per portar a terme les operacions de preparació per a la reutilització, PxR.
- Tot l'equipament necessari relatiu al sistema d'intrusió
- Tot l'equipament o material de vídeo vigilància

L'adjudicatari presentarà tota la informació tècnica en fitxes, emesa pels fabricants de les màquines i contenidors que es proposa incorporar a la deixalleria. Tot el material incorporat pel contractista haurà de complir les condicions següents:

- Complir la normativa general que els afecti (soroll, contaminació, etc.).
- 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 i manteniment.
- Evitar qualsevol identificació o símbol que no siguin els previstos

Tot el material previst entrarà en servei amb l'inici del contracte, per tant el personal disposarà dels coneixements necessaris per garantir el funcionament de tota la maquinària i instal·lacions.

El manteniment i reposició del material serà obligació de l'empresa adjudicatària. Alhora, correspondrà al prestador del servei el manteniment i reposició dels elements de senyalització.

L'Ajuntament, l'AMB i l'empresa adjudicatària acordaran una imatge de marca única que afectarà l'uniforme del personal, la maquinària i els contenidors de la deixalleria. No es podran incorporar més signes ni anagrames que no siguin els previstos per l'Ajuntament i/o l'AMB.

5.5. SENYALITZACIÓ DE LA INSTAL·LACIÓ I DELS CONTENIDORS

Correspondrà a l'adjudicatari el manteniment de la senyalització de la deixalleria, la qual inclourà, com a mínim, els següents elements:

- Plafó de l'entrada.
- Retolació de contenidors i àrees d'emmagatzematge (inclosa l'àrea de PxR i l'espai de productes recuperats i de segona mà).
- Vitrina o plafó d'informació a l'usuari.
- Bústia de suggeriments i llibre de reclamacions.
- Senyalització interna de circulació de vehicles i vianants i senyalització de la prohibició de fumar en el recinte.



A. Plafó de l'entrada:

Amb el propòsit d'aconseguir un funcionament àgil i eficaç del servei de deixalleria per part de l'usuari, l'adjudicatària ha d'incloure, al cartell informatiu de l'entrada de la deixalleria, el qual serà visible des de l'exterior, com a mínim, les dades següents:

- Nom de la deixalleria.
- Horaris de recepció dels materials.
- Empresa responsable de l'exploració.
- Telèfon de contacte de la deixalleria i de l'Ajuntament.

Així mateix, s'encarregarà del seu estat i manteniment.

B. Retolació de contenidors i àrees d'emmagatzematge:

L'adjudicatària ha de situar a cada contenidor un rètol que indiqui de manera clara i entenedora quins materials es poden dipositar al seu interior. La recollida de nous materials i/o la utilització de nous contenidors, doncs, implica nous rètols.

A l'espai on s'emmagatzemin els residus especials s'ha de col·locar els corresponents pictogrames de seguretat dels productes químics (inflamable, corrosiu, comburent, etc.) per classificar els productes especials en petites quantitats (REPQ), així com la retolació corresponent que identifica on es diposita cada residu i especificar el seu codi LER. Aquests mecanismes de senyalització es complementaran amb la tasca d'informació i assessorament als usuaris, que durà a terme, en tot moment, l'encarregat de la deixalleria i els operaris.

Així mateix, s'encarregarà de la retolació de l'espai de PxR i de l'espai de productes recuperats i de segona mà.

L'empresa adjudicatària pot incorporar elements que reforcin la prevenció, reutilització i reducció de residus i el foment de la segregació dels diferents materials, sempre prèviament validats per l'Ajuntament.

C. Vitrina o plafó d'informació a l'usuari:

A l'entrada de la deixalleria, visible des de l'exterior, l'adjudicatària ha de situar una vitrina on s'hi pugui penjar informació relacionada amb el medi ambient del municipi, els residus i la deixalleria. Referent a la informació sobre la deixalleria, a la vitrina o plafó, s'haurà d'informar sobre:

- Materials admesos
- Taxes o preus públics
- Restriccions d'aportacions (quantitat, naturalesa, etc.)
- Activitats d'educació ambiental i bones pràctiques



D. Bústia de suggeriments i llibre de reclamacions

Al costat de la vitrina, accessible des de l'exterior de la deixalleria, hi ha d'haver una bústia de suggeriments on es puguin recollir els comentaris per escrit que facin els usuaris. Qualsevol incidència s'haurà de comunicar a l'Ajuntament, el més aviat possible i en un termini màxim de set dies.

5.6. GESTIÓ DEL TRANSPORT

L'empresa contractada es responsabilitzarà del lliurament d'aquells materials recollits a la deixalleria segons conveni signat. En especial, garantirà la gestió de residus especials segons el que estableixi la legislació vigent en matèria de gestió de residus.

La gestió del transport de residus es realitzarà de forma coordinada amb l'AMB (com encarregat directe del transport de residus segons conveni marc vigent). Aquesta relació, és susceptible de ser modificada segons el que estableixi en cada moment la normativa vigent i/o els acords genèrics de l'AMB amb l'Ajuntament Sant Just Desvern, i l'empresa adjudicatària s'ha haurà d'adaptar. L'adjudicatària assumirà els costos del transport d'aquells residus que siguin recollits a la deixalleries i quedin fora del conveni de l'AMB amb l'Ajuntament Sant Just Desvern, de manera que l'Ajuntament no assumirà aquest cost.

6. NETEJA, CONSERVACIÓ I MANTENIMENT DE LA DEIXALLERIA

El manteniment i l'estat d'ordre, juntament amb un bon tracte al públic, són factors que afavoreixen l'acceptació i la participació social.

L'adjudicatari ha de dur a terme la neteja i manteniment dels contenidors i de la instal·lació en general, així com el control de plagues, el manteniment de la vegetació i zones enjardinades i el control de les aigües pluvials. S'haurà de garantir:

- a) L'accés dels usuaris i les condicions de l'entorn
- b) L'accés a la deixalleria ordinari i l'accés de caps de setmana, les àrees de disposició i enjardinament de la mateixa es mantindran permanentment en perfecte estat de neteja i conservació, desbrossant les vegades necessàries i retallant planes i arbustives.
- c) El manteniment s'estendrà a l'entorn immediat de la deixalleria (vials d'accés, voreres i terrenys voltants a la deixalleria) per evitar que aquesta es converteixi en un punt d'abocaments incontrolats.
- d) El manteniment dels espais interiors de la deixalleria, com ara l'oficina, els lavabos i vestidors, el bany públic adaptat, el vestidor de personal, la zona del vestíbul de recepció de residus especials o per reciclar, la sala de personals,



l'Espai de PxR i l'Espai de productes recuperats i de segona mà, el taller i el magatzem de RAEE i especials.

- e) Permetre la descàrrega pràctica i fàcil dels residus dins dels contenidors o caixes.
- f) Mantenir les instal·lacions de protecció contra incendis.
- g) Mantenir les zones verdes de la deixalleria en bon estat i desbrossar els accessos de l'entrada a la deixalleria.

Caldrà presentar una proposta de *Calendari de neteja de la instal·lació i de manteniment de les zones verdes*, que com a mínim inclourà la neteja setmanal de tota la instal·lació, així com una proposta de neteges periòdiques dels contenidors i calendari de desbrossament.

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

6.1. MANTENIMENT DEL MATERIAL

L'adjudicatària és responsable de la conservació i manteniment de tot el material necessari per a la correcta prestació del servei de deixalleria amb independència de si el material és propietat municipal, o aportat per l'empresa contractada.

L'empresa ha de conservar els materials i fer les reparacions i reposicions que siguin necessàries per mantenir-los en perfectes condicions d'ús. Això inclou efectuar reparacions i recanvis, pintura, lubricants, etc. I quan l'empresa no pugui assumir directament la tasca, haurà de coordinar la reparació o substitució dels elements materials deteriorats.

L'empresa contractista ha de presentar i executar un *Pla de manteniment del material*.

6.2. MANTENIMENT DE LA MAQUINÀRIA I EQUIPS

L'empresa gestora es responsabilitzarà de la substitució de qualsevol maquinària i equipament associats al servei que pugui transmetre una imatge negativa de la deixalleria. L'empresa adjudicatària ha d'evitar, en tot moment, que el funcionament de la maquinària de la deixalleria pugui representar una molèstia per al veïnat, sobretot pel què fa a aspectes com el soroll, fums i olors.

L'empresa gestora de la deixalleria ha de presentar i executar un *Pla de manteniment de la maquinària i equips*.

Tots els equips i elements de pesada 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 i avaries aniran a càrrec de l'adjudicatari.

6.3. MANTENIMENT DE CONTENIDORS

De cara a mantenir el bon funcionament i la bona imatge de la instal·lació, serà necessari garantir que els contenidors i els altres materials de la deixalleria presentin un aspecte correcte i un grau de neteja màxim.

Caldrà que l'empresa adjudicatària presenti i executi un *Pla de conservació i de manteniment dels contenidors*, en el que inclogui les dades i la periodicitat, d'entre d'altres, del repintat de contenidors i manteniment de la retolació d'aquests de forma periòdica. Els contenidors es pintaran quan sigui necessari, i amb una periodicitat màxima de 3 anys.

L'empresa adjudicatària té l'obligació de mantenir i conservar en bon estat, a criteri de l'Ajuntament, els contenidors i els seus elements mòbils i reparar les anomalies que es puguin generar, inclosos danys o desperfectes de tercers, al seu càrrec.

L'empresa ha de netejar i desinfectar l'interior de tots els elements de contenerització quan s'escaigui, o almenys en el moment que són buidats per tal de poder tornar a prestar el servei en perfecte estat de netedat. Periòdicament, es procedirà a la neteja exterior dels contenidors, garantint en tot moment el seu bon aspecte. En els casos on sigui possible la neteja amb aigua a pressió, aquesta s'ha d'efectuar amb aspiració o escombrada. 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.

L'empresa adjudicatària aportarà els elements de contenció necessaris, que no disposi la deixalleria, 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.

6.4. MANTENIMENT DE LES INSTAL·LACIONS

L'empresa concessionària ha de definir i executar un *Pla de conservació i manteniment de les instal·lacions de la deixalleria*. S'haurà de detallar el manteniment per cada element i els mecanismes que s'utilitzaran per dur-lo a terme.

Aquest calendari serà comunicat a l'Ajuntament adjuntant un resum anual de la 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.



Tota la deixalleria es mantindrà en perfecte estat de neteja, incloent tant l'accés a la instal·lació com les àrees de deposició. La contractista aportarà els mitjans materials necessaris per a realitzar aquestes tasques.

Caldrà tenir en compte, com a mínim, els següents elements:

- Instal·lacions, incloent inspeccions reglamentàries per part d'organismes oficials
- Serveis sanitaris i xarxa de sanejament
- Maquinària
- Contenedors
- Tancament, accessos i entorn
- Bàscula, manteniment i calibrat
- Xarxes de serveis bàsics
- Altres eines i materials que s'utilitzin
- Sistemes informàtics
- L'enllumenat i la senyalització
- Instal·lació Fotovoltaica (FV)

L'empresa adjudicatària ha de conservar els serveis sanitaris en perfecte estat de neteja i disposar de sabó, paper higiènic i tovalloles netes.

Els residus disposats hauran d'estar confinats en els corresponents contenidors. En cas contrari, s'han de prendre mesures pel seu correcte emmagatzematge.

6.5. MANTENIMENT DE LES ZONES AJARDINADES

L'adjudicatària haurà de fer-se càrrec de la neteja i el manteniment de la vegetació la zona perimetral de la deixalleria i zones enjardinades. Ha de mantenir les zones verdes de la deixalleria seguint els següents criteris de jardineria sostenible:

- Realitzar el control de plagues utilitzant mètodes biològics.
- En el cas d'haver de substituir les plantes d'aquesta instal·lació, triar plantes mediterrànies amb baixos requeriments hídrics (espècies xeròfites o resistents al dèficit d'aigua). En cap cas es podran utilitzar espècies amb caràcter invasor.
- Utilització d'encoixinats com a sistema de control de la vegetació arvense, de protecció del sòl, i d'estalvi d'aigua.
- Utilització de compost com a sistema de fertilització del sòl.

Està expressament prohibida la utilització de productes sobre els quals existeixen indicis que es puguin comportar com a disruptors hormonals.

L'empresa ha de dissenyar i executar el *Pla de Manteniment de les zones verdes de la deixalleria*. Aquest pla ha de rebre l'aprovació del personal tècnic corresponent de l'Ajuntament.



6.6. CRITERIS AMBIENTALS I DE SOSTENIBILITAT

Caldrà garantir que s'adopten criteris ambientals i de sostenibilitat pel funcionament de la deixalleria. En aquest sentit, caldrà tenir en compte, com a mínim, els aspectes següents:

- Energia: estalviar energia i, indirectament, reduir les emissions de CO₂ i altres substàncies a l'atmosfera, mitjançant la disminució de la demanda energètica, l'augment del rendiment de les instal·lacions i la incorporació d'energies renovables.
- Aigua: optimitzar el cicle de l'aigua i reduir-ne el consum: recollida d'aigua de pluja neta (cobertes), mecanismes d'estalvi...
- Adquisició de materials: establir criteris de compra verda per a l'adquisició de nous materials, tenint en compte l'impacte ocasionat al llarg del seu cicle de vida, i prioritzar l'ús de materials reutilitzats i/o reciclats.
- Gestió ambiental: cal incloure mesures de gestió per controlar tots els vectors ambientals de cara a promoure la millora contínua i controlar els principals indicadors (despesa energètica, consum d'aigua, manteniment...).

6.7. AIGÜES PLUVIALS

En relació a les aigües pluvials, l'adjudicatària haurà de prendre les mesures oportunes per evitar que aquestes afectin els materials dipositats dins dels contenidors o sobre els palets. També caldrà evitar que l'aigua s'acumuli dins els contenidors i la formació de tolls d'aigua que podrien afavorir la proliferació de mosquits tigre.

6.8. PREVENCIÓ DE PLAGUES

És tasca de l'adjudicatari, establir les campanyes de control de plagues adients per evitar la presència d'animals a la zona de la deixalleria. Les despeses derivades d'aquestes tasques aniran a càrrec de l'empresa concessionària.

6.9. SEGURETAT

L'adjudicatari haurà de tenir cura de l'estricta compliment de les normes de seguretat i prendre totes les precaucions necessàries per evitar qualsevol tipus d'accident, tant en la gestió del centre, com en la manipulació dels materials. També, haurà de disposar del corresponent *Pla de Seguretat i Salut*, el qual ha de tenir en compte la prevenció de riscos dels treballadors, dels usuaris i també, de les visites amb finalitats pedagògiques i educatives. Els operaris i operàries disposaran del material adequat de protecció personal (EPIs).



6.9.1. PREVENCIÓ D'ACCIDENTS

L'empresa concessionària ha de prendre totes les precaucions necessàries per evitar qualsevol tipus d'accident, en base a la normativa d'avaluació i prevenció de riscos vigent. S'ha de disposar dels medis adients per controlar i neutralitzar abocaments accidentals.

En els molls de descàrrega elevats, s'han de mantenir en perfecte estat les tanques, senyalització i altres elements de seguretat, per evitar els riscos de caiguda dels usuaris. Aquells elements de seguretat de nova instal·lació, que es poguessin exigir per canvis normatius al llarg del contracte, serien assumits pel contractista.

Qualsevol incident s'haurà de notificar immediatament a les autoritats competents i a l'Ajuntament. En cas de produir-se qualsevol incidència que afecti a les instal·lacions per un comportament negligent per part del licitador, els costos que se'n derivin podran ser imputats a l'adjudicatari.

Així mateix, les condicions de treball han d'evitar qualsevol risc d'impacte al medi ambient en el desenvolupament de les activitats pròpies de la gestió de la deixalleria, com per exemple en el cas de trencament d'un contenidor, s'haurà d'evitar el vessament de productes tòxics al medi natural.

6.9.2. PREVENCIÓ D'INCENDIS

Pel que fa a la prevenció d'incendis, queda totalment prohibit fer qualsevol mena de foc o combustió a l'interior del recinte de la deixalleria.

La instal·lació haurà d'equipar-se amb tot el material de protecció contra incendis necessari per complir amb la normativa vigent. L'adjudicatari serà responsable del manteniment de les instal·lacions de protecció contra incendis i haurà de tenir un contracte de manteniment dels equips i sistemes de PCI subjectes al RD 513/2017 (RIPCI) per una empresa habilitada i inscrita al Registre d'Agents de la Seguretat Industrial de Catalunya (RASIC).

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.

El concessionari serà responsable de garantir al màxim la seguretat de les persones i de les instal·lacions.



7. TRACTAMENT DE LA INFORMACIÓ

El registre es realitzarà complint estrictament amb la normativa vigent de protecció de dades personals. Es realitzarà en suport informàtic, el qual haurà de ser compatible i consultable per part de l'Ajuntament i l'AMB.

Tot l'equipament informàtic és propietat i responsabilitat de l'AMB, així com el de l'Ajuntament, també el sistema de transmissió de dades al Centre logístic de la xarxa metropolitana de deixalleries, que s'encarregà de distribuir informació als ens locals i a l'AMB.

L'adjudicatària del servei durà a terme el control estadístic de les entrades i sortides de materials, i haurà de portar un registre de forma diària, en el qual es resumeixin els resultats obtinguts en l'explotació de la instal·lació.

S'enregistraran les dades de les següents operacions dutes a terme a la instal·lació:

- Control d'entrades d'usuaris i de residus de la deixalleria.
- Sortides de residus i de material per a reutilitzar de la deixalleria.
- Registre dels residus destinats a PxR.

7.1. PROPIETATS DELS TREBALLS

L'Ajuntament de Sant Just Desvern tindrà la titularitat, tant en el cas d'acabament del contracte com de resolució anticipada, de la propietat intel·lectual en exclusivitat i a tots els efectes de tots els informes, estudis i altres documents elaborats en execució del contracte. En conseqüència, l'Ajuntament podrà reproduir, publicar i divulgar, totalment o parcialment, tots aquests materials i documents, sense que l'adjudicatari pugui oposar-se.

L'adjudicatari accepta aquesta titularitat de l'Ajuntament i es compromet a respectar-la i a no fer cap ús, comunicació o divulgació dels informes, estudis i documents elaborats en execució del contracte, bé sigui de forma total o parcial, directa o extractada, sense l'autorització expressa de l'Ajuntament, i renuncia expressament a qualsevol acció en reclamació legal, professional, econòmica o de qualsevol altre tipus.

L'adjudicatària ha d'incloure, en tots i cadascun dels exemplars de materialització de l'objecte del contracte, el símbol o la indicació de reserva de drets de propietat intel·lectual a favor de l'Ajuntament de Sant Just Desvern, d'acord amb les previsions de la llei 2/2019, d'1 de març, per la qual es modifica el text refós de la llei de la propietat intel·lectual aprovat pel Reial Decret Legislatiu 1/1996 de 12 d'abril.



7.2. DADES DE CONTROL DE LA DEIXALLERIA

7.2.1. DADES DE CONTROL D'ENTRADA D'USUARIS I MATERIALS DE LA DEIXALLERIA

El control d'entrada s'efectuarà per part de l'encarregat de la deixalleria a través de l'ompliment de l'aplicació de l'AMB, amb la fitxa d'entrada per cada usuari que visiti la instal·lació. En aquesta fitxa es recollirà com a mínim la informació següent:

- Dades generals: data i hora.
- Dades sobre l'usuari:
 - N° d'usuari.
 - Tipus d'usuari (particular, comerciant, petit industrial, etc.).
 - Matrícula del vehicle.
 - Nom-empresa, adreça i telèfon.
- Dades sobre el material aportat:
 - Tipus de material lliurat (indicar el codi de residu en base al llistat de classificació dels materials, veure punt 3).
 - Quantitat de material aportat (dins les limitacions establertes per l'AMB).
 - Preus públics aplicats (si s'escau, en base l'establert per l'AMB) i dades de facturació.
 - Tipus de tractament, que a priori tindrà (reutilització, materials recuperats, valorització, tractament especial i dipòsit controlat).
- Observacions, reclamacions i queixes (també s'indicarà la "no acceptació", els residus rebutjats i motius, si s'escau).
- Nom del treballador de la deixalleria que ha atès l'usuari.

Per aquells residus o objectes que l'encarregat de la deixalleria determini que poden ser valoritzats i/o reutilitzats, serà necessari disposar d'un document que acrediti la voluntat del posseïdor de destinar l'objecte a la reutilització i no a la seva valorització o deposició (que és el que habitualment es té a les deixalleries). El document de voluntats del posseïdor s'inclourà a la fitxa de control d'entrada.

Aquesta informació serà introduïda a la base de dades de la deixalleria, conformant el llibre d'entrades.

7.2.2. DADES DE CONTROL DE SORTIDA DE MATERIALS DE LA DEIXALLERIA

L'encarregat de la deixalleria haurà de registrar totes les sortides de materials de la deixalleria cada vegada que es produeixin, i s'haurà de recollir, com a mínim, la informació següent:

- Dades generals: data i hora



- Dades de sortida de materials:
 - Tipus de material.
 - Codi del material (indicar el codi en base el llistat de classificació dels materials, veure apartat 3 del present PPT).
 - Quantitat lliurada de material.
 - Tipus de contenidor.
 - Transportista (nom i codi, matricula del camió, etc.).
 - Destinació del material (empresa tractadora, nom i codi).
 - Condicionament i tipus de tractament (reutilització, materials recuperats, valorització, tractament especial, dipòsit controlat).
 - Número de rebut de lliurament de material (albarà i, si s'escau, documentació segons legislació vigent: codi de residu, full de recepció, acceptació i/o seguiment).
 - Observacions, incidències.

Aquesta informació serà introduïda a la base de dades de la deixalleria, conformant el llibre de registre de sortides.

Per completar l'obtenció de dades que permetin millorar el servei de la deixalleria, l'empresa gestora col·locarà 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 ho sol·licitin els tècnics municipals responsables del servei.

7.2.3. ELABORACIÓ D'INFORMES TRIMESTRALS DE GESTIÓ DE LA DEIXALLERIA

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

A aquest efecte, l'empresa gestora haurà de disposar de l'equip informàtic necessari, compatible amb el que disposi l'Ajuntament de Sant Just Desvern.

Entre les dades que ha d'aportar aquest informe, hi ha com a mínim les següents:

- Quantitat total de visites rebudes a la deixalleria.
- Horaris i dies de visita utilitzats per tipus d'usuaris.
- Usuaris per municipi d'origen.
- Característiques dels usuaris de la deixalleria (particular, comerç, petit industrial...).
- Ingressos per preus públics (si s'escau).
- Quantitats dels materials d'entrada i de sortida de la deixalleria (per tipus de material i indicant el codi LER).



- Destinació d'aquests materials (percentatges de reutilització, recuperació i tractament específic).
- Observacions, queixes, suggeriments i reclamacions rebudes.
- Nombre d'incidències del servei, tipus i estat d'aquestes.

Abans del 30 de gener de cada any, l'empresa adjudicatària presentarà una *Memòria Anual* (tècnica i econòmica) amb el resum de l'activitat duta a terme durant l'any anterior, la qual també contindrà l'elaboració d'estadístiques i taula de resultats d'entrades i sortides i destinació (indicant codi LER): quantitats, percentatges; segons grups reutilitzables, recuperables, especials, etc. La definició de l'estructura i dels punts que ha de contenir la memòria anual es validarà prèviament amb l'Ajuntament.

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

7.2.4. ELABORACIÓ DE L'INFORME TRIMESTRAL DE BALANÇ ECONÒMIC DE LA DEIXALLERIA

El gestor de la deixalleria elaborarà, trimestralment i anualment, un document que representarà el balanç econòmic de la deixalleria i que lliurarà a l'Ajuntament en el termini d'1 mes des del compliment del període establert. En aquest document hi constaran, com a mínim, els conceptes següents:

Costos de l'activitat de la deixalleria:

- Costos de personal
- Costos de gestió:
 - Costos de manteniment de la maquinària i de les instal·lacions
 - Costos de subministraments (llum, aigua, telèfon...)
 - Cost d'assegurances

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, són assumits per l'AMB.

El gestor de la deixalleria assumirà els costos que resultin de l'acceptació del servei municipal de deixalleria, fins a la destinació, si escau, perquè es tracti d'un material no acceptat pel gestor logístic metropolità de deixalleries.

El gestor de la deixalleria també es farà càrrec del transport i despeses derivades de la valorització i/o tractaments adequats dels excessos de Tn segons tipologia de residus, segons conveni amb l'AMB.



Ingressos per l'ús de la deixalleria:

Els ingressos que s'han de detallar són:

- Ingressos per cobrament de preus públics
- Data
- Tipus de material
- Quantitat lliurada
- Preu unitari
- Import de la venda

Per tal d'incentivar una bona gestió dels residus de la deixalleria, l'adjudicatari tindrà dret a percebre el 100% de l'import obtingut dels ingressos per preus públics.

Ingressos per la venda dels subproductes:

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

Els materials recollits mitjançant el servei de la deixalleria, seran propietat de l'adjudicatari, el qual es podrà beneficiar dels ingressos obtinguts per la seva comercialització. Queda prohibida la venda fora dels canals establerts de tots els residus inclosos dins un sistema integrat de gestió (SIG), com per exemple RAAES o piles.

L'empresa adjudicatària realitzarà els cobraments pels conceptes de preus públics i subproductes, i descomptarà anualment les quantitats resultants de la gestió i explotació de la deixalleria de Sant Just Desvern, de les facturacions mensuals.

8. RESPONSABILITAT DE L'EMPRESA

L'empresa adjudicatària tindrà les següents responsabilitats:

- Prestar el servei tal com es disposa al present PPT, el reglament del servei i la normativa en vigor. Conservar l'equipament i el material afectes al servei, efectuar les reparacions i reposicions necessàries per a mantenir-los en condicions perfectes d'ús i no destinar-los a altres finalitats sense l'expressa autorització de l'Ajuntament.
- La gestió tècnica i econòmica del servei de la deixalleria.
- El manteniment i la neteja de la instal·lació i els equipaments de la deixalleria, segons les condicions tècniques establertes en aquest plec. Fixar els terminis de



realització de les actuacions contínues de conservació i manteniment necessari amb l'Ajuntament.

- Actualitzar i realitzar les gestions necessàries amb les companyies de serveis que subministren a la deixalleria (llum, aigua, telèfon, etc.) i amb les administracions competents en relació als permisos i llicències que corresponguin a l'activitat de deixalleria municipal segons les normatives vigents durant la durada del contracte.
- La reposició de la maquinària en mal estat.
- El lliurament dels materials de la deixalleria només a transportistes i gestors autoritzats per l'ARC.
- Emplenar la documentació establerta per al seguiment i control dels residus.
- El compliment de la legislació vigent en matèria fiscal, laboral, de seguretat i higiene en el treball i de prevenció de riscos laborals, pel que fa a la gestió de la deixalleria.
- El compliment de la normativa ambiental vigent sobre sorolls, emissions a l'atmosfera, aigües, residus, contaminació de sòls, activitats amb incidència ambiental, etc. així com la normativa sobre emergències.
- L'empresa adjudicatària haurà de contractar una pòlissa de responsabilitat civil, que cobreixi els riscos de possibles danys materials i personals que puguin produir-se en cas d'accidents als usuaris derivats de la realització del servei, així com una assegurança de contingut i continent per cobrir riscos dels edificis, instal·lacions i equips en cas de sinistre o robatori. També haurà de disposar d'una assegurança de responsabilitat civil que inclogui possibles danys accidentals al medi ambient per causa de l'activitat de la deixalleria.
- Facilitar i col·laborar en les tasques de supervisió i control de l'empresa des de l'Ajuntament, facilitant l'accés a tota la informació requerida. Permetent l'accés a les instal·lacions al personal de l'Ajuntament per a la inspecció i comprovació del seu estat.
- Conèixer les característiques i estat de conservació de les instal·lacions i acceptant-les expressament amb la signatura del contracte.
- Gestionar i efectuar el seguiment dels desperfectes produïts per tercers a la deixalleria i els seus accessos (usuaris i transportistes).
- Comunicar a l'Ajuntament qualsevol incidència que afecti el correcte funcionament del servei, en un termini inferior a 24 hores des de la detecció de la incidència (actes vandàlics, robatoris, desperfectes, etc.).
- Realitzar un protocol d'actuació i de comunicació de les situacions anòmales i d'urgències (focs, inundació, incompliment dels horaris, vaga del personal, usuaris incívics, etc.) i que presentaran a l'ajuntament.
- Realitzar una proposta anual de mesures a adoptar per millorar la qualitat del servei i per introduir clàusules de responsabilitat social corporativa, que presentaran a l'Ajuntament al cap de 4 mesos a partir de la signatura.
- El prestador del servei serà responsable de la cortesia dels seus operaris i posarà remei immediatament a qualsevol mal comportament dels operaris adscrits als serveis. L'uniforme dels operaris es portarà en tot moment durant la realització de tasques dels serveis, sense altres indicacions, anagrames o



símbols que no siguin els previstos en el disseny de l'uniforme i s'observarà la deguda netedat.

- Fer-se responsable de l'absentisme laboral i de les vacances, aquest serà a càrrec de l'empresa.

9. CONDICIONS DEL PERSONAL

L'empresa adjudicatària de la gestió de la deixalleria es responsabilitzarà de l'aportació de tota la logística i personal necessaris per efectuar de manera correcta la gestió de la instal·lació, segons els punts establerts a l'apartat 5 d'aquest document.

9.1. RECURSOS HUMANS

L'adjudicatari de la contractació dels serveis aquí recollits, haurà de contractar el personal necessari i subrogar el treballador especificat al PPA, en el moment d'iniciar el servei de la nova contracta del present PPT i amb les seves relacions laborals vigents.

La subrogació a la qual fa referència el paràgraf anterior suposarà que el nou concessionari haurà de donar ocupació als treballadors abans esmentats, amb independència del caràcter temporal o indefinit del contracte de treball subscrit entre els empleats i el concessionari actual.

Només quan restin garantits tots els llocs de treball a aquests treballadors, l'adjudicatari haurà de contractar com a treballadors a persones en situació d'inserció social.

Aquesta subrogació significarà que el nou adjudicatari haurà de respectar els drets i obligacions, subrogant-se en ells, derivats de les relacions laborals afectades, en les condicions generals indicades a l'article 44 de l'Estatut dels Treballadors, i el Conveni Sectorial o Col·lectiu.

Els drets i deures a què fa referència l'esmentada subrogació, són tots els previstos en el conveni dels treballadors.

L'empresa licitadora haurà de preveure i presentar a la seva oferta les necessitats de plantilla, i tenir en consideració els condicionants de subrogació de personal.

En qualsevol cas, els treballadors actuals del servei podran seguir formant part de l'empresa actual, previ acord d'aquesta, renunciant així a la subrogació per part de la futura empresa adjudicatària.

A la deixalleria de Sant Just Desvern hi haurà d'haver, com a mínim:

- 1 Encarregat/da
- Operaris/es



Qualsevol canvi o proposta de modificació del personal adscrit al servei de deixalleria caldrà que sigui sol·licitada prèviament per escrit a l'Ajuntament. Per altra part, l'Ajuntament podrà sol·licitar canvi de personal quan es donin problemes de gestió deficient i/o en l'atenció al públic objecte del contracte.

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

- Nombre de persones i qualificació
- Horari de treball, en què caldrà indicar:
 - Horari amb la deixalleria oberta al públic
 - Horari amb la deixalleria tancada al públic

El personal estarà donat d'alta a la Seguretat Social i complirà tot el previst a la Llei de riscos laborals i altra normativa aplicable.

Per a les noves incorporacions, es valorarà, amb una importància alta, la inserció de persones treballadores en situació o risc d'exclusió social o laboral.

9.2. TASQUES I RESPONSABILITATS DELS TREBALLADORS

Durant l'horari d'obertura de la deixalleria almenys hi haurà d'haver sempre dos treballadors per atendre correctament les persones usuàries i per realitzar altres tasques que es considerin més prioritàries en cada moment.

Les tasques del personal de la deixalleria, com a mínim, seran les que es detallen a continuació:

- Atendre les persones usuàries de la deixalleria.
- Obrir i tancar les instal·lacions (accessos, enllumenat, sistema de seguretat, etc.) en l'horari establert.
- Vigilància i control general de les activitats realitzades a l'interior de la deixalleria i als accessos.
- Pesatge dels residus d'entrada i de sortida.
- Controlar els residus d'entrada i impedir l'entrada de residus no admesos.
- Controlar les quantitats de residus que porten els usuaris per a donar compliment a les limitacions d'entrada per dia.
- Realitzar i vetllar per la correcta segregació dels residus.
- Informar i sensibilitzar als usuaris sobre la jerarquia de la gestió dels residus, foment de la prevenció, reutilització i reciclatge.
- Informar als usuaris en quin contenidor o espai cal dipositar cada tipologia de residus.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions de la deixalleria.
- Neteja de la instal·lació i les zones immediatament properes.
- Procurar que les operacions de retirada de residus, per part dels transportistes, es facin amb les condicions de seguretat pertinents.



- Fer la selecció del material per a PxR (magatzem previ).
- Dur a terme les operacions de PxR (operacions de neteja i proves de funcionament).
- Coordinació amb els gestors finals de les recollides dels residus per evitar situacions de saturació de contenidors.
- Cobrar els preus públics dels residus.
- Portar i mantenir en bones condicions l'uniforme de treball.
- Elaborar un registre d'entrada de residus i sortida d'aquests, així com la informació necessària pel correcte funcionament de la instal·lació.
- Dur a terme el registre d'entrada d'usuaris.
- Elaborar una memòria anual que es presentarà a l'ajuntament, amb la recopilació de les dades de la deixalleria (usuaris, residus recollits, incidències, entre d'altres), així com el tractament estadístic d'aquestes.
- Atendre als ciutadans que facin ús de l'Espai de productes recuperats i de segona mà.
- Realitzar la gestió i el manteniment de l'Espai de productes recuperats i de segona mà.
- Assistir a les reunions de coordinació amb l'Ajuntament, si s'escau.

9.3. COBERTURA DE L'ABSENTISME, VACANCES I BAIXES

El personal del servei es trobarà al lloc de treball assignat durant l'horari establert. Serà responsabilitat de la mateixa empresa adjudicatària controlar la presència física i l'hora d'entrada i sortida dels seus treballadors.

Les baixes, permisos i absències del personal adscrit al contracte, per qualsevol motiu o circumstància, i les vacances anuals de la plantilla hauran de cobrir-se amb personal suplent, a càrrec exclusiu de l'adjudicatari, de manera que en cap moment de la prestació del servei pugui quedar reduïda la dotació de personal del contracte.

Tot absentisme anirà a càrrec de l'adjudicatari, les faltes d'assistència de personal no substituïdes seran descomptades automàticament, sense perjudici de l'obertura del corresponent expedient sancionador per incompliment de servei. L'adjudicatari resta obligat a notificar prèviament les baixes que no podrà cobrir i justificar el motiu, tenint en compte que es descomptarà de la certificació el servei no prestat.

L'adjudicatari notificarà cada dia qualsevol absència, modificació d'horari o jornada, altes o baixes, que es produeixin i quedaran registrades en el programa/sistema de control de presència. L'adjudicatari respondrà davant l'Ajuntament de Sant Just Desvern per l'incompliment de la càrrega de treball i horari contractat, així com la falta de suplències o qualsevol altra deficiència que impedeixi el correcte desenvolupament d'allò establert en el PPT i en l'oferta.

L'empresa lliurarà també un *Resum Trimestral d'Incidències* (baixes, altes, serveis extres, etc.), dels controls realitzats, amb la indicació dels seus resultats, mesures o



correccions fetes i propostes d'accions a realitzar, per resoldre les circumstàncies observades que siguin motiu d'accions especials.

9.4. PERSONA RESPONSABLE DEL SERVEI I COORDINACIÓ

L'empresa adjudicatària designarà una persona responsable del servei de deixalleria, amb total capacitat i poders per fer les adaptacions de la planificació del servei, per tal d'optimitzar els objectius descrits en el present plec. La gestió de la deixalleria ha d'anar coordinada amb l'Ajuntament de Sant Just Desvern i l'AMB. Les comunicacions de l'Ajuntament amb l'empresa de serveis es faran a través de la persona responsable del servei. Seran funcions d'aquesta persona:

- Assistir a totes les reunions de seguiment i control de la gestió de la deixalleria convocades per l'ajuntament i/o l'AMB.
- Seguir les instruccions indicades per l'Ajuntament i l'AMB.
- Facilitar a l'Ajuntament tota la informació relativa a la gestió de la deixalleria que li sigui demanada.
- Elaborar i actualitzar periòdicament el reglament de gestió de la deixalleria, validat per l'ajuntament i l'AMB (el qual incorporarà els objectius de la instal·lació, el funcionament, l'establiment de procediments, les tasques i directius a seguir per part dels treballadors, les normes d'ús pels usuaris, etc.).
- Elaborar propostes de tallers d'educació i sensibilització ambiental.

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

En qualsevol moment de funcionament de la deixalleria hi ha d'haver un responsable a càrrec de la deixalleria que ha de poder ser localitzable per l'Ajuntament.

9.5. FORMACIÓ DEL PERSONAL

L'adjudicatària del servei haurà de garantir que tot el personal és responsable pel que fa a la comunicació amb els usuaris de la deixalleria i que disposa de la formació ambiental suficient per a dur a terme les tasques previstes en aquest plec.

Al tractar-se de una adjudicació per a empreses d'inserció social, l'empresa haurà de responsabilitzar-se de la formació del treballador o treballadora en procés d'inserció i de proporcionar-li l'activitat professional adequada per al compliment de l'objecte del contracte i els mitjans que li facilitin l'adquisició d'hàbits socials i de treball que permetin accedir a mesures d'acompanyament social.



Les mesures d'acompanyament social exigeixen de l'existència d'una persona que asseguri que el treballador o treballadora adquireixi les competències laborals i els hàbits transversals.

Per garantir aquests aspectes, els licitadors presentaran un *Pla de Formació Ambiental pels treballadors i treballadores* i especificaran la sistemàtica de la seva aplicació. Com a mínim aquest pla de formació serà de 20h/any per treballador, i com a màxim de 40h/any, i caldrà acreditar la realització d'aquest amb el registre d'hores de formació del personal.

L'empresa adjudicatària haurà de garantir que el personal a càrrec de la deixalleria disposa de la formació adequada sobre, com a mínim, els següents aspectes:

- La Guia d'implantació i gestió de Deixalleries de l'ARC (2021).
- La normativa municipal referent a la gestió dels residus i la deixalleria.
- La normativa vigent de protecció de dades personals.
- L'ús del software de gestió.
- L'elaboració dels informes mensuals i anuals.
- Els controls d'entrades i sortides.
- La correcta informació i atenció a les persones usuàries en relació a la sensibilització ambiental i la jerarquia de la gestió dels residus.
- El funcionament de la maquinària i equips de la deixalleria.

9.6. VESTUARI

Tot el personal haurà d'anar amb el respectiu uniforme, que s'haurà de condicionar al règim climàtic i haurà d'ésser aprovat per l'Ajuntament. L'uniforme es complementarà amb tires reflectores per tal que el personal sigui perfectament visible.

L'Ajuntament acordarà amb l'empresa contractada la imatge de l'uniforme del personal, que no podrà incorporar més signes ni anagrames que no siguin els previstos per l'Ajuntament o l'AMB. L'uniforme s'haurà de portar net i sempre d'acord amb els criteris establerts entre l'empresa contractada i l'Ajuntament.

L'adjudicatari haurà de garantir la disponibilitat de roba i accessoris en bones condicions per a cada època de l'any i atenent a les diferents condicions climatològiques (especialment, en el cas de pluja o neu).



10. ESPAI DE PREPARACIÓ PER A LA REUTILITZACIÓ (PxR) I ESPAI DE PRODUCTES RECUPERATS DE SEGONA MÀ

10.1. ESPAI DE PREPARACIÓ PER A LA REUTILITZACIÓ (PxR)

Entre les tasques del personal de la deixalleria hi ha la de fomentar la prevenció, la reutilització i el reciclatge dels residus. Cal destacar el valor afegit de la reutilització tant en l'àmbit social com en l'ambiental i l'econòmic.

La deixalleria actualment disposa d'un espai per a la preparació per a la reutilització de residus (PxR). L'adjudicatària desenvoluparà aquesta activitat tenint en consideració els següents aspectes:

- Caldrà identificar l'espai amb un nom i un concepte gràfic per tal que la ciutadania el diferenciï clarament (validat prèviament per l'ajuntament). El nom seleccionat per l'espai de PxR ha d'aparèixer a les diferents eines de comunicació i difusió, i ha de ser utilitzat en la senyalització i retolació de l'espai.
- És necessària l'adequació de l'espai diferenciant una superfície útil mínima coberta en funció dels usos a desplegar. Així es disposarà d'una zona diferenciada per emmagatzemar els productes i/o els residus subjectes a reutilització (entre 5-10 m²) i una zona específica per a realitzar les tasques bàsiques de PxR (mínim 5 m²). L'espai ha de ser cobert per protegir els objectes reutilitzables de la intempèrie.
- Cal que l'espai estigui tancat amb clau i que disposi d'altres elements de seguretat per evitar robatoris, com ara alarmes i càmeres.
- Cal disposar del document que acrediti la voluntat dels posseïdors de destinar l'objecte a la reutilització, i no a la seva valorització o deposició. Els usuaris hauran de signar aquest document (físicament o amb un registre electrònic). Aquest procediment es realitzarà complint amb la normativa de protecció de dades de caràcter personal vigent. En cas de RAEE caldrà confirmar que no hi ha dades personals del posseïdor en l'aparell.
- Cal quantificar i registrar les unitats, el pes i el tipus de productes preparats per a ser reutilitzats per poder establir indicadors i fer-ne un seguiment del servei. Aquesta informació es facilitarà a l'Ajuntament de Sant Just Desvern.
- Es recomana tenir l'espai el més endreçat possible. Un espai de PxR desendreçat fa una impressió negativa als visitants suggerint-los que aquell material no té valor.



- El personal de la deixalleria serà l'encarregat de fer una primera selecció i detectar els productes i/o residus que poden ser recuperats i tractats a través de la PxR (sempre que es disposi del consentiment del posseïdor que ha portat el material a la deixalleria).

El tipus de productes o residus que es podran reutilitzar o preparar per a la reutilització seran, entre d'altres:

- Mobiliari
- Tèxtil i calçat
- Petits i grans electrodomèstics
- Estris i parament de la llar
- Joguines
- Articles de puericultura
- Elements de decoració
- Altres (a excepció dels materials no permesos a la deixalleria que continguin substàncies explosives, nocives o perilloses)

El reglament definitiu de funcionament d'aquest espai s'acabarà de definir per part dels serveis tècnics de l'Ajuntament amb col·laboració amb l'empresa adjudicatària.

10.2. ESPAI DE PRODUCTES RECUPERATS I DE SEGONA MÀ (previst a la segona anualitat del contracte)

Entre les tasques del personal de la deixalleria hi ha la gestió de l'espai de productes recuperats i de segona mà per la seva reutilització, ja sigui per venda, intercanvi i/o préstec.

La deixalleria disposarà d'un espai de productes recuperats i de segona mà. L'adjudicatària desenvoluparà la gestió d'aquesta activitat tenint en compte els següents aspectes:

- Caldrà identificar l'espai, amb un nom i un concepte gràfic, per tal que la ciutadania el diferenciï clarament (validat prèviament per l'Ajuntament). El nom seleccionat per l'espai ha d'aparèixer a les diferents eines de comunicació i difusió, i ha de ser utilitzat en la senyalització i retolació de l'espai.
- L'adjudicatari haurà de garantir la responsabilitat de la política de preus (si s'escau), garanties, etc.
- És necessària l'adequació de l'espai, diferenciant una superfície útil mínima coberta en funció dels usos a desenvolupar. Així, es disposarà d'una zona diferenciada per emmagatzemar els productes (entre 5-10 m²) i una zona específica per a realitzar les tasques bàsiques de venda, intercanvi i/o préstec



de productes recuperats i de segona mà. L'espai ha d'estar cobert per protegir els productes de la intempèrie i disposar d'una zona d'exposició dels productes.

- Cal que aquest espai estigui tancat amb clau i que disposi d'altres elements de seguretat per evitar robatoris, com ara alarmes i càmeres.
- Cal garantir que tots els productes de consum (béns mobles) tinguin una garantia legal, i que els consumidors de l'espai de segona mà tenen els drets legals que reconeix la llei.
- L'adjudicatari ha d'assegurar-se que els productes recuperats i de segona mà venuts, compleixen una garantia mínima d'un any des de la data de la seva venda. En qualsevol cas, els usuaris no podran exigir la substitució del producte.
- Cal quantificar i registrar les unitats, els quilos i el tipus de productes preparats per a ser reutilitzats per poder establir indicadors i fer-ne un seguiment del servei. Aquesta informació es facilitarà a l'Ajuntament de Sant Just Desvern.
- Es recomana tenir l'espai el més endreçat possible. Un espai desendreçat fa una impressió negativa als consumidors a l'hora de comprar.
- Caldrà disposar de fulls de reclamacions pels consumidors.

El personal de la deixalleria serà l'encarregat de fer un primer triatge i detectar els productes que poden ser venuts, intercanviats i/o prestats (sempre que es disposi del consentiment del posseïdor que ha portat el material a la deixalleria). El personal de la deixalleria repararà els productes per a preparar-los per a la venda, sempre i quan la reparació no resulti objectivament impossible o desproporcionada.

Aquests productes podran provenir directament dels usuaris que portin materials a la deixalleria, o bé dels productes recuperats a l'espai de PxR, i podran ser, entre d'altres:

- Mobiliari
- Tèxtil i calçat
- Petits i grans electrodomèstics
- Estris i parament de la llar
- Juguines
- Articles de puericultura
- Elements de decoració
- Altres (a excepció dels materials no permesos a la deixalleria que continguin substàncies explosives, nocives o perilloses)

El personal de la deixalleria no podrà donar cap objecte sense prèvia autorització municipal escrita. Les entrades o sortides no registrades, els cobraments no fets i altres accions similars, en el cas que existeixin, seran considerades faltes greus.



El reglament definitiu de funcionament d'aquests espai s'acabarà de definir per part dels serveis tècnics de l'Ajuntament (venda, intercanvi i/o préstec, o altre) en col·laboració amb l'empresa adjudicatària.

10.3. CAMPANYES DE CONSCIENCIACIÓ I SENSIBILITZACIÓ

L'empresa haurà de dur a terme una campanya de sensibilització per trimestre i durant tota la durada del contracte. Aquestes campanyes hauran de complir, com a mínim, amb les característiques següents:

- Promoure l'ús de la deixalleria.
- Anar dirigides tant a la població general, com a escolars, comerços, petits tallers i petites indústries.
- Preveure visites guiades a la deixalleria.
- Promoure la realització de tallers i xerrades sobre prevenció de residus i PxR per a escoles, instituts, entitats, associacions de veïns o de particulars que ho sol·licitin.

Aquests tallers i xerrades han d'ésser impartits per especialistes en l'educació ambiental. Els tallers seran oberts a tota la ciutadania, i la tipologia de tallers haurà de ser diversa: reparacions de petits electrodomèstics, reutilització de roba, horts urbans, cicle de vida dels mòbils, autocompostatge, etc.

Per altra banda, l'adjudicatària amb col·laboració amb l'Ajuntament, s'haurà de fer càrrec de fer visites guiades a la deixalleria per aquelles entitats, escoles, grups o centres que vulguin conèixer quina activitat es realitza a la deixalleria. Caldrà preveure un mínim de 5 visites guiades a l'any.

La difusió de les activitats, tant de tallers com de visites, a la deixalleria, s'haurà de realitzar a través de totes les xarxes socials, *twitter*, *facebook*, *instagram*, a l'agenda municipal, etc. L'empresa adjudicatària haurà de donar suport a la gestió de les xarxes socials vinculades a Sant Just Desvern on es publiquen totes les activitats.

La partida destinada a campanyes 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 en el termini que aquest determini. Els romanents que d'un any per l'altre quedin disponibles d'aquesta partida, s'acumularan a l'any següent o es podran destinar a altres usos relacionats amb la contracta, i al final de la concessió es liquidarà el saldo resultant d'aquesta partida junt amb la darrera certificació del servei.



11. SERVEI DE RECOLLIDA DE VOLUMINOSOS

L'objecte del servei és la recollida domiciliària de voluminosos porta a porta. L'adjudicatària haurà de coordinar tot el servei, rebent les trucades i demandes de les persones usuàries.

La freqüència del servei serà de, com a mínim, 4 dies per setmana.

Durant els mesos de juliol i desembre, s'ampliarà el servei a 5 dies per setmana, ajustant-se a la demanda i d'acord amb un calendari bàsic preestablert, aprovat per l'Ajuntament.

Aquest servei comprèn la recollida de voluminosos porta a porta, concertada mitjançant demanda prèvia al telèfon d'informació de voluminosos de l'empresa adjudicatària. L'empresa haurà d'informar a l'usuari del dia i l'hora que es durà a terme la recollida. L'adjudicatària fixarà l'itinerari cobrint la totalitat de recollida.

Un cop finalitzat l'itinerari, el temps sobrant es destinarà a recórrer els nuclis urbans amb l'objectiu de retirar possibles voluminosos que ocupin la via pública i a atendre els avisos dels serveis municipals relatius a voluminosos abandonats en el terme municipal.

Per a la prestació del servei de recollida de voluminosos, l'empresa contractada aportarà, durant els horaris de recollida, el personal mínim següent:

- 1 conductor
- 1 peó

S'exigirà un comportament correcte amb el veïnat. Per a la realització del servei, l'empresa contractada aportarà el material següent, en perfectes condicions de funcionament:

- Un camió amb caixa oberta i amb plataforma elevadora.

Caldrà que el vestuari del personal estigui retolat o porti un cartell amb el logotip de l'Ajuntament i del servei que presta. La recollida serà domiciliària, es recollirà a la porta de la via pública, mai a dins del domicili.

El servei es realitzarà sense causar perjudicis ni malestar a la ciutadania, i seguint amb el que dicti la normativa de soroll vigent.

Aquest servei inclou el transport a la deixalleria. Els materials recollits s'abocaran a la deixalleria, sense cost i s'aprofitaran al màxim per la seva venda o valorització.



12. SERVEI DE MINIDEIXALLERIA

La minideixalleria de Sant Just Desvern està ubicada dins de l'entramat urbà, concretament al Carrer del Mercat s/n. Aquesta instal·lació té com a objecte apropar el servei de deixalleria a la ciutadania, i així facilitar la seva participació en la recuperació de residus municipals.

L'empresa adjudicatària s'haurà de fer càrrec de la neteja dels diferents recipients i bujols (no dels contenidors de recollida selectiva municipal ni comercial) i del paviment de la minideixalleria. També del seu buidatge 4 dies a la setmana, transportant els residus recollits a la deixalleria fixa. El servei de recollida de la minideixalleria, haurà de recollir amb més freqüència en el cas de major demanda del servei i saturació d'aquesta.

L'empresa es compromet a mantenir la minideixalleria en condicions òptimes, realitzant les tasques de manteniment, pintura, reparació d'òxids, etc. per tal de donar una bona imatge a la ciutadania.

La minideixalleria haurà de comptar amb un cartell informatiu a l'entrada de la instal·lació on hi consti, com a mínim, la informació següent:

- Horaris d'obertura
- Residus admesos
- Restriccions d'aportació (natura i/o quantitats) dels residus
- Telèfon de contacte

13. SERVEI DE PUNT VERD AL MERCAT NO SEDENTARI

El servei de Punt Verd als Mercats no sedentaris es basa en oferir un servei de deixalleria de forma puntual durant l'execució dels dos mercats no sedentaris de Sant Just Desvern.

L'equip i el vehicle que es preveuen per dur a terme aquets servei és el següent:

- 1 conductor
- Un camió amb caixa oberta i amb plataforma elevadora

Els horaris i ubicacions del servei són:

- De 9:00h a 13:30h
- Dimecres a Plaça Camoapa
- Dissabtes a Plaça Iulia Quieta



14. CONTROL DE QUALITAT DEL SERVEI

14.1. GENERALITATS

La qualitat del servei s'avaluarà fonamentalment mitjançant la percepció dels usuaris (enquestes d'opinió, queixes, etc.), la supervisió i control dels tècnics municipals i l'autocontrol efectuat per l'empresa contractista.

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 que es compleixin les normes.

14.2. AUTOCONTROL DE LA QUALITAT EN LA PRESTACIÓ DEL SERVEI

El licitador proposarà una metodologia amb un procés sistematitzat, en què l'Ajuntament pugui realitzar un seguiment, d'una forma eficient, dels serveis prestats en el contracte i garantir-ne una bona gestió. Així mateix, el licitador haurà d'establir un procediment de gestió d'incidències, per resoldre-les en el menor període de temps possible. El seguiment és de caràcter objectiu i tindrà repercussió concreta sobre el pagament de les prestacions, segons els seus resultats, d'acord al que s'especifica al plec.

El contractista definirà un responsable de qualitat, que durà a terme l'autocontrol de la qualitat dels serveis prestats i vetllarà pel seguiment i compliment del contracte.

Les licitadores hauran de presentar i acreditar els Sistemes de Control de Qualitat que utilitzaran en el seguiment del servei prestat. L'empresa adjudicatària es compromet a passar un informe mensual detallat, de control de qualitat del servei, particularitzat per a tots i cadascun dels elements implicats en el contracte. A més es comprometrà a la presentació periòdica dels resultats davant els responsables de l'ajuntament i la presentació de les mesures de correcció amb el temps de resposta en cada cas.

El sistema de control de qualitat a aplicar caldrà que sigui autoritzat per l'ajuntament, i entrarà en funcionament, com a molt tard, abans dels tres mesos del començament de l'inici de la contracta. Aquest sistema, s'haurà de fonamentar en el seguiment del compliment de la prestació i servei pactats. Els conceptes mínims a tenir en compte són els següents:

- Calendari d'activitats (indicant freqüències)
- Horaris
- Personal dedicat al servei
- Equipaments i maquinària
- Control de la presència del personal i realització de les tasques pertinents: El sistema d'autocontrol de qualitat ha de proporcionar les eines per tal d'avaluar la prestació satisfactòria del servei i, en tot cas, ha de permetre valorar les incidències com a:
 - Satisfactori



- No satisfactori
- Deficient
- Inacceptable

Aquests conceptes seran paràmetres fonamentals a l'hora de fer el seguiment del control de qualitat i aplicar les penalitzacions previstes al plec.

14.3. CONTROL DE QUALITAT EXERCIT PER L'ADMINISTRACIÓ

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

El servei d'inspecció es realitzarà al llarg de tot l'any, durant tota la duració del contracte i possibles ampliacions, i es durà a terme directament per l'ajuntament, mitjançant els serveis tècnics municipals.

El procediment de comprovació i avaluació dels nivells de qualitat de les prestacions, es portarà a terme mitjançant un sistema d'observacions regulars i periòdiques que ha de permetre detectar, identificar, verificar, corregir i penalitzar, si s'escau, els defectes en l'execució dels serveis que comportin l'incompliment dels estàndards de qualitat establerts en aquest plec.

La inspecció i control es basarà en la comprovació del compliment del sistema de control de qualitat que proposarà el licitador, tant en la seva oferta com en el document finalment acceptat per l'ajuntament. Addicionalment, es realitzaran reunions trimestrals entre el contractista i l'ajuntament amb l'objectiu de fer el seguiment del contracte.

A aquests efectes, s'estableixen tot un seguit de normes que s'han de complir i s'efectuaran inspeccions mensuals de la prestació dels serveis a la deixalleria que inclouran, com a mínim, els aspectes següents:

- Disposició dels residus en els diferents grups.
- Pulcritud i ordre en la instal·lació.
- Correcció en el tracte i aspecte del personal.
- Grau de segregació dels diferents materials.
- Compliment de les normes de seguretat, higiene i laborals.
- Preparació per la reutilització dels materials.
- Recollida de residus.
- Registre d'informació.

L'avaluació del nivell de qualitat de les prestacions dels serveis es realitzarà segons el resultat observat dels serveis. Els resultats del control de normes de la prestació de la deixalleria es catalogaran en:

- Satisfactori



- No Satisfactori
- Deficient
- Inacceptable

14.4. INCOMPLIMENTS DE NORMES

En relació amb l'avaluació del nivell de prestació correcte del servei, del control de qualitat i compliment de les normes, aquestes es catalogaran en una escala de valoració del compliment (correcte, no satisfactori, deficient o inacceptable), que es realitzarà en base al resultat observat dels serveis. Els resultats del control de les normes de la prestació de la deixalleria es catalogaran segons la taula següent:

Taula 7. Valoració de l'incompliment de les normes de la deixalleria de Sant Just Desvern.

Incompliment de les NORMES DE LA DEIXALLERIA	No satisfactori	Deficient	Inacceptable
No utilitzar o fer un mal ús de l'uniforme reglamentari per part del personal, o portar distintius diferents al disseny establert.	X		
El tracte incorrecte envers els usuaris o inspectors de l'administració.	X		
La manca de netedat i manteniment correctes de la instal·lació i de la maquinària, i la no comunicació d'aquests fets a l'administració.	X		
Estat funcional de les màquines i operaris:	X		
• Insuficient			
• Defectuós		X	
• Dolent			X
L'incompliment de les millores que siguin proposades per l'empresa gestora.			X
L'incompliment de les normes laborals i de seguretat i higiene establertes.		X	
Els canvis implantats en el servei sense previ acord amb l'administració.		X	
Realitzar treballs no programats o encomanats.		X	
La no-solució d'aspectes de netedat i manteniment de la maquinària i de la instal·lació i una vegada superats els límits fixats per l'administració.		X	
L'ocupació del personal en altres tasques durant l'horari de servei de la deixalleria.		X	
La gestió dels materials diferent a l'acordada amb l'administració.		X	
Retirades de residus sense haver exhaurit la capacitat del contenidor		X	
No aplicar els sistemes previstos de reducció de volum de residus		X	
La no-acceptació de residus admissibles.		X	
La posada de dificultats a les tasques de control de l'administració, com pot ser la negativa a lliurar la documentació requerida, o l'impediment de l'actuació dels inspectors.		X	



Incompliment de les NORMES DE LA DEIXALLERIA	No satisfactori	Deficient	Inacceptable
Manca de coordinació per a la recollida de residus.		X	
La reiteració de faltes lleus (3 faltes -no satisfactori- en un any).		X	
No respectar normes de seguretat en operacions de descàrrega.			X
L'incompliment de la normativa vigent sobre gestió de residus.			X
L'acceptació de residus no admissibles.			X
El falsejament de les dades de control lliurades a l'administració.			X
L'ús de la deixalleria per a tasques diferents a les establertes.			X
L'incompliment reiterat de les ordres dictades des de l'administració.			X
La reiteració de faltes greus (3 faltes-inacceptable- en un any).			X

La qualificació correcta no comportarà cap tipus de deducció en la prestació, i per a la resta de qualificacions - no satisfactori, deficient i inacceptable- l'Ajuntament podrà definir un règim d'infraccions vinculat a les factures mensuals, que afectarà al preu del servei d'acord amb la catalogació de l'incompliment:

- **No Satisfactori:** penalització per cada norma incompleta a la inspecció realitzada 100€
- **Deficient:** penalització per cada norma incompleta a la inspecció realitzada 300€
- **Inacceptable:** penalització per cada norma incompleta a la inspecció realitzada 500€

15. CONTINGUTS DE L'OFERTA A PRESENTAR

15.1. PROJECTE TÈCNIC

Aquest projecte, en l'apartat tècnic haurà d'incloure, com a mínim, la informació següent:

- Organització dels diferents serveis.
- Mitjans personals, funcions i horaris (d'atenció a l'usuari, i si escau, fora de l'horari d'obertura de la instal·lació).
- Mitjans materials (especificació maquinària i equips auxiliars necessaris per al funcionament de la deixalleria, sistemes de seguretat i senyalitzacions).
- Sistema de control d'horaris d'obertura i tancament de la deixalleria.
- Sistemes de control de funcionament de la deixalleria per part de la mateixa empresa.
- Proposta de Pla de manteniment i neteja de la instal·lació i l'equipament.



- Gestió dels residus (classificació alternativa, flux d'entrada i de sortida de la instal·lació, maquinària necessària, etc.).
- Gestió de l'espai de PxR (procediments de treball i destí dels materials i productes a reutilitzar).
- Pla de seguretat preventiva.
- Gestió de l'Espai de productes recuperats i de segona mà, a partir de la segona anualitat (personal encarregat de la venda, intercanvi, i/o préstec, procediments de compliment de garanties, protocols de compliment de seguretat de la venda de productes al consumidor, etc.).
- Activitats d'educació ambiental amb el procediment de reserva i gestió de tallers, número d'assistents dels tallers, també hores dedicades a aquests serveis, proposta de temàtiques i objectius associats als tallers.
- Proposta de procediment de comunicació amb l'ens contractant i creació d'informes.
- Propostes d'innovació i millora de les condicions exposades al plec de condicions tècniques (pla de recuperació de materials amb l'objectiu d'incrementar el seu percentatge, admissió de materials, horaris, gestió dels materials, d'informació i atenció als usuaris, etc.).



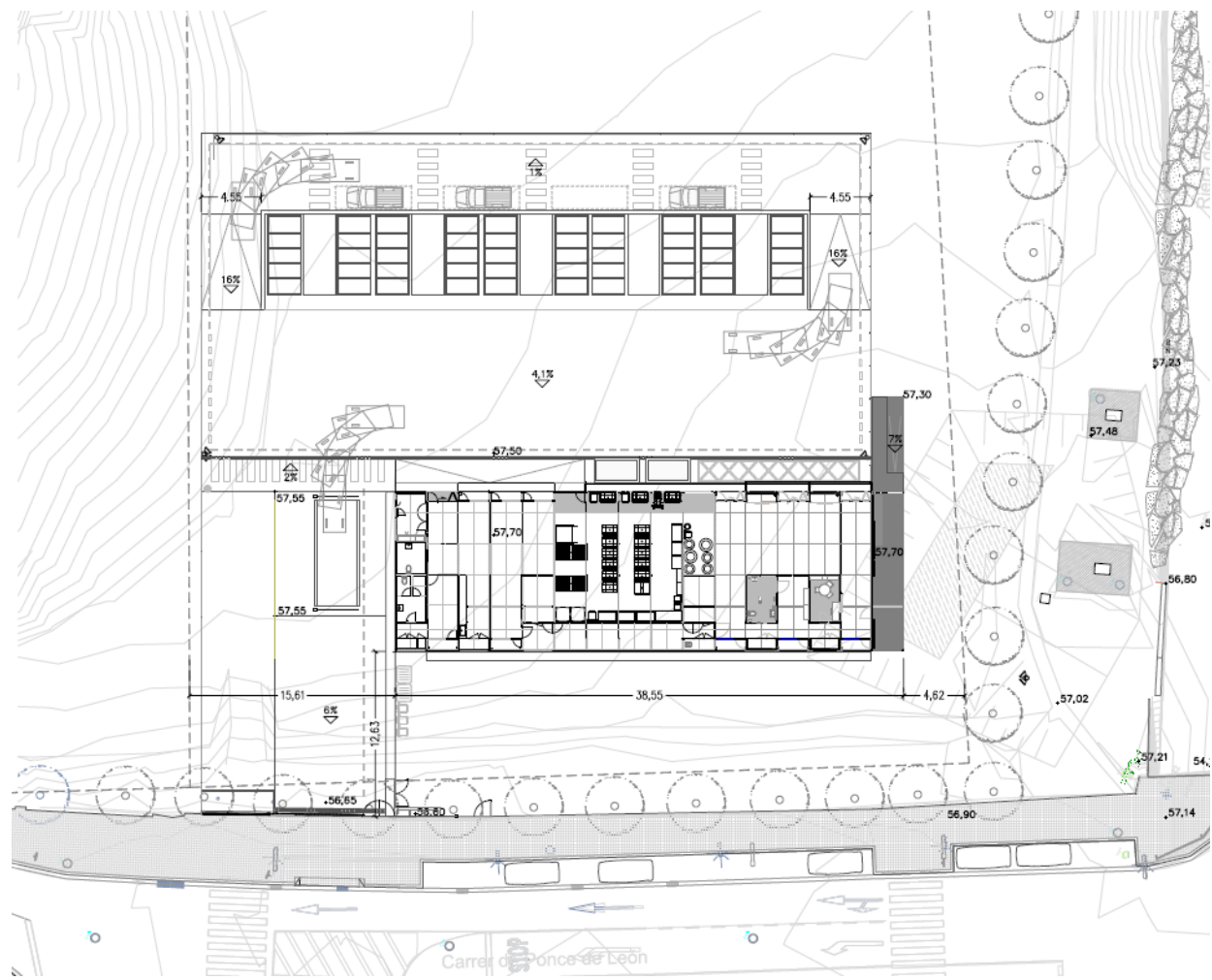
16.ANNEXES

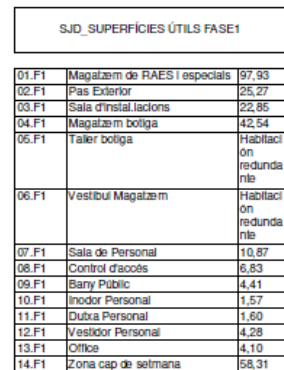
ANNEX I. PLÀNOL DE LA DEIXALLERIA

ANNEX II. DADES DE RESIDUS I TIPOLOGIES

ANNEX III. DADES DE RESIDUS I TIPOLOGIES ALTRES SERVEIS

ANNEX I. PLÀNOL DEIXALLERIA



[illegible]

57

ANNEX II. DADES DE RESIDUS I TIPOLOGIES

ENTRADES 2025

2025	gener		febrer		març		abril		maig		juny		juliol		agost		setembre	
TIPOLOGIA USUARIS	NUM. ENTRADA	KG	NUM. ENTRADA	KG	NUM. ENTRADA	KG	NUM. ENTRADA	KG	NUM. ENTRADA	KG	NUM. ENTRADA	KG	NUM. ENTRADA	KG	NUM. ENTRADA	KG	NUM. ENTRADA	KG
Brigada.Municipal	30	7.970	34	7.440	21	3.010	26	2.180	23	2.860	20	20.103	18	3.913	43	2.199	58	3.944
Esporga.Municipal	53	11.270	56	10.080	53	7.850	56	5.245	81	8.930	47	4.270	66	7.260	74	8.430	78	9.593
Particular	408	22.272	355	18.716	276	20.475	640	46.307	611	32.373	586	41.692	757	33.596	564	21.139	792	34.089
Petit Comercial	49	15.910	63	20.800	54	26.320	74	19.909	98	29.360	66	14.810	76	13.535	55	7.240	90	19.110
Petit Industrial	338	90.619	331	79.790	254	72.086	271	64.630	320	80.240	378	97.481	422	104.733	227	43.415	404	97.430
Rebuig.Municipal	15	3.140	19	4.230	17	5.430	11	2.900	18	4.370	19	4.220	23	5.470	18	5.380	23	6.700
TOTAL	893	151.181	858	141.056	675	135.171	1.078	141.171	1.151	158.133	1.116	182.576	1.362	168.507	981	87.803	1.445	170.866

ENTRADES 2024:

INDICADOR	GENER	FEBRER	MARÇ	ABRIL	MAIG	JUNY	JULIOL	AGOST	SETEMBRE	OCTUBRE	NOVEMBRE	DESEMBRE	TOTAL 2024
NOMBRE ENTRADES TOTALES	811	750	752	797	871	814	1.014	741	928	990	960	827	10.255
KG ENTRATS TOTALES	131.939	132.190	134.361	122.695	157.162	149.960	165.444	86.650	127.895	165.218	145.286	109.964	1.628.764



2025

Entrades per dia	gener	febrer	març	abril	maig	juny	juliol	agost	setembre	octubre	novembre	desembre	TOTAL 2025
Dilluns	119	153	135	145	213	239	220	183	324				1.731
Dimarts	160	144	131	274	189	131	249	183	262				1.723
Dimecres	138	149	116	203	129	182	228	104	263				1.512
Dijous	187	138	120	170	177	179	260	182	143				1.556
Divendres	179	160	90	122	235	201	213	187	251				1.638
Dissabte	110	114	83	164	208	184	192	142	202				1.399
Total	893	858	675	1.078	1.151	1.116	1.362	981	1.445				9.559

2024

Entrades per dia	Gener	Febrer	Març	Abril	Maig	Juny	Juliol	Agost	Setembre	Octubre	Novembre	Desembre	TOTAL 2024
dilluns	169	152	138	122	112	121	191	135	236	139	192	239	1.946
dimarts	161	126	126	162	123	137	221	97	173	191	138	181	1.836
dimecres	167	117	137	125	158	161	193	129	110	201	129	116	1.743
dijous	131	160	131	123	174	115	144	122	154	194	141	91	1.680
divendres	117	122	117	144	209	141	147	141	153	209	183	99	1.782
dissabte	66	73	103	121	95	139	118	117	102	56	177	101	1.268
Total	811	750	752	797	871	814	1.014	741	928	990	960	827	10.255



Usuaris	Mes												Total general
Forma pagament	enero	febrero	marzo	abril	mayo	junio	julio	agosto	septiembre	octubre	noviembre	diciembre	
EFFECTIU	100	105	95	99	112	119	135	43	105	101	101	80	1.195
GRATUÏT	422	369	423	414	422	386	494	478	526	506	539	473	5.452
TARG. CRÈDIT/DÈBIT	69	87	91	92	101	105	112	52	74	107	90	77	1.057
C/C	225	200	159	203	243	214	281	176	240	282	244	201	2.668
Total general	816	761	768	808	878	824	1022	749	945	996	974	831	10.372

Tipus_Usuaris	enero	febrero	marzo	abril	mayo	junio	julio	agosto	septiembre	octubre	noviembre	diciembre	Total general
Brigada.Municipal	21	19	31	19	45	26	25	14	34	68	66	41	409
Particular	339	288	335	334	326	304	405	424	432	392	404	386	4369
Petit Industrial	318	313	282	341	340	329	400	187	330	353	346	272	3811
Petit Comercial	39	45	57	49	92	103	93	53	68	77	60	49	785
Esporga.Municipal	83	79	51	50	64	43	78	59	68	90	77	73	815
Rebuig.Municipal	16	17	12	15	11	19	21	12	13	16	21	10	183
Total general	816	761	768	808	878	824	1022	749	945	996	974	831	10372

Pes Net (kg)	Mes												Total general
Tipus_Usuaris	enero	febrero	marzo	abril	mayo	junio	julio	agosto	septiembre	octubre	noviembre	diciembre	
Brigada.Municipal	1.460	970	13.750	1.490	21.690	5.340	2.880	1.420	1.780	5.691	4.155	2.670	63.296
Particular	18.899	17.750	34.221	14.820	21.960	17.400	38.756	17.950	23.680	47.232	23.791	21.478	297.937
Petit Industrial	81.882	82.890	65.050	88.045	78.252	71.260	87.468	45.200	72.015	79.335	82.980	59.750	894.127
Petit Comercial	9.040	12.750	14.020	9.220	24.290	47.700	20.210	7.750	17.450	18.010	19.030	13.931	213.401
Esporga.Municipal	15.770	13.380	7.180	5.340	9.110	5.330	9.520	11.220	10.750	10.150	9.460	8.920	116.130
Rebuig.Municipal	4.990	3.850	3.080	4.160	3.660	4.510	6.680	4.630	4.900	4.800	6.730	1.970	53.960
Total general	132.041	131.590	137.301	123.075	158.962	151.540	165.514	88.170	130.575	165.218	146.146	108.719	1.638.851

Número Entrada	Mes												
Típus_Usuari	enero	febrero	marzo	abril	mayo	junio	julio	agosto	septiembre	octubre	noviembre	diciembre	Total general
Brigada.Municipal	21	19	31	19	45	26	25	14	34	68	66	41	409
Particular	339	288	335	334	326	304	405	424	432	392	404	386	4.369
Petit Industrial	318	313	282	341	340	329	400	187	330	353	346	272	3.811
Petit Comercial	39	45	57	49	92	103	93	53	68	77	60	49	785
Esporga.Municipal	83	79	51	50	64	43	78	59	68	90	77	73	815
Rebuig.Municipal	16	17	12	15	11	19	21	12	13	16	21	10	183
Total general	816	761	768	808	878	824	1.022	749	945	996	974	831	10.372

INGRESOS TAXES 2024:

IMPORT AMB IVA	Mes												
Forma pagament	enero	febrero	marzo	abril	mayo	junio	julio	agosto	septiembre	octubre	noviembre	diciembre	Total general
EFFECTIU	1.397,20 €	1.062,60 €	1.062,66 €	1.905,84 €	1.223,18 €	1.459,15 €	1.685,76 €	442,26 €	984,70 €	1.103,23 €	1.297,77 €	889,63 €	14.513,98 €
GRATUÏT	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €
TARG. CRÈDIT/DÈBIT	1.035,93 €	1.639,47 €	1.511,45 €	2.088,86 €	2.315,72 €	3.058,11 €	2.182,07 €	1.281,61 €	2.038,10 €	1.951,93 €	1.846,09 €	1.290,73 €	22.240,07 €
C/C	2.331,89 €	2.176,96 €	1.883,93 €	2.413,94 €	2.782,34 €	2.626,84 €	3.218,27 €	1.930,19 €	2.802,79 €	3.328,38 €	2.900,65 €	2.140,68 €	30.536,86 €
Total general	4.765,02 €	4.879,03 €	4.458,04 €	6.408,64 €	6.321,24 €	7.144,10 €	7.086,10 €	3.654,06 €	5.825,59 €	6.383,54 €	6.044,51 €	4.321,04 €	67.290,91 €



SORTIDES SETEMBRE 2025:

CATEGORIA	NUM. SORTIDA TOTAL 2025	KG TOTAL 2025	%
APARELLS INFORMÀTICS I DE TELECOMUNICACIONS	11	3.730	0,28%
CABLES ELÈCTRICS	10	500	0,04%
CÀPSULES CAFÈ PLÀSTIC			
CÀPSULES DE DOSI ÚNICA	4	2.000	0,15%
CDS I DVDS			
CINTES DE CASSET I DE VÍDEO	3	560	0,04%
GRANS ELECTRODOMÈSTICS	9	7.570	0,58%
MONITORS I PANTALLES	10	3.810	0,29%
FERRALLA	18	41.950	3,19%
FUSTA	92	328.550	25,02%
PETITS ELECTRODOMÈSTICS	10	6.410	0,49%
MATALASSOS	24	12.970	0,99%
METALL SENSE FERRO	16	1.480	0,11%
MOBLES			
OLIS DE CUINA	8	2.800	0,21%
PLÀSTIC DUR	24	18.346	1,40%
RESTA	75	160.032	12,19%
RESTES VEGETALS	77	281.262	21,42%
TERRES I RUNES	40	409.960	31,22%
ROBA I CALÇAT	63	4.003	0,30%
VIDRE BARREJAT	6	24.330	1,85%
VIDRE PLA	1	3.060	0,23%
TOTAL	501	1.313.323	100,00%



SORTIDES 2024:

CATEGORIA	NUM. SORTIDA TOTAL 2024	KG TOTAL 2024	%
APARELLS INFORMÀTICS I DE TELECOMUNICACIONS	12	4.190	0,25%
CABLES ELÈCTRICS	8	340	0,02%
CÀPSULES CAFÈ PLÀSTIC			
CÀPSULES DE DOSI ÚNICA	5	2.570	0,16%
CDS i DVDS	3	530	0,03%
CINTES DE CASSET I DE VÍDEO	3	770	0,05%
GRANS ELECTRODOMÈSTICS	6	3.630	0,22%
MONITORS I PANTALLES	13	4.230	0,26%
FERRALLA	17	26.130	1,59%
FUSTA	155	438.870	26,63%
PETITS ELECTRODOMÈSTICS	13	7.990	0,48%
MATALASSOS	51	13.800	0,84%
METALL SENSE FERRO	24	2.530	0,15%
MOBLES			
OLIS DE CUINA	12	2.650	0,16%
PLÀSTIC DUR	49	23.510	1,43%
RESTA	96	187.020	11,35%
RESTES VEGETALS	107	439.130	26,65%
TERRES I RUNES	44	460.340	27,93%
TÈXTEL	86	4.650	0,28%
VIDRE BARREJAT	3	10.820	0,66%
VIDRE PLA	4	14.350	0,87%
TOTAL	711	1.648.050	100%

SORTIDES MENSUALS (Kg) 2024:

PesNet (kg)	Mes												Total general
Residu	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
AEROSOLS I ESPRAIS			17	8	5	11	11	9	6		11	14	92
APARELLS D'INTERCANVI DE TEMPERATURA	600				450	0					950		2.000
APARELLS INFORMÀTICS I DE TELECOMUNICACIONS	400	410	400	520	300	340		400	120	660	400	240	4.190
CÀPSULES DE DOSI ÚNICA		810	430		490		370			470			2.570
CDS i DVDS	250		200					80					530
CINTES DE CASSET I DE VÍDEO	210		190					370					770
DISSOLVENTS					118						220		338
ENVASOS D'OLIS	103	250	133	124	244	92	147	289	74		270	172	1.897
FERRALLA	2.140	1.690	2.070	2.620	3.680	1.970	1.350	2.800	3.230	2.110	610	1.860	26.130
FUSTA	31.580	38.460	26.380	37.950	39.110	54.650	44.660	26.170	39.280	44.060	32.990	23.580	438.870
GRANS ELECTRODOMÈSTICS	870	880				1.060					820		3.630



HERBICIDES I PLAGUICIDES							13					5	18
MATALASSOS	1.090	1.290	990	1.210	1.200	1.170	1.480	820	1.240	1.140	1.260	910	13.800
MONITORS I PANTALLES	360	320	380	280	280	280	670	350	300	400	340	270	4.230
OLIS DE MOTOR	440										410		850
PAPER I CARTRÓ	4.160	3.480	1.090	1.141	4.110	3.120	3.720		2.870	4.110	2.100	760	30.661
PETITS ELECTRODOMÈSTICS	640	700	850	310	520	480	700	780	550	1.080	620	760	7.990
PILES I ACUMULADORS						110							110
PINTURES I VERNISSOS	1.719	950	241	997	699	364	731	840	542		551	453	8.086
PLÀSTIC DUR	1.810	1.340	1.930	2.080	1.900	2.750	1.880	2.490	1.870	1.740	2.010	1.710	23.510
RESTA	15.350	16.190	14.760	17.120	20.330	15.990	25.060	12.070	15.000	19.380	20.320	11.960	203.530
RESTES VEGETALS	39.050	35.050	26.770	31.930	32.620	35.740	36.720	29.890	40.970	51.630	42.500	36.260	439.130
TERRES I RUNES	27.480	38.580	43.480	32.280	59.360	31.640	44.260	17.700	23.900	50.980	45.450	45.230	460.340
VIDRE BARREJAT					3.760	4.880				2.180			10.820
LÀMPADES	100			150		130							380
ROBA I CALÇAT	800	170	290	360	390	400	440	380	480	330	280	330	4.650
OLIS DE CUINA	410	250	170	240	30	330	280	140	300	200	250	50	2.650
PNEUMÀTICS												530	530
METALL SENSE FERRO		170	210	160	300		170	440	260	240		430	2.380
COSMÈTICS	208		8				10	21	16		9	4	275
BASES											12		12

RECIPIENTS PRESSIÓ A	26		161	62	91	79	146	98	80		100	192	1.035
CARTUTXOS DE TINTA I TÒNERS			90			70			210				370
VIDRE PLA		3.000	4.460	3.480				3.410			0		14.350
CABLES ELÈCTRICS		80	40	40				40	40	0		50	290
OLIS USATS NO REGENERABLES				102								31	133
ENVASOS DE VIDRE DE COLOR					730								730
AGULLES I PUNTXANTS										15			15
VIDRE ARMAT											9.130		9.130
ENVASOS DE VIDRE TRANSPARENT											0		0
												871	871
Total general	129.796	144.070	125.740	133.164	170.717	155.655	162.817	99.587	131.338	180.725	161.613	126.672	1.721.892

ANNEX III. DADES DE RESIDUS I TIPOLOGIES ALTRES SERVEIS

SERVEI DE RECOLLIDA DE VOLUMINOSOS 2025:

2025	GENER	FEBRER	MARÇ	ABRIL	MAIG	JUNY	JULIOL	AGOST	SETEMBRE
Kg totals	15.740	13.850	19.500	17.110	20.180	17.100	17.080	12.220	22.760
Kg reutilitzats	145	185	230	190	270	250	510	90	175
Serveis fets	216	193	176	172	244	228	238	182	270
Serveis sol·licitats	150	156	133	145	186	184	199	141	204
%	69%	81%	81%	84%	76%	81%	84%	77%	76%
No sol·licitats	66	37	32	27	58	44	39	41	66
%	31%	19%	19%	16%	24%	19%	16%	23%	24%
Dies de servei	28	16	17	17	17	16	17	16	18
Mitjana de serveis/dia	7,7	12,1	9,7	10,1	14,4	14,3	14,0	11,4	15,0
Incidències	80	48	44	35	83	68	70	57	107
No voluminosos	14	11	7	8	25	24	27	16	41
No sol·licitat	66	37	37	27	58	44	43	41	66

Altres													
--------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

SERVEI DE RECOLLIDA DE VOLUMINOSOS 2024:

2024	GENER	FEBRER	MARÇ	ABRIL	MAIG	JUNY	JULIOL	AGOST	SETEMBRE	OCTUBRE	NOVEMBRE	DESEMBRE	TOTAL 2024
Kg totals	22.073	22.220	14.620	19.390	17.060	15.850	16.050	14.280	15.130	16.410	16.930	15.660	205.673
Kg reutilitzats	55	390	330	200	211	685	80	1500	311	305	140	240	4.447
Serveis fets	232	231	211	237	162	213	273	211	234	233	190	179	2.606
Serveis sol·licitats	139	191	149	180	162	176	236	158	188	181	134	127	2.021
No sol·licitats	93	40	62	57		37	37	53	46	52	56	52	585
Dies de servei	17	17	16	17	17	14	18	16	16	18	16	16	198
Mitjana de serveis/dia	13,6	13,6	13,2	13,9	9,5	15,2	15,2	13,2	14,6	12,9	11,9	11,2	158
Incidències	94	44	64	89	63	37	40	53	49	55	80	72	740
No voluminosos	1	3	2	32					3	2	24	13	80
No sol·licitat	93	40	62	57	63	37	40	53	46	53	56	59	659
Altres		1											1



PUNT NET 2025:

MES	POTS OLI RECOLLITS	OLIS LITRES	POTS OLI ENTREGATS	ROBA	PAEE RECOLLIT PECES	PAEE RECOLLIT KG	PECES A REPARAR	PECES REPARADES ENTREGADES	PERSONES ATESES	DIES
gener	113	158,20	57	5	90	450,00	0	0	177	4
febrer	118	165,20	71	14,00	81	405,00	0	0	196	4
març	85	119,00	65	8,00	110	550,00	0	0	202	4
abril	100	140,00	77	8,00	77	385,00	0	0	169	4
maig	119	166,60	84	8,00	77	385,00	0	0	226	4
juny	80	112,00	53	18,00	75	375,00	0	0	175	4
juliol	69	96,60	67	9,00	44	220,00	0	0	169	5
agost	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0	0	0
setembre	54	75,60	89	9,00	51	255,00	0	0	249	4
octubre										
novembre										
desembre										
TOTAL	738	1033	563	79	605	3025	0	0	1563	33

RESUM ANUAL PUNT NET CAMOAPA

NOMBRE DE DIES	33
HORES D'ATENCIÓ AL PÚBLIC	116
HORES DE PERSONAL	198



MES	POTS OLI RECOLLITS	OLIS LITRES	POTS OLI ENTREGATS	ROBA	PAEE RECOLLIT PECES	PAEE RECOLLIT KG	PECES A REPARAR	PECES REPARADES ENTREGADES	PERSONES ATESES	DIES
gener	88	123,20	39	47,00	52	260,00	0	0	144	4
febrer	105	147,00	40	23,00	75	375,00	0	0	186	4
març	114	159,60	70	10,00	62	310,00	0	0	216	4
abril	61	85,40	30	13,00	40	200,00	0	0	87	3
maig	130	182,00	89	16,00	71	355,00	0	0	230	5
juny	63	88,20	46	25,00	37	185,00	0	0	143	4
juliol	85	119,00	75	11,00	63	315,00	0	0	204	4
agost	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0	0	0
setembre	32	44,80	49	22,00	56	280,00	0	0	221	4
octubre										
novembre										
desembre										
TOTAL	678	949,20	438	167	456	2280,00	0	0	1431	32

PUNT NET 2024:

MES	OLIS CLAKIS RECOLLITS	OLIS LITRES	OLIS CLAKIS ENTREGATS	ROBA	PAEE RECOLLIT PECES	PAEE RECOLLIT KG	PECES A REPARAR	PECES REPARADES ENTREGADES	PERSONES ATESES	DIES
gener	109	152,60	74	26	128	640,00	0	0	157	5
febrer	80	112,00	55	11,00	57	285,00	0	0	112	4
març	61	85,40	35	4,00	55	275,00	0	0	97	4
abril	59	82,60	43	4,00	53	265,00	0	0	119	3
maig	88	123,20	48	18,00	70	350,00	0	0	133	4
juny	85	119,00	60	5,00	75	375,00	0	0	137	4
juliol	92	128,80	64	30,00	92	460,00	0	0	168	5
agost	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0	0	0
setembre	78	109,20	51	4,00	73	365,00	0	0	120	3
octubre	85	119,00	71	23,00	73	365,00	0	0	159	5
novembre	69	96,60	41	59,00	39	195,00	0	0	98	4
desembre	42	58,80	33	5,00	40	200,00	0	0	65	3
TOTAL	848	1187	575	189	755	3775	0	0	1365	44

RESUM ANUAL PUNT NET MAS LLUI

NOMBRE DE DIES	32
HORES D'ATENCIÓ AL PÚBLIC	112
HORES DE PERSONAL	192

RESUM ANUAL PUNT NET CAMOAPA

NOMBRE DE DIES	44
HORES D'ATENCIÓ AL PÚBLIC	154
HORES DE PERSONAL	264



MES	OLIS CLAKIS RECOLLITS	OLIS LITRES	OLIS CLAKIS ENTREGATS	ROBA	PAEE RECOLLIT PECES	PAEE RECOLLIT KG	PECES A REPARAR	PECES REPARADES ENTREGADES	PERSONES ATESES	DIES
gener	74	103,60	44	11,00	51	255,00	0	0	110	3
febrer	100	140,00	40	6,00	58	290,00	0	0	117	4
març	73	102,20	45	1,00	53	265,00	0	0	103	4
abril	77	107,80	41	25,00	53	265,00	0	0	128	4
maig	69	96,60	40	34,00	52	260,00	0	0	114	4
juny	94	131,60	49	59,00	67	335,00	0	0	135	5
juliol	62	86,80	43	85,00	46	230,00	0	0	115	4
agost	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0	0	0
setembre	106	148,40	50	18,00	74	370,00	0	0	165	4
octubre	60	84,00	39	6,00	46	230,00	0	0	107	3
novembre	105	147,00	61	38,00	68	340,00	0	0	180	5
desembre	56	78,40	25	12,00	36	180,00	0	0	95	4
TOTAL	876	1226,40	477	295	604	3020,00	0	0	1369	44

RESUM ANUAL PUNT NET MAS LLUI

NOMBRE DE DIES	44
HORES D'ATENCIÓ AL PÚBLIC	154
HORES DE PERSONAL	264

MINIDEIXALLERIA SETEMBRE 2025

RESIDUS	RECOLLIT
AEROSOLS (KG)	4,3
PINTURES (KG)	181
DISSOLVENTS (KG)	0
CDs (UNI.)	860
FERRALLA (KG)	0
PETITS ELEC. (UNI.)	0
TONERS (UNI.)	140
ROBA (KG)	0
RADIOGRAFIES (KG)	12,5
VIDRE PLA (KG)	0
PILES (KG)	35,5



PETITS MOBLES (KG)	140
BOMBETES (KG)	4,3
FUSTES (KG)	700
CAPSULES (KG)	980
FLUORESCENTS (KG)	15,1

MINIDEIXALLERIA 2024:

RESIDUS	RECOLLIT
AEROSOLS (KG)	9,9
PINTURES (KG)	83
DISSOLVENTS (KG)	1
CDs (UNI.)	662
FERRALLA (KG)	0
PETITS ELEC. (UNI.)	20,5
TONERS (UNI.)	127,5
ROBA (KG)	0
RADIOGRAFIES (KG)	22,3
VIDRE PLA (KG)	0
PILES (KG)	53



Ajuntament de
Sant Just Desvern

PETITS MOBLES (KG)	580
BOMBETES (KG)	7,4
FUSTES (KG)	40
CAPSULES (KG)	765
FLUORESCENTS (KG)	11,6

