PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES REGULADOR DEL CONTRACTE DEL SERVEI PER A LA GESTIÓ I EXPLOTACIÓ DE LA DEIXALLERIA I LA RECOLLIDA I TRANSPORT DE LA FRACCIÓ DE VIDRE DE SANTA COLOMA DE CERVELLÓ, DIVIDIT EN DOS LOTS.

LOT 1: Gestió de la deixalleria municipal

LOT 2: Servei de recollida i transport de la fracció vidre

Expedient.- e_2886/2026

ÍNDEX

lOT 1: GESTIÓ DE LA DEIXALLERIA municipal 4

1. DISPOSICIONS GENERALS 4

1.1. OBJECTE DEL CONTRACTE 4

1.2. OBJECTIUS GENERALS DEL CONTRACTE 4

1.3. CONDICIONANTS GENÈRICS 5

1.4. USUARIS DEL SERVEI 6

2. RESIDUS I MATERIALS ACCEPTATS I NO ACCEPTATS 7

2.1. RESIDUS ACCEPTATS A LA DEIXALLERIA 7

2.2. RESIDUS I MATERIALS QUE NO S'HAN D'ACCEPTAR A LA DEIXALLERIA 8

3. GESTIÓ DE LA DEIXALLERIA 10

3.1. EXPLOTACIÓ DE LA DEIXALLERIA 10

3.2. HORARI DEL SERVEI 11

3.3. RECEPCIÓ DELS RESIDUS 12

3.4. IDENTIFICACIÓ, CLASSIFICACIÓ I DIPÒSIT DELS MATERIALS 13

3.5. PRÉSTEC I NETEJA DE GOTS 15

3.6. LLIURAMENT DE LES SAQUES DE PODA 16

3.7. PUNT DE REUTILITZACIÓ 16

3.8. COL·LABORACIÓ AMB ENTITATS SOCIALS I ECONOMIA CIRCULAR 17

3.9. LLIURAMENT DELS MATERIALS 17

3.10. CONSERVACIÓ I MANTENIMENT 17

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

CVE: 20260-06220-15571-12211

3.11. ELABORACIÓ DE LA INFORMACIÓ ESTADÍSTICA 22

3.12. BALANÇ ECONÒMIC 24

4. PERSONAL 27

4.1. PERSONAL DEL SERVEI 27

4.2. TASQUES DE L'OPERARI 28

4.3. FORMACIÓ 29

5. MATERIAL DE LA DEIXALLERIA 31

6. ACCIONS DE COMUNICACIÓ 33

6.1. IMATGE DEL SERVEI 33

6.2. INFORMACIÓ A L'USUARI 33

6.3. CAMPANYES DE SENSIBILITZACIÓ CIUTADANA 34

7. CONTROL DE LA QUALITAT 36

8. COORDINACIÓ 37

9. MILLORES DEL SERVEI 38

9.1. MILLORA EN L'OFERTA ECONÒMICA 38

9.2. SUBMINISTRAMENT DE MATERIAL 38

9.3. INCREMENT DEL PERCENTATGE INGRESSAT A L'AJUNTAMENT PER LA VENDA DE SUBPRODUCTES 38

9.4. SUBMINISTRAMENT DE CARTELL INFORMATIU A L'ENTRADA 38

9.5. FOMENT CONTINU D'ACCIONS DE COMUNICACIÓ, SENSIBILITZACIÓ I EDUCACIÓ AMBIENTAL ADREÇADA A LA CIUTADANIA I A LES ACTIVITATS COMERCIALS 38

10. PROJECTE DE GESTIÓ: TÈCNIC I ECONÒMIC 39

10.1. PROJECTE TÈCNIC 39

10.2. PROJECTE ECONÒMIC 39

LOT 2: Servei de recollida i transport de la fracció vidre 40

1. DISPOSICIONS GENERALS 40

1.1. OBJECTE DEL CONTRACTE 40

1.2. CONDICIONANTS GENÈRICS 40

1.3. INFORMACIÓ D'INTERÈS PER A L'ELABORACIÓ DE LES LICITACIONS 40

2. SERVEI DE RECOLLIDA I TRANSPORT DE RESIDUS 41

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

CVE: 20260-06220-15571-12211

2.1. ÀMBIT TERRITORIAL 41
2.2. ÀMBIT FUNCIONAL 41
2.3. CONSIDERACIONS GENERALS 41
2.4. SERVEI DE RECOLLIDA 41
2.5. TRANSPORT DELS RESIDUS FINS ALS CENTRES DE TRACTAMENT AUTORITZATS 43
3. REQUERIMENTS TÈCNICS DELS ELEMENTS MATERIALS PER A L'APORTACIÓ DELS RESIDUS ..44
3.1. MANTENIMENT I NETEJA DE CONTENIDORS 44
3.2. REPOSICIÓ DELS CONTENIDORS 44
4. PARC MÒBIL 45
4.1. CARACTERÍSTIQUES TÈCNIQUES 45
4.2. MANTENIMENT I NETEJA 45
5. PERSONAL 46
5.1. OPERARIS/ES I CONDUCTORS/ES DEL SERVEI 46
6. CONDICIONS BÀSIQUES DE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI 47
6.1. SEGURETAT I SALUT LABORAL 47
6.2. SOROLL 47
6.3. OLORS 47
6.4. COMUNICACIÓ AJUNTAMENT – EMPRESA CONTRACTISTA 47
6.5. INFORMES I DOCUMENTS A PRESENTAR 48
6.6. ACTES DE RECEPCIÓ O D'ACCEPTACIÓ DELS TREBALLS DEL SERVEI 48
6.7. CONTROL DE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI 48
6.8. TREBALLS DEFECTUOSOS O MAL EXECUTATS 49
6.9. PLANIFICACIÓ DEL SERVEI 49
6.10. IDIOMA DE RELACIÓ AMB L'AJUNTAMENT 50
7. INCIDÈNCIA AMBIENTAL DEL SERVEI 51
8. MILLORES DEL SERVEI 52
8.1. MILLORA EN L'OFERTA ECONÒMICA 52
8.2. APORTACIÓ DE CONTENIDORS PER A LA RECOLLIDA DE VIDRE 52
8.3. VEHICLES DE BAIXES EMISSIONS DESTINATS A L'EXECUCIÓ DEL CONTRACTE 52

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

CVE: 20260-06220-15571-12211

LOT 1: GESTIÓ DE LA DEIXALLERIA MUNICIPAL

1. DISPOSICIONS GENERALS

1.1. OBJECTE DEL CONTRACTE

El present plec té per objecte la gestió i explotació de la deixalleria de Santa Coloma de Cervelló. Es tracta d'una deixalleria del tipus A, amb una superfície de 1777,12 m2, integrada a la Xarxa Metropolitana de Deixalleries, ubicada a l'Avinguda President Lluís Companys, s/n., que ha d'oferir el seu servei a una població aproximada de 8.200 habitants.

Aquestes determinacions, conjuntament amb les que estableixi el plec de clàusules administratives particulars, regiran la gestió i explotació de l'esmentada deixalleria, que haurà d'executar-se amb estricta subjecció a les instruccions d'ambdós plecs.

Gestió i explotació de la deixalleria de Santa Coloma de Cervelló:

- Atenció i informació als usuaris
- Recepció dels diferents residus acceptats a la deixalleria, separació i correcta classificació.
- Sol·licituds, coordinació i control de les sortides de residus a través de les empreses i procediments establerts
- Gestió del punt de reutilització de la deixalleria
- Neteja i préstec dels gots reutilitzables, i de la vaixella.
- Distribució de les saques de poda llenyosa
- Cobrament, quan s'escaigui, dels preus públics, dels objectes del punt de reutilització i del préstec de gots.
- Registres d'entrada d'usuaris, residus entrats i recollides, punt de reutilització, préstec de gots, préstec de vaixella, saques de poda, incidències, manteniments
- Manteniment de l'ordre, neteja de la instal·lació i dels seus elements
- Servei de manteniment i reparació especificat en el present plec
- Compliment de la normativa i reglament vigent
- Control de l'entrada a l'àrea tancada adjacent des de la deixalleria

1.2. OBJECTIUS GENERALS DEL CONTRACTE

La normativa bàsica en matèria de residus fixa les competències i la jerarquia d'operacions que han de regir en la gestió dels residus. En aquest sentit, amb una visió basada en l'economia circular i segons l'actual jerarquia de residus establerta, prima la prevenció de la generació dels residus; seguida per la preparació per a la reutilització; el reciclatge o aprofitament material; altres tipus de valoritzacions inclosa l'energètica; i finalment, la disposició o eliminació quan la resta d'opcions no han estat possibles. Així doncs, els residus recollits a la deixalleria cal orientar-los vers la reutilització, la recuperació i el reciclatge, i minimitzar la fracció resta.

Les directrius generals de la gestió del servei seran les contingudes en la normativa establerta per l'AMB (criteris de la "Guia de les Deixalleries Metropolitanes" i Conveni metropolità de deixalleries), la "Norma tècnica sobre deixalleries de l'Agència de Residus de Catalunya (ARC)" i la "Guia d'implantació i gestió de les deixalleries (ARC)"i inclouran les modificacions que puguin establir, en l'àmbit de les seves competències, l'Ajuntament.

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

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

CVE: 20260-06220-15571-12211

1. Funcionar com una infraestructura totalment integrada a la gestió de residus municipals porta a porta del municipi de Santa Coloma de Cervelló (Recollida Selectiva). Donar suport a les recollides selectives que es facin al municipi, funcionant com un servei municipal adequat als ciutadans particulars que usaran la deixalleria com a servei voluntari i gratuït pels residus que no tenen cap altre circuit específic de recollida selectiva possible. Així mateix, possibilitar l'acollida dels residus de comerços, serveis i petits industrials amb l'establiment de preus públics i limitacions específiques, segons la quantitat i tipologia de residus que portin.

2. Recollir el màxim de tipologies de residus especials d'origen domèstic. Canalitzar els residus especials aportats pels usuaris, perquè rebin un tractament adequat ambientalment a les plantes públiques i instal·lacions específiques que recuperen part dels seus components o bé els tracten adequadament.

3. Contribuir a reduir els impactes ambientals, amb una gestió del funcionament preventiva i preceptiva, que eviti incidents o accidents, o molèsties als veïns, als treballadors o a l'entorn. Acceptar els materials que poden causar un greu impacte si s'abandonen al medi, però dels quals, si es porten a la deixalleria, se'n podran restaurar o recuperar la majoria dels components, com els voluminosos o la runa per dur-la a dipòsits.

4. Garantir una gestió que faci que la deixalleria sigui un centre de reutilització i recuperació de residus, i no només un centre de transvasament o transferència de residus. En aquest sentit, fomentar l'ús de l'espai a la deixalleria que actua com a Punt de Reutilització de productes.

5. Promoure i fomentar la participació ciutadana, sensibilitzant i educant la població sobre el sistema de recollida selectiva de residus i la recuperació del màxim de materials de les deixalles i la segregació dels especials. La deixalleria ha de ser un centre permanent de sensibilització i d'educació ambiental, on informar la població i els usuaris sobre pràctiques de reutilització i de reducció dels residus innecessaris, com els envasos i embolcalls d'un sol ús i els productes especials, oferint alternatives concretes.

1.3. CONDICIONANTS GENÈRICS

L'empresa contractada haurà de gestionar i explotar la deixalleria de Santa Coloma de Cervelló en funció de les determinacions del present plec, ajustant la dotació de recursos humans i materials necessaris per tal de satisfer els requeriments que s'hi detallen.

La gestió i explotació de la deixalleria ha de ser dinàmica, adaptant-se a l'evolució, quantitat, tractament, recepció i tipologia del residu.

L'empresa contractada per la gestió de la deixalleria es regirà permanentment pels següents principis bàsics:

- Incorporar al funcionament habitual les normes i el tracte al públic, de manera que s'incentivi la participació, la informació ambiental i les pràctiques de reducció de residus.
- Responsabilitzar-se del control de l'estoc i explotació dels materials aportats, respectant els criteris de màxima reutilització final dels materials (el rebuig no pot superar el 15%).
- Garantir i prioritzar la jerarquia que regeix la gestió dels residus municipals, emanats del marc normatiu i programàtic de Catalunya, l'estat espanyol i la Unió Europea: la prevenció, la minimització, la reutilització i el reciclatge dels residus.
- Garantir l'optimització i la màxima eficiència de la gestió de la deixalleria en termes de qualitat.
- Promoure la sensibilització ambiental de la millora de la recollida selectiva segregada, l'ús de l'espai de reutilització i de la deixalleria. Col·laboració mitjançant el suport tècnic i econòmic a

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

CVE: 20260-06220-15571-12211

campanyes específiques de caràcter anual promogudes per l'Ajuntament de Santa Coloma de Cervelló i amb tasques de difusió ambiental i de reforç permanent de la participació.

- Garantir la plena coordinació amb l'Ajuntament de Santa Coloma de Cervelló.
- Complir i fer complir en tot moment la normativa vigent i garantir la millora contínua, recepcionant i classificant els residus que accepti el reglament i fent complir les limitacions i preus públics (si s'escauen).
- Minimitzar els impactes ambientals associats a la gestió de la deixalleria.
- Garantir una gestió preventiva, realitzant aquelles operacions de segregació i possible reutilització i recuperació que evitin els impactes ambientals dels residus i que assegurin que operi com un centre de recuperació de residus i no com un simple centre de transferència de residus a l'abocador. Assegurar una gestió transparent i coherent que garanteixi una sortida i recuperació ambientalment correctes dels diferents materials.

1.4. USUARIS DEL SERVEI

Tal com indica el decret legislatiu 1/2009, de 21 de juliol, del text refós de la llei reguladora dels residus, la deixalleria haurà d'oferir el seu servei a particulars, comerços, oficines i serveis i petites activitats empresarials. Segons l'article 10è de l'ordenança fiscal 27 de preus públics de l'Ajuntament, es realitzarà un cobrament a comerciants, petits industrials i serveis en funció dels preus per tona establerts i la tipologia de residus. Els usuaris particulars estaran exempts de pagament fins a 500 kg/dia. Els imports recaptats s'abonaran a l'Ajuntament.

Amb l'objecte de portar un control estadístic dels usuaris de la deixalleria, a totes les persones que en facin ús, se li lliurarà un carnet (un per cada unitat familiar o habitatge). Aquests carnets els facilita l'Àrea Metropolitana de Barcelona a totes les deixalleries metropolitanes per tal que el distribueixin a les persones usuàries. Mitjançant aquest carnet, es pot identificar fàcilment a l'usuari, i queden registrades les entrades a la deixalleria. A més, l'usuari pot gaudir, si s'escau, de la bonificació establerta per l'Ajuntament a la taxa de recollida d'escombraries i, alhora, per l'AMB a la taxa metropolitana de tractament de residus que es cobra a la factura de l'aigua. Amb aquesta mesura es pretén incentivar l'ús de les deixalleries.

Al Reglament regulador s'establiran les quantitat màximes per residus que podrà aportar l'usuari.

La deixalleria, com a element d'educació ambiental, podrà ser visitada amb finalitats pedagògiques i educatives. Per això haurà de rebre qualsevol centre, institució o organisme que vulgui visitar-la. Les visites es concertaran a través de l'Ajuntament o l'AMB, els quals es coordinaran amb l'empresa gestora del servei de deixalleria municipal.

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

CVE: 20260-06220-15571-12211

2. RESIDUS I MATERIALS ACCEPTATS I NO ACCEPTATS

2.1. RESIDUS ACCEPTATS A LA DEIXALLERIA

1. Els residus que es recolliran a la deixalleria, d'acord amb el Decret legislatiu 1/2009, de 21 de novembre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei reguladora de residus, la "Norma tècnica sobre deixalleries de l'Agència de Residus de Catalunya (ARC)" (versió 2019) derivada d'aquesta Llei i de les estipulacions establertes per l'AMB, seran, com a mínim, els materials que s'especifiquen a continuació:

- **A. Residus especials:**
  - Bateries
  - Piles i acumuladors
  - Olis minerals
  - Aerosols amb substàncies perilloses
  - Olis vegetals
  - Radiografies
  - Tòner amb substàncies perilloses
  - Envasos bruts que contenen restes de substàncies perilloses
  - Fustes que contenen substàncies perilloses
  - Cables amb substàncies perilloses
  - Termòmetres i Hg

  - **Residus especials en petites quantitats (REPQ):**
    - Àcids
    - Aerosols, extintors, gasos en envasos a pressió
    - Bases
    - Cosmètics
    - Dissolvents no halogenats
    - Dissolvents halogenats
    - Envasos bruts de substàncies perilloses
    - Filtres d'oli
    - Oli vegetal contaminat
    - Olis lubricants contaminats
    - Residus combustibles/inflamables
    - Residus comburents
    - Reactius de laboratori
    - Sòlids i pastosos (pintures, coles i vernissos)
    - Plaguicides (no envasos)
    - Residu biològic incinerable de procedència domiciliària (agulles i punxants)

- **B. Residus no especials i inerts**
  - Rebuig
  - Paper i cartró
  - Vidre envàs
  - Vidre pla
  - Envasos lleugers
  - Plàstics (no envàs)
  - Ferralla i metalls

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

CVE: 20260-06220-15571-12211

- Fustes que no contenen substàncies perilloses
- Tèxtil: roba i sabates
- Voluminosos (mobles i altres)
- Runes d'obres menors i reparació domiciliària
- Fracció vegetal (poda i jardineria)
- Cables sense substàncies perilloses
- Pneumàtics
- Altres fraccions recollides selectivament
- Càpsules de cafè de plàstic
- Càpsules de cafè d'alumini
- Cintes de casset i vídeo
- CDs i DVDs

- **C. Residus d'aparells elèctrics i electrònics (RAEE)**
  - FR1: Aparells d'intercanvi de temperatura (frigorífics, equips AC, estufes amb oli, etc.)
  - FR2: Monitors i pantalles (TV, pantalles ordinador, ordinadors portàtils, etc.)
  - FR3: Làmpades i fluorescents
  - FR4: Grans aparells >50 cm (rentadores, rentavaixelles, cuines, termos elèctrics, impressores, ordinadors, cartutxos impressió, etc.)
  - FR5: Petits aparells <50 cm (torradora, assecadors, equip música, etc.)
  - FR6: Informàtica petita <50 cm (ordinadors, telèfons, cartutxos impressió, etc.)
  - FR7: Panells fotovoltaics

2. Les quantitats màximes admissibles per cada material seran acordades entre l'Ajuntament i l'empresa gestora, tenint en compte les indicacions de l'AMB, la qual podrà aportar les seves propostes en el seu projecte tècnic.

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

4. S'hauran d'acceptar tots aquells residus no citats en el present apartat de residus admesos sempre i quan així es requereixi en futurs canvis normatius.

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

2.2. RESIDUS I MATERIALS QUE NO S'HAN D'ACCEPTAR A LA DEIXALLERIA

1. En cap cas s'acceptarà el lliurament a la deixalleria dels materials que s'especifiquen a continuació:

   - Residus barrejats i sense classificar, tant de particulars com de comerços i serveis. Hauran de separar-se correctament els materials segons les orientacions donades pels operaris i marcades en el manual d'explotació.
   - Residus industrials i residus especials en grans quantitats.
   - Medicaments
   - Restes anatòmiques o infeccioses procedents d'hospitals, clíniques, farmàcies o veterinaris, o de particulars.
   - Restes de menjar, excepte casos molt concrets.
   - Deixalles o femtes produïdes en escorxadors, laboratoris, casernes, parcs urbans o altres establiments similars, tant públics com privats.
   - Productes procedents de decomís.

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

CVE: 20260-06220-15571-12211

- Residus radioactius.
- Residus generats per activitats mineres o extractives.
- Residus ramaders o agrícoles produïts en fase d'explotació.
- Residus explosius i derivats de les armes de foc.
- Residus de fibrociment.
- Qualsevol altre material que, pel seu contingut o forma de presentació, pugui qualificar-se de perillós o de dubtosa procedència, d'acord a la legislació vigent i coneixements tècnics.

2. L'encarregat de la deixalleria haurà d'informar a l'usuari de la raó de la no acceptació del material i de les possibilitats de gestió que existeixin. Aquestes incidències es registraran tal com s'indica a l'apartat corresponent d'aquest plec.

3. L'empresa podrà proposar millores en la deixalleria per tal de poder acceptar residus que actualment no estan admesos, com per exemple el fibrociment.

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

CVE: 20260-06220-15571-12211

3. GESTIÓ DE LA DEIXALLERIA

3.1. EXPLOTACIÓ DE LA DEIXALLERIA

1. Les accions per aconseguir totes les llicències necessàries per a l'explotació de la deixalleria, regulades per la Llei 20/2009 de prevenció i control de les activitats (PCAA), seran tasca de l'empresa adjudicatària, així com els costos que es derivin de l'obtenció d'aquestes autoritzacions.

2. De la mateixa manera, l'empresa adjudicatària haurà de disposar de tots els mitjans tècnics, humans i logístics necessaris per dur a terme la gestió de la deixalleria.

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

4. Els mitjans que adscrigui l'empresa hauran d'estar descrits en l'oferta i hauran de servir per cobrir, com a mínim, els següents aspectes:

   - Atenció i informació als usuaris de la deixalleria, informant sobre les normes d'ús i fent-les complir (forma de dipositar els materials i els contenidors concrets, circuit de cada material i la seva destinació, sistema de recollida de residus municipal porta a porta...). Informar dels materials que es poden recollir, de les limitacions i dels preus públics que s'aplicaran (si s'escauen), i procedir al seu cobrament.

   - Recepció, identificació, classificació i dipòsit dels residus transportats pels usuaris de la deixalleria que compleixin les característiques i limitacions preestablertes al present plec i per la legislació aplicable.

   - Control del flux de materials i l'estoc de materials emmagatzemats i gestió de la coordinació del transport de residus amb les empreses que designi l'Ajuntament de Santa Coloma de Cervelló i/o l'Àrea Metropolitana de Barcelona com encarregat directe del transports de residus segons conveni amb l'Ajuntament. En el cas dels residus amb sistemes integrats de gestió (SIG), gestió a través de les seves plataformes corresponents. Lliurament en les condicions adequades dels materials (de forma segregada) recollits.

   - Registre d'entrades i sortides de cada tipus de residu, segons el seu destí final, amb les finalitats i requisits que es fixin per l'AMB; així com anotar i informar les incidències que observi. Enregistrar les dades d'entrades d'usuaris i de participació de la deixalleria.

   - Adopció de les normes de seguretat adequades per al funcionament de les instal·lacions i la manipulació de materials així com totes aquelles altres mesures necessàries per la prevenció de sinistres o accidents. Provisió d'elements de contenció pels materials que evitin els desbordaments, escampament de materials fora dels contenidors, abocament de líquids i altres molèsties.

   - Preservació de totes les instal·lacions i actualitzar-les d'acord amb el compliment de la normativa vigent, duent a terme un control continuat de la instal·lació i maquinària, vetllant per a què aquesta compleixi les prescripcions tècniques de disseny i funcionament que reglamentàriament s'estableixen. Inclou les tasques de neteja de les instal·lacions i manteniment dels equips que s'estableixen en el present plec.

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

CVE: 20260-06220-15571-12211

- Elaboració d'informes periòdics del servei i presentar el balanç de gestió econòmica: despeses i ingressos. Assistència a trobades d'avaluació i seguiment del funcionament, dels costos i de les necessitats de la deixalleria, així com de la participació ciutadana, segons marqui l'Ajuntament.

- Activitats de dinamització i sensibilització ambiental, segons correspon a un centre permanent d'educació ambiental, amb el compromís de l'atenció de les visites concertades, tant amb els centres docents com amb les entitats ciutadanes.

- Vigilància de les entrades d'usuaris de l'àrea tancada adjunta a la deixalleria

- Lliurament de les saques de poda llenyosa als usuaris que ho sol·licitin.

- Gestió del punt de reutilització, seleccionant quin material pot ser reutilitzat i fer-lo dipositar, procedint al cobrament del material, si s'escau. Gestionar aquest punt en l'horari que s'estableixi i portar un registre actualitzat.

- Neteja i assecada de tots els gots reutilitzables, vaixella i coberts que retornin les entitats, associacions, ajuntament, escoles i similars particulars.

5. Els materials recollits mitjançant el servei de la deixalleria seran propietat de l'Ajuntament. En cas de troballes d'objectes, mobles, diners o qualsevol altre objecte valuós, s'haurà de posar a disposició de la Policia Local, que procedirà conforme disposa la legislació vigent en la matèria.

6. L'empresa oferent haurà de presentar una proposta d'explotació de la deixalleria i de la gestió dels diferents materials a recollir. Aquesta proposta haurà de reunir la informació que s'indica en els apartats següents, i rebre el vist-i-plau dels serveis tècnics municipals.

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

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

3.2. HORARI DEL SERVEI

1. El servei de la deixalleria es mantindrà obert inicialment en l'horari que es presenta a continuació:

   - De dilluns a divendres: de 9 a 13 hores i de 16 a 19 hores
   - Dissabtes: de 10 a 13 hores i de 16:30 a 19 hores
   - Diumenges: de 10 a 13 hores
   - Festius coincidents als calendaris laborals de l'Ajuntament: tancats

2. Els operaris de la deixalleria romandran un mínim de 10h/setmanals a porta tancada fent tasques diverses relacionades amb l'activitat.

3. L'horari establert inicialment es podrà modificar previ acord de l'Ajuntament i l'empresa, ja sigui com a millora del servei o per condicions excepcionals (normatives).

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

CVE: 20260-06220-15571-12211

4. Per causes de necessitat pública, l'Administració podrà ordenar horaris especials que suposin ampliació dels establerts amb caràcter general. En aquests casos els treballs, d'obligada acceptació i realització per part de l'empresa contractada, es facturaran aplicant els mateixos conceptes i utilitzats per la confecció d'aquest, si no poden ser facturats en cap altre concepte contemplat en aquest plec.

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

3.3. RECEPCIÓ DELS RESIDUS

1. La recepció dels materials es durà a terme sempre en contenidors adequats a les seves característiques. Els contenidors de la deixalleria seran aportats per l'Ajuntament a l'inici de la contracta.

2. A l'entrada de la deixalleria, l'usuari es dirigirà sempre a l'encarregat i informarà dels materials que porta. La persona encarregada acceptarà o rebutjarà els materials i els registrarà en una fitxa d'entrada, prèvia comprovació documental. Si és un usuari no particular, s'enregistrarà pes o volum i si s'escau se li cobrarà el preu públic vigent, segons el tipus de material que porti i la quantitat.

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

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

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

6. Pel que fa als residus especials, els usuaris els lliuraran directament a la persona encarregada de la deixalleria per manipular-los, identificar-los i dipositar-los al seu espai corresponent. L'entrada al magatzem de residus especials serà restringida als operaris de la deixalleria.

7. L'operari pot no acceptar residus especials que es lliurin en mal estat, o bé que no puguin ser identificats correctament. Els residus especials s'hauran de gestionar dins dels terminis màxims establerts per la normativa vigent.

8. En cas de no autoritzar l'abocament d'una càrrega, el responsable de la deixalleria explicarà detalladament a l'usuari els motius del rebuig i la solució que hauria d'adoptar perquè no torni a succeir.

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

10. No es permet que es barregin materials per falta de disponibilitat d'un contenidor destinat a un determinat tipus de material. L'adjudicatari haurà de preveure aquestes incidències. En cas de produir-se barreja de materials, l'empresa adjudicatària serà la responsable de separar els materials i dipositar-los en el seu lloc correcte

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

CVE: 20260-06220-15571-12211

11. A tal efecte, l'empresa adjudicatària es responsabilitza de mantenir un mínim de capacitat de recepció per a cada tipus de material, buidant els contenidors quan sigui necessari per permetre la recepció de tots els materials sense que es produeixin saturacions de contenidors. Caldrà considerar les puntes d'assistència a la deixalleria i buidar preventivament el dia anterior els contenidors que puguin provocar desbordament.

12. El personal de la deixalleria, en col·laboració amb els usuaris, seleccionarà els productes en bon estat pel punt de reutilització.

13. Per a cada família de residus i els seus respectius contenidors s'establirà un sistema de símbols i etiquetatge.

3.4. IDENTIFICACIÓ, CLASSIFICACIÓ I DIPÒSIT DELS MATERIALS

1. Atès que les possibilitats tècniques i econòmiques de la recuperació dels materials disminueixen per la "contaminació" per altres materials, la identificació i classificació dels mateixos haurà de ser el més afinada possible, classificant en el major nombre de subfraccions possible. Es valorarà que es prenguin mesures de desballestament que facilitin la separació.

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

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

   - Adopció de les mesures de prevenció específica per a cada tipus de residu, necessàries per a evitar incidents o accidents (vessaments, fuites, emanacions, etc.).
   - Cada contenidor de residus especials portarà, de forma entenedora, una retolació indicativa de les recomanacions preventives respecte del residu contingut.
   - No s'ubicaran de manera contigua contenidors amb continguts incompatibles.
   - Els contenidors es lliuraran degudament etiquetats o identificats, amb especial cura els de residus especials en petites quantitats (REPQ).
   - Per a determinats materials s'haurà de tenir en compte el següent:
     - Fluorescents i làmpades de mercuri: S'assegurarà que no es trenquin durant la seva manipulació i s'emmagatzemaran en una zona coberta per part de l'encarregat.
     - Pneumàtics: S'entendrà com a pneumàtic només la coberta de cautxú, assegurant-se que la llanta metàl·lica és separada prèviament i dipositada en el contenidor adient. No s'acceptaran pneumàtics de camions i tractors.
     - Només han de ser assumits els pneumàtics fora d'ús (PFU) de reposició provinents de particulars, amb un màxim de 5 pneumàtics per persona i any. D'acord amb el protocol establert per SIGNUS, aquest control s'ha de fer a través del NIF del particular, que també haurà d'aportar les factures de compra dels pneumàtics que substitueixen els PFU.

       Per evitar la proliferació i expansió del mosquit tigre, les pautes a seguir a la zona d'emmagatzematge dels pneumàtics de la deixalleria són les següents:

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

CVE: 20260-06220-15571-12211

- Mantenir la perifèria de les zones d'emmagatzematge lliures de vegetació i d'objectes que puguin acumular aigua i afavorir la cria del mosquit tigre.
- Prioritzar la ràpida sortida dels pneumàtics fora d'ús (PFU). Acumular la quantitat mínima el menys temps possible. Trucar als gestors de residus (PFU) o als sistemes integrats de gestió (SIGNUS o TNU) per gestionar-los el més aviat possible.
- Apilar els pneumàtics fora d'ús (PFU) el més eficient possible pel que fa a la pluja (apilats en columnes verticals).
- Foradar i trencar els pneumàtics manualment.
- En el cas que es detecti la presència de mosquit tigre caldrà notificar-ho al servei municipal competent.

- Bateries: L'emmagatzematge de bateries s'efectuarà en un lloc tancat, ventilat i estanc per part de l'encarregat de la deixalleria. Les bateries es col·locaran de forma que no vessin els líquids que contenen. És aconsellable separar les bateries de plom i àcid sulfúric de la resta.

- Residus especials en petites quantitats (aquest concepte inclou pintures, dissolvents, vernissos, esprais, líquids de fotografia, productes de neteja, productes fitosanitaris, radiografies, tòners i cartutxos de tinta, recipients bruts que han contingut aquests materials, etc.): L'encarregat els emmagatzemarà en un lloc tancat (i, si pot ser, en prestatgeries) amb el mateix contenidor que l'usuari l'ha portat, i amb el seu contingut ben etiquetat. En el moment del dipòsit i de la retirada dels residus, s'han de prendre les disposicions necessàries per a evitar vessaments, sobretot en el cas de transvasament de recipients (es col·locaran cubetes de seguretat sota els contenidors d'aquests materials). S'avisarà al públic dels riscos i de la prohibició formal de barrejar substàncies de característiques diferents (especialment els olis usats de motors amb altres olis de característiques diferents), i es recomanarà que els duguin tancats i amb l'envàs original..

- Biocides i pesticides: S'avisarà els usuaris de la deixalleria municipal de la toxicitat d'aquests productes i la importància que un cop consumits es portin a la deixalleria, a més de la racionalització en el seu ús i consum.

- Piles: El contenidor de piles tindrà dos compartiments diferents, un per les piles "botó" i un per les piles "bastó". Seran recollides separadament, ja que el sistema de tractament és diferent. La deixalleria servirà com a magatzem municipal de les piles recollides amb els altres sistemes.

- RAEE FR1 (Aparells d'intercanvi de temperatura amb CFC): Respecte dels frigorífics i electrodomèstics que en continguin (neveres, refrigeradors, aire condicionat...) es procedirà a la seva recollida separada per tal de donar-los el tractament apropiat. S'assegurarà que durant la seva manipulació no es trenqui el circuit de refrigeració i s'emmagatzemaran sota cobert per part de l'encarregat de la deixalleria.

- Resta de RAEE: S'emmagatzemaran sota cobert. Per aquest tipus de productes, es vol anar cap a un tractament menys finalista sempre que sigui possible, prioritzant la reutilització dels productes. Si és el cas, es recomana la comprovació de l'estat d'aquests electrodomèstics per tal de fer possible la seva reintroducció en el mercat de segona mà. En el cas de dispositius amb dades personals, es facilitarà als usuaris un

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

CVE: 20260-06220-15571-12211

document per tal que confirmin que lliuren el material sense dades personals, en cas contrari, no s'acceptarà.

- Olis minerals i vegetals usats: S'informarà l'usuari del risc i la prohibició de barrejar els olis usats de motor amb altres olis de característiques diferents (no minerals). Existiran contenidors diferenciats per als olis minerals i per als vegetals. En el moment de la recollida o retirada dels olis recollits s'han de prendre les mesures necessàries per evitar vessaments, sobretot en el cas de transvasament de recipient. Les llaunes que hagin contingut olis, un cop buides, es dipositaran específicament com a envasos bruts per la seva posterior gestió.

- Paper i cartró: S'aconsella informar l'usuari de la importància de plegar les caixes de cartró abans de dipositar-les al contenidor.

- Vidre: S'ha de garantir la separació de vidre pla de portes i finestres; vidre d'envasos vidre armat i laminat (no valoritzable); miralls (no valoritzable). Cal assegurar que els vidres no estiguin barrejats amb terres, pedres, graves, runes, fustes,..

- Plàstic: Es valorarà la separació dels diferents materials plàstics, i en aquest sentit l'encarregat haurà d'ajudar els usuaris a identificar-los i classificar-los correctament.

- Ferralla i metalls: El valor de determinats metalls al mercat fa aconsellable la separació dels diferents tipus (llaunes, cables, coure, alumini,...).

- Roba: Els draps bruts de residus especials s'hauran de dipositar a part per ser tractats com a residus especials. La roba reutilitzable seguirà el circuit establert.

- Runa i restes d'obres menors: És important que la runa que es dipositi al contenidor estigui neta d'altres materials (fustes, ferros, cables, etc.).

- Voluminosos: Un cop aportats a la deixalleria, en primer lloc es recomana fer la separació d'aquells materials que es poden aportar al punt de reutilització o 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.

4. No és permesa la selecció entre els residus rebuts per part de persones alienes al servei llevat d'aquelles iniciatives que siguin expressament autoritzades per l'Ajuntament.

5. La manipulació dels residus a la deixalleria ha d'evitar la seva barreja i el vessament accidental de substàncies contaminants del medi.

6. Les activitats de control de l'estoc i explotació dels materials aportats respectaran els criteris de màxima reutilització final dels materials (el rebuig no pot superar el 15%).

3.5. PRÉSTEC I NETEJA DE GOTS

1. L'Ajuntament de Santa Coloma de Cervelló disposa d'un servei de préstec de gots reutilitzables per entitats, Ajuntament, escoles, associacions i similars i particulars.

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

CVE: 20260-06220-15571-12211

2. Quan hi hagi la necessitat, l'operari de la deixalleria haurà de realitzar la neteja de tots els gots (*i la vaixella i coberts que l'Ajuntament disposi)* amb els electrodomèstics existents a la deixalleria. Posteriorment, haurà d'assecar-los per poder-los oferir novament com a préstec.

3. L'operari haurà de portar un registre del préstec de gots, així com realitzar el cobrament quan s'escaigui.

3.6. LLIURAMENT DE LES SAQUES DE PODA

1. La deixalleria distribueix les saques de poda llenyosa d'1 m^3 del servei de recollida específic quinzenal. Les saques són portades a la deixalleria pel servei de recollida un cop han estat buidades a la planta de compostatge, i els usuaris del servei municipal poden sol·licitar-les de nou i recollir-les a la deixalleria municipal.

2. L'operari de la deixalleria registrarà i lliurarà les saques de poda llenyosa als usuaris que així ho hagin demanat mitjançant el procediment establert.

3.7. PUNT DE REUTILITZACIÓ

1. La deixalleria de Santa Coloma de Cervelló disposa d'un cobert destinat a la reutilització d'objectes que estiguin en bon estat i no hagin de ser reparats.

2. El funcionament d'aquest espai de reutilització seguirà les normes d'ús que s'aprovin, d'acord amb la "Guia per al desenvolupament d'activitats de reutilització i preparació per a la reutilització a les deixalleries i altres establiments públics de Catalunya" (2017).

3. L'operari ha d'incentivar la participació dels usuaris en aquest espai i valorar els objectes susceptibles d'incorporar-se al punt. Els usuaris poden fer ús del punt de reutilització amb l'aportació, l'intercanvi o l'adquisició d'objectes.

4. En el cas d'emportar-se un objecte sense haver-se intercanviat per cap altre, l'operari procedirà al cobrament d'un euro per peça. Per tal de promoure el dinamisme en el punt de reutilització, l'empresa adjudicatària només abonarà a l'Ajuntament el 50% dels imports recaptats a l'espai.

5. Tots els moviments d'objectes duts a terme al punt de reutilització (entrades, sortides, intercanvis i imports cobrats) s'hauran de registrar al programa informàtic de la deixalleria i presentats mensualment juntament amb la resta d'estadístiques.

6. Els principals objectes acceptats al punt de reutilització són els següents:

   - Mobles
   - Joguines i jocs de taula
   - Disfresses
   - Cotxets de nadó
   - Bicicletes, patins i patinets
   - Parament de la llar no RAEE
   - Llibres

7. El punt de reutilització és l'únic espai de la deixalleria on els usuaris tenen permès emportar-se algun dels objectes presents, prèvia identificació i supervisió de l'operari i, si s'escau, l'abonament del preu públic. En els altres espais de la deixalleria els usuaris tenen prohibit la sostracció de cap material ni objecte dipositat, exceptuant existència d'autorització per part de l'Ajuntament.

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

CVE: 20260-06220-15571-12211

8. L'espai del punt de reutilització s'haurà de mantenir net i endreçat. A més, s'haurà d'anar realitzant una actualització i renovació continuada de l'estoc que menys sortida tingui, de tal manera que no es produeixi una permanència llarga en el temps de certs objectes (llibres, per exemple) que impedeixi acceptar-ne d'altres. En aquests casos, l'operari ha de retirar aquests objectes més antics del punt i dipositar-los a la fracció de residu convenient.

9. Caldrà renovar la cartellera (en format lona) corresponent al punt de reutilització, aportant nou disseny i incloent els logos que l'Ajuntament indiqui. S'inclou la producció, transport i instal·lació.

3.8. COL·LABORACIÓ AMB ENTITATS SOCIALS I ECONOMIA CIRCULAR

La voluntat de l'Ajuntament és canalitzar aquells articles (RAEE i electrodomèstics, roba, etc.) de la deixalleria que es poden reparar i preparar per la reutilització però que no tenen cabuda a l'actual punt de reutilització. S'inclouen en aquest punt les tasques de classificació, neteja, reparació que impliquin una font d'ingressos per generar ocupació, o bé per proporcionar béns i objectes a persones amb rendes modestes.

3.9. LLIURAMENT DELS MATERIALS

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

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

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

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

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

6. En tots els casos, el transport i la gestió dels materials s'efectuarà mitjançant empreses autoritzades per l'Agència de Residus de Catalunya i, per tant, serà necessari emplenar tota la documentació de control i seguiment establerta.

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

3.10. CONSERVACIÓ I MANTENIMENT

1. El manteniment i l'estat d'ordre, juntament amb un bon tracte al públic, són factors que afavoreixen l'acceptació i la participació social. La deixalleria ha de presentar un aspecte correcte i un grau de neteja màxim, per la qual cosa, l'empresa adjudicatària es responsabilitzarà que en cap moment el servei pugui transmetre una imatge negativa de la deixalleria.

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

CVE: 20260-06220-15571-12211

2. L'empresa adjudicatària té l'obligació de mantenir i conservar en bon estat les instal·lacions en general, els contenidors i els seus elements mòbils i reparar les anomalies que es puguin produir, inclosos danys o desperfectes de tercers, al seu càrrec, per la qual cosa és la responsable de la conservació i manteniment integral de la instal·lació en la seva totalitat i de tot el material i/o equips necessaris per a la correcta prestació del servei amb independència si el material és propietat de l'Ajuntament, o aportat per l'empresa adjudicatària.

3. La reposició dels contenidors metàl·lics i iglús correspondrà a l'Ajuntament, sens perjudici de les obligacions de manteniment ordinari a càrrec de l'empresa adjudicatària.

4. També es consideren incloses en el manteniment de la deixalleria, i a càrrec de l'empresa adjudicatària, les verificacions legalment establertes per als diferents equips com la bàscula, l'alarma i el sistema contra incendis.

5. L'empresa adjudicatària ha de definir i executar un calendari de neteja, conservació i manteniment de les instal·lacions, de tota la maquinària i dels equipaments de la deixalleria associats al servei, detallant cada element i els mecanismes que s'utilitzaran per dur-lo a terme. Aquest calendari serà comunicat a l'Ajuntament adjunt al resum anual de gestió. Caldrà adjuntar la proposta de calendari a la documentació tècnica que demana el present plec.

6. 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

7. L'adjudicatari disposarà de solucions adequades i suficients dins la pròpia deixalleria, o bé amb mitjans alternatius, per cobrir situacions d'emergència o aturades tècniques. La prestació del servei en la deixalleria implicarà l'obligació del manteniment i reposició de tots els seus elements, de forma que sigui retornada a la finalització de la concessió en perfecte estat de conservació i ús.

8. Caldrà tenir en compte, com a mínim:

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

9. Pel que fa a la conservació i manteniment de les instal·lacions i equipaments de la deixalleria, l'empresa adjudicatària haurà de vetllar pels següents aspectes:

   NETEJA

   1. Tota la deixalleria es mantindrà en perfecte estat de neteja, incloent tant l'accés a la instal·lació com les àrees de deposició, els espais verds del recinte de la deixalleria i les zones properes a la deixalleria. L'empresa adjudicatària aportarà els mitjans materials per a realitzar aquestes tasques.

   2. L'empresa adjudicatària s'haurà de fer càrrec dels possibles abocaments de residus a les portes de la instal·lació o del seu entorn, recollint-los i dipositant-los al contenidor corresponent. En cas d'identificar els responsables de l'abocament es comunicarà a l'Ajuntament.

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

CVE: 20260-06220-15571-12211

3. En cas d'aparèixer algun residu que l'operari de recollida per la perillositat no pugui manipular dipositat en l'entorn de la deixalleria es procedirà a avisar a l'Ajuntament de Santa Coloma de Cervelló perquè actuï en conseqüència. En cas d'identificar els responsables de l'abocament es comunicarà també a l'Ajuntament.

XARXA DE CLAVEGUERAM

1. Va a càrrec de l'adjudicatari el manteniment de la xarxa interior, neteja de l'escomesa, reixes i embornals, almenys un manteniment preventiu anual, per retirar sòlids i plantes, a fi de garantir el seu correcte funcionament.

AIGÜES PLUVIALS

1. S'hauran de prendre les mesures oportunes per evitar que les aigües de pluja entrin i s'acumulin o bé que afectin els materials dipositats dins dels contenidors, i que es canalitzin per les reixes evitant afectacions a les instal·lacions.

PREVENCIÓ CONTRA INCENDIS

1. Queda totalment prohibit provocar qualsevol mena de foc o combustió a l'interior del recinte de la deixalleria. Està totalment prohibida la crema de residus dins la deixalleria.

2. L'empresa adjudicatària ha de mantenir l'equipament i renovació de tot l'utillatge contra incendis i tenir cura de la seva col·locació, prioritàriament en la proximitat immediata de la zona d'emmagatzematge de productes inflamables. Ha de fer-se càrrec de la revisió dels extintors i de tots els dispositius de prevenció d'incendis.

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

4. 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.

PREVENCIÓ D'INCIDENTS I D'ACCIDENTS

1. L'operador local serà responsable de complir durant tot el termini del contracte amb la normativa vigent de prevenció de riscos laborals. S'hauran de prendre totes les precaucions necessàries per evitar qualsevol tipus d'incidents i/o accidents, així com situacions de risc de les persones, equips i instal·lacions.

2. En el cas de trencament d'un contenidor, s'haurà d'evitar el vessament de productes nocius o tòxics al medi. En cas de produir-se qualsevol incidència que afecti a les instal·lacions per un comportament negligent per part de l'adjudicatari, els costos que se'n derivin podran ser imputats a l'empresa adjudicatària.

3. Qualsevol incident s'haurà de notificar immediatament a les autoritats competents i al propi Ajuntament.

4. L'empresa contractada haurà de redactar el pla de prevenció de riscos laborals, que haurà d'estar aprovat i vigent durant tot el període d'execució del present contracte.

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

CVE: 20260-06220-15571-12211

5. L'empresa contractada haurà de desenvolupar tota la seva activitat seguint els criteris de seguretat i salut laboral que es detallen en el seu pla de prevenció de riscos laborals elaborat per l'empresa.

6. Les condicions de treball hauran d'evitar qualsevol risc d'impacte ambiental en el desenvolupament de les activitats pròpies del servei.

7. L'empresa contractada haurà de disposar de tots el mitjans de senyalització necessaris que permetin senyalitzar perfectament quan els serveis que s'han de realitzar ho requereixin a causa de la seva naturalesa o circumstàncies.

8. L'empresa contractada haurà de prendre totes les precaucions necessàries per evitar qualsevol tipus d'accident. En el cas de trencament d'un contenidor i/o camió, s'haurà d'evitar el vessament de productes tòxics al medi.

9. Els operaris disposaran de material adequat de protecció personal.

SOROLL

1. Les activitats que es realitzin a la deixalleria en cap cas han de produir sorolls o vibracions que superin els límits permesos per la legislació vigent.

OLORS

1. S'haurà d'evitar l'aparició de qualsevol tipus d'olor procedent de la deixalleria.

2. En el cas que es detecti algun tipus d'olor desagradable s'haurà d'eliminar de manera immediata amb els mitjans adequats, analitzar la seva causa i posar mesures perquè no es torni a detectar el mateix problema

SEGURETAT

1. Es comprovarà el correcte funcionament del sistema d'alarmes de seguretat i s'informarà a l'Ajuntament de qualsevol incidència que es detecti, se'n farà el manteniment i s'arranjarà. Totes les despeses de manteniment i avaries aniran a càrrec de l'adjudicatari.

CONTROL DE PLAGUES

2. És tasca de l'empresa adjudicatària establir les campanyes de control integral de plagues adients per evitar la presència de rosegadors, insectes o altres en la zona de la deixalleria. En particular, es controlarà l'existència de vespes els mesos d'estiu, actuant en cas de necessitat i retirant sempre els ruscos existents. Aquest punt serà d'aplicació per d'altres espècies que puguin esdevenir problemàtiques per a la salut pública. L'informe de l'empresa encarregada de dur-lo a terme serà notificat a l'Ajuntament. L'empresa de control de plagues contractada ha d'estar inscrita al Registre Oficial d'Establiments i Serveis Plaguicides (ROESP) per a l'activitat de servei a terceres persones de control de plagues o de servei biocida a terceres persones amb els tipus de biocides 14, 18 i 19, en l'àmbit ambiental i el personal que dugui a terme el control haurà de tenir la capacitació corresponent

3. En cas que es detecti un niu d'abelles caldrà contractar l'apicultor per a la seva retirada, en tractar-se d'una espècie protegida. Les despeses derivades d'aquestes tasques aniran a càrrec de l'empresa adjudicatària.

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

CVE: 20260-06220-15571-12211

GESTIÓ DE L'ENERGIA I RECURSOS NATURALS

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

2. Actualment, els punts de llum exteriors són LED (6 focus). A més, hi ha 18 fluorescents de 58W i a l'interior de la caseta n'hi ha 6 de 36W i una bombeta.

ELEMENTS DE PESADA

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

CORRECTE FUNCIONAMENT DE TOTA LA MAQUINÀRIA DE LA INSTAL·LACIÓ

1. L'empresa adjudicatària haurà de conservar les instal·lacions i els materials existents a la deixalleria i fer les legalitzacions, revisions, reparacions i reposicions que siguin necessàries per mantenir-les en perfectes condicions d'ús. Això inclou efectuar reparacions i recanvis, pintura, lubricants, etc. I quan no pugui assumir directament la tasca, coordinar la reparació o substitució dels elements deteriorats, assumint-ne el cost. És responsabilitat de l'operador local fer el manteniment i les verificacions oportunes de la bàscula assumint-ne el cost que pertoqui.

2. Caldrà evitar en tot moment que el funcionament de la maquinària de la deixalleria pugui suposar una molèstia per al veïnat, sobretot pel que fa a aspectes com el soroll, fums i olors, ja que podria provocar una situació de rebuig contra la instal·lació.

3. L'explotador haurà de tenir la maquinària i altres utillatges en bon estat de funcionament.

MANTENIMENT DE CONTENIDORS I MAQUINÀRIA VELLS O BRUTS

1. De cara a mantenir una bona imatge entre els usuaris de la instal·lació, serà necessari garantir que els contenidors i els altres materials de la deixalleria presentin una aspecte correcte. D'aquesta manera, l'empresa gestora es responsabilitzarà de la substitució de qualsevol equip o material que pugui transmetre una imatge negativa de la deixalleria. L'empresa adjudicatària té l'obligació de mantenir i conservar en bon estat els contenidors, així com els seus elements mòbils i reparar les anomalies que es puguin produir, inclosos danys o desperfectes de tercers, al seu càrrec. S'ha de netejar l'interior de tots els elements de contenerització almenys en el moment que són buidats per tal de poder tornar a prestar el servei en perfecte estat de netedat, la neteja exterior s'ha de fer, com a norma general, amb una freqüència com a mínim mensual, llevat que per qualsevol circumstància imprevista s'hagi de fer una neteja immediata. Els contenidors es pintaran quan sigui necessari, amb una periodicitat màxima de dos anys.

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

3. 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. Si cal es mourà el contenidor per fer la neteja adequadament.

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

CVE: 20260-06220-15571-12211

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

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

INSTAL·LACIONS FIXES

1. L'empresa adjudicatària assumirà al seu càrrec totes les accions de manteniment preventiu del conjunt de les instal·lacions de la deixalleria, bàscula i alarma.

2. L'empresa haurà de presentar una proposta de calendari de neteja, conservació i manteniment de les instal·lacions i dels equipaments adscrits. Tres mesos abans de la finalització del contracte, l'empresa haurà de fer lliurament de les instal·lacions a l'Ajuntament en perfecte estat de conservació i funcionament.

SENYALITZACIÓ

1. Serà responsabilitat del cessionari l'actualització i el manteniment de la senyalització de totes les instal·lacions objecte del contracte (senyalització viària, panell d'entrada, cartells indicatius dels residus...).

3.11. ELABORACIÓ DE LA INFORMACIÓ ESTADÍSTICA

1. L'empresa adjudicatària de la gestió de la deixalleria haurà de portar un registre diari en el qual es resumeixin els resultats obtinguts en l'explotació de la instal·lació, generant totes les dades referents a l'ús de la deixalleria per part dels diferents tipus d'usuaris, i també els materials recollits i el seu destí als respectius gestors autoritzats. Tota aquesta informació ha de ser enregistrada al suport informàtic de l'AMB, així com les referides a les entrades i sortides del servei de reutilització.

2. L'empresa adjudicatària serà la responsable última de la gestió de la documentació administrativa en relació a l'entrada, sortida i emmagatzematge de residus per tal de complir amb la normativa vigent.

3. Aquesta informació estarà disponible en suport informàtic per part de l'Ajuntament.

4. L'empresa adjudicatària haurà de subministrar les dades del servei que l'Ajuntament consideri oportunes d'acord amb la documentació exigida per la normativa vigent. Com a mínim seran les següents:

   - Còpia del full diari de control d'incidències en cas de detecció d'alguna incidència destacable.
   - Informe resum a presentar cada mes dels treballs de manteniment integral fets, instal·lacions, al material mòbil i equipaments diversos.
   - Informe mensual d'estadístiques de deixalleria (quantitat de residus per tipologia, nombre de visites i tipus d'usuari amb distribució horària i per dia de la setmana, sortides de materials, aportacions dels usuaris, espai de reutilització, etc.).
   - Memòria anual dels serveis.

DADES REFERIDES A L'ÚS DE LA DEIXALLERIA PER PART DELS USUARIS

1. L'empresa adjudicatària ha de mantenir i actualitzar el registre d'usuaris particulars, comercials i petits industrials.

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

CVE: 20260-06220-15571-12211

2. L'encarregat de la deixalleria haurà d'introduir un registre a la base de dades per cada usuari que visiti la instal·lació, que reculli la següent informació:

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

DADES REFERIDES AL CONTROL DE SORTIDA DE MATERIALS DE LA DEIXALLERIA

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

INCIDÈNCIES

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

2. També hi haurà, a la vista dels usuaris, les normes d'ús (tipus de residus admesos...), les limitacions establertes (quantitats màximes...) i els preus públic vigents.

3. L'empresa estarà sotmesa als requeriments, seguiments i visites a la deixalleria que puguin realitzar membres de l'AMB i de l'Ajuntament.

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

CVE: 20260-06220-15571-12211

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

ELABORACIÓ DE L'INFORME PERIÒDIC DE GESTIÓ DE LA DEIXALLERIA

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

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

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

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

   - Usuaris
     - Quantitat de visites rebudes a la deixalleria i la seva procedència (municipis i, en cas de ser de Santa Coloma de Cervelló, el barri).
     - Usuaris segons siguin particulars, serveis, comerços o serveis municipals.
     - Horaris (franja horària) i dies de visita utilitzats
     - Percentatges i freqüències, índex de participació en relació a la població servida per Santa Coloma de Cervelló i barris.
   - Espai de reutilització
     - Registre de moviments (entrades, sortides, intercanvis o pagaments, per dia i total mensual)
   - Ingressos per preus públics.
   - Sortides de materials
     - Pesos de sortida de cada material
     - Freqüència de sortida o registres de sortida
     - Destí d'aquests materials (percentatges de reutilització, recuperació i tractament específic).
     - Ingressos per venda de subproductes.
   - Observacions, queixes i reclamacions rebudes
   - Incidències ocorregudes
   - Manteniments realitzats a elements de la instal·lació
   - Elaboració d'estadístiques i taula de resultats de sortida i destinació: quantitats, percentatges; segons grups de reutilitzables, recuperables, especials, runa i rebuig.

5. Així mateix, l'Ajuntament es reserva el dret de demanar els registres del control diari d'entrades i sortides.

6. En finalitzar l'any natural, l'operador local presentarà una memòria del servei (en suport paper i informàtic) en la qual s'hauran de resumir les dades esmentades anteriorment pels resums mensuals. L'anàlisi d'aquesta informació ha de permetre millorar de manera continuada el servei que ofereix la deixalleria. L'informe anual es presentarà abans del 31 de gener de cada any.

3.12. BALANÇ ECONÒMIC

1. El gestor de la deixalleria presentarà mensualment a l'Ajuntament el balanç econòmic de la deixalleria. L'empresa adjudicatària s'haurà de fer càrrec de les despeses pròpies de la gestió de la deixalleria.

CVE: 20260-06220-15571-12211

2. En aquest document s'establiran els següents conceptes:

- Costos de l'activitat de la deixalleria
  - Costos de personal
  - Costos de manteniment i neteja
  - Costos de subministrament (energia, aigua, telèfon)
  - Costos de material fungible
  - Assegurances
  - Responsabilitat civil
  - Amortitzacions
  - Despeses financeres
  - Despeses generals
- Ingressos de la deixalleria
  - Ingressos per subproductes amb el total i el corresponent detall:
    - Data
    - Tipus de material
    - Gestor autoritzat
    - Quantitat lliurada
    - Preu unitari
    - Import venda
  - Ingressos per preus públics amb el total i el corresponent detall:
    - Data
    - Tipus de material
    - Tipus d'usuari
    - Quantitat lliurada
    - Preu unitari
    - Import venda
    - Punt de reutilització
    - Préstec de gots

3. L'empresa adjudicatària realitzarà els cobraments pels conceptes de preus públics, venda de subproductes, venda dels objectes del punt de reutilització i préstec de gots:

- **Ingressos per preus públics:**

El concepte d'ingressos per preus públics s'inclourà en el balanç de gestió només als efectes d'anàlisi del balanç econòmic de l'explotació, però s'exclourà de les facturacions mensuals del servei i el seu import serà íntegrament ingressat mensualment als comptes bancaris de l'Ajuntament i, junt amb la relació exhaustiva i detallada dels cobraments de preus públic efectuats en el mateix moment de la presentació de la factura mensual.

- **Ingressos per subproductes (materials valoritzables):**

Trimestralment, amb l'objectiu d'incentivar una gestió eficient dels residus a la deixalleria, l'empresa adjudicatària **podrà retenir fins al 70% dels ingressos obtinguts per la venda de subproductes. En conseqüència, haurà d'abonar a l'Ajuntament el 30% restant.**

En l'apartat de millora de les PCAP es valorarà l'increment del percentatge dels ingressos per venda de subproductes a percebre per l'Ajuntament, respecte del mínim establert del 30%, fins a un màxim del 63%.

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

CVE: 20260-06220-15571-12211

Per tal de valorar aquest incentiu , a continuació es mostren els ingressos obtinguts en els darrers 3 anys:

	2023	2024	2025
TOTAL venda SUBPRODUCTES (100%)	6.279,68 €	6.526,69 €	7.352,18 €

- **Ingressos per la venda d'objectes del punt de reutilització**

En el punt de reutilització, per tal de promoure el dinamisme i una sortida dels objectes de l'espai, l'adjudicatària ingressarà mensualment el 50% dels imports recaptats als comptes de l'Ajuntament.

Per tal de valorar aquest incentiu, a continuació es mostren els ingressos obtinguts per aquest concepte en els darrers 3 anys:

	2023	2024	2025
TOTAL ingressos PUNT REUTILITZACIÓ (100%)	5.115,00 €	5.803,00 €	6.360,20 €

- **Ingressos pel préstec de gots i vaixella reutilitzable**

S'ingressaran mensualment als comptes de l'Ajuntament els ingressos recaptats pel cobrament estipulat del servei de préstec de gots als usuaris particulars.

4. L'empresa adjudicatària haurà de permetre el pagament dels preus públics tant en efectiu com mitjançant sistemes de pagament electrònic.

FACTURACIÓ DE DESPESES I INGRESSOS

1. L'empresa adjudicatària expedirà una factura mensual referent al cost de gestió de la deixalleria (total costos directes i indirectes), la suma de la qual serà equivalent a la dotzena part de l'import total anual de l'adjudicació.

2. L'Ajuntament rebrà mensualment de l'empresa adjudicatària una relació dels ingressos obtinguts pels preus públics, dels obtinguts per la venda de materials valoritzables, els obtinguts per la venda d'objectes del punt de reutilització i pel préstec de gots.

3. L'empresa expedirà trimestralment una factura pel que fa al percentatge que pertoqui de la venda de subproductes (segons proposta de millora de l'oferta), punt de reutilització i préstec de gots al 0% d'IVA.

4. L'empresa adjudicatària ingressarà mensualment als comptes de l'Ajuntament l'import equivalent al cobrament dels preus públics.

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

CVE: 20260-06220-15571-12211

4. PERSONAL

4.1. PERSONAL DEL SERVEI

1. 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, d'acord amb el previst en aquest document.

2. El personal existent serà subrogat, respectant tots els seus drets laborals i convenis col·lectius si s'escauen. Les característiques del personal a subrogar es troben a l'annex corresponent.

3. L'empresa adjudicatària haurà de garantir la disponibilitat d'efectius, aportant tot el personal necessari i suficient per a la realització de l'objecte del contracte, durant el temps que duri el contracte, sota els principis de la promoció de la igualtat d'oportunitats entre homes i dones i en defensa de la igualtat de drets de les persones. L'adjudicatari haurà de destinar el personal suficient i necessari de manera permanent a la deixalleria per tal de garantir el correcte coneixement de les instal·lacions i la dinàmica de la deixalleria.

4. Són competència i responsabilitat exclusives de l'empresa l'organització i la direcció de l'activitat laboral dels seus treballadors en relació a les normes laborals i socials i al compliment de les condicions de la prestació del servei que es contracta, havent de suplir immediatament les baixes del personal que es produeixin per vacances, permisos, incapacitats o qualsevol altra causa de tal manera que la prestació objecte del contracte no s'interrompi. Tot el personal que executi les prestacions dependrà únicament de l'empresa adjudicatària a tots els efectes, sense que entre aquest i l'Ajuntament, existeixi cap vincle de dependència laboral.

5. Abans de l'inici de l'execució del contracte, l'adjudicatari estarà obligat a especificar les persones concretes que executaran les prestacions i a acreditar la seva afiliació i situació d'alta a la Seguretat Social. Durant la vigència del contracte, qualsevol substitució o modificació d'aquestes persones haurà de comunicar-se prèviament a l'Ajuntament i acreditar que la seva situació laboral s'ajusta a dret, llevat de la substitució immediata que l'empresa haurà de realitzar, per malaltia o qualsevol altra contingència excepcional, per tal de garantir que en cap cas el servei es quedi sense cobrir.

6. En el supòsit que el comportament d'algun membre de l'empresa adjudicatària destinat al servei no sigui satisfactori, tant en les tasques pròpies a realitzar com en el tracte a les persones que accedeixin a la deixalleria, l'Ajuntament es reserva el dret de proposar, motivadament, la seva substitució.

7. En les necessitats de personal s'hi ha d'incloure la part proporcional de corretorns, personal de substitució per baixes, absentisme i vacances que correspongui.

8. 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.

9. L'empresa enviarà anualment informe sobre la situació laboral de tots els treballadors de la deixalleria. Qualsevol canvi o proposta de modificació del personal adscrit al servei municipal de deixalleria caldrà que sigui sol·licitada prèviament per escrit a l'Ajuntament.

10. L'empresa adjudicatària ha de designar 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

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

CVE: 20260-06220-15571-12211

objectius que presenta el present plec. La gestió de la deixalleria ha d'anar coordinada amb l'Ajuntament. Les comunicacions de l'Ajuntament amb l'empresa adjudicatària es faran a través de la persona responsable del servei, que haurà d'estar disponible les 24 hores del dia els 365 dies de l'any per fer front a qualsevol eventualitat i/o urgència.

4.2. TASQUES DE L'OPERARI

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

   - Responsabilitat d'obrir i tancar la instal·lació segons l'horari acordat.
   - Vigilància i control general de les activitats realitzades a l'interior de la deixalleria.
   - Garantir la neteja de les instal·lacions i contenidors, mantenir la deixalleria endreçada.
   - Portar i mantenir neta la roba de treball.
   - Atenció i informació al públic, amb tracte adequat, sobre el funcionament i ús correcte de la instal·lació i resolució d'altres dubtes (sistema de recollida al municipi o bonificacions).
   - Conscienciació del públic sobre els avantatges ambientals de no produir residus i de la reutilització (economia circular).
   - Informació sobre la funció de la deixalleria en la recuperació de materials per la seva preparació per la reutilització.
   - Incentivació de l'ús del punt de reutilització i el control del seu funcionament així com la selecció del material a dipositar.
   - Tasques d'informació i educació ambiental que l'Ajuntament requereixi.
   - Vetllar per la seguretat dels usuaris i visitants pel que fa a la manipulació dels residus.
   - La identificació dels materials aportats i l'emmagatzematge dels residus especials, impedint l'entrada d'usuaris a aquesta zona.
   - Assegurar la correcta col·locació dels residus, segons el lloc i procediments reglamentats, rebutjant les matèries no admeses.
   - El registre de la informació necessària per al control de funcionament de la deixalleria i el punt de reutilització (registres d'entrades, sortides, cobraments i incidències).
   - La coordinació del lliurament de residus a transportistes i gestors autoritzats.
   - S'hauran de buidar els contenidors i lliurar el material al transportista i/o gestor de manera periòdica, evitant situacions de saturació de contenidors.
   - El control de les operacions de càrrega de material en els vehicles de transport.
   - El manteniment bàsic de les instal·lacions, maquinària i equips. Notificació i/o consulta de les incidències significatives, contratemps o anomalies als serveis tècnics de l'Ajuntament amb la màxima celeritat.
   - L'actualització dels fulls informatius del cartell d'anuncis.
   - El cobrament dels preus públics, punt de reutilització i préstec gots.
   - Assegurar que en finalitzar la jornada laboral no es deixin diners a les instal·lacions de la deixalleria, per motius de seguretat.
   - Rebre la formació necessària.
   - La neteja de la vaixella, gots i coberts.

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

3. El personal haurà d'anar uniformat i identificat, d'acord amb els criteris establerts entre l'empresa adjudicatària i l'Ajuntament. L'uniforme ha d'anar complementat amb tires reflectores per tal que

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

CVE: 20260-06220-15571-12211

el personal sigui perfectament identificat tant durant el dia com durant la nit, i en qualsevol circumstància climatològica. El personal està obligat a dur l'uniforme només en l'horari de feina.

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

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

4.3. FORMACIÓ

1. Els operaris han de cobrir el perfil i tenir tots els coneixements, aptituds i informació necessaris per assolir totes les tasques abans exposades.

2. Per a la realització de totes les tasques citades, cal que el personal tingui la capacitat d'expressar-se en català i castellà, així com un tracte adequat (amb educació, amabilitat, cordialitat i eficàcia) amb l'usuari/a. L'empresa és la responsable del comportament del seu personal.

3. El personal també haurà de tenir coneixements d'informàtica a nivell d'usuari, coneixements tècnics en el camp de la gestió dels materials que puguin arribar a la deixalleria, pel que fa a aspectes com el correcte emmagatzematge de cada material, les seves possibilitats de valorització, etc., coneixements pràctics en la manipulació del materials.

4. És imprescindible que, prèviament a l'inici del treball, a la deixalleria se'ls imparteixi un curs de formació amb capacitació en els següents continguts:

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

5. L'empresa haurà de contemplar un mínim de 8 h anuals de sensibilització ambiental i formació en relació a la importància i funció social que compleix la prestació d'aquest servei, la composició i destinació de totes les fraccions dels residus, la millora de la qualitat de les diverses tasques del Servei, la utilització dels mitjans tecnològics que s' hagin introduït per a la millora del Servei, etc., mitjançant un Pla Anual de formació. Així mateix, es garantirà que les noves incorporacions, encara que sigui amb un caràcter temporal, rebin la formació necessària segons els criteris descrits.

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

CVE: 20260-06220-15571-12211

6. El Pla Anual de formació, així com les evidències de la seva execució i de la formació de personal de nova incorporació o temporal, seran transmeses a l'Ajuntament annexats a l'informe mensual de gestió.

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

CVE: 20260-06220-15571-12211

5. MATERIAL DE LA DEIXALLERIA

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

2. La reposició del material serà obligació de l'empresa adjudicatària amb les excepcions previstes per a les instal·lacions fixes: contenidors metàl·lics i iglús, bàscula, alarma, electricitat i fontaneria i actes vandàlics o desperfectes tipus extraordinari.

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

4. L'empresa adjudicatària presentarà tota la informació tècnica emesa pels fabricants de les màquines que es proposa incorporar a la deixalleria.

- Inventari de material

Material existent aportat per l'Ajuntament:

- 13 Contenidors metàl·lics específics per a cada classificació
  - 8 d'entre 15 i 20 m^3
  - 1 de 9 m^3
  - 5 d'entre 6 i 8 m^3
- 4 contenidors de 1000 litres
- 4 Contenidors metàl·lics amb enreixat
  - 3 d'1 m^3
  - 1 de 1,5 m^3
- 2 contenidors de 500L amb tapa
- 1 bidó de 80L per a filtres d'oli
- 2 iglú de vidre de 2,5 m^3
- 1 contenidor metàl·lic per a la recollida del tèxtil.
- Senyalització per a tots els contenidors
- 1 bàscula per a pesades dels diferents materials que entrin i surtin
- 3 torres d'il·luminació
- Sistema de reg
- Sistema d'alarma
- Prestatgeria per a residus especials, amb 11 caixes de PE de 60 litres
- Tot el materials necessari per a la protecció contra incendis i la prevenció d'accidents laborals.
- Material informàtic
  - Ordinador
  - Impressora
  - Mòdem
- 1 telèfon
- Tot el material necessari per al manteniment i conservació de la instal·lació (la senyalització, la neteja...)
- Taula i cadires
- 1 armari baix

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

CVE: 20260-06220-15571-12211

- 1 taula d'ordinador
- 1 moble amb calaixos
- Equip d'aire condicionat
- 1 armari per material on s'emmagatzemen els gots reutilitzables i la vaixella (180 plats fondos, 180 plats plans, 180 plats de postre) i la coberteria (180 culleres, 180 forquilles, 180 ganivets i 160 culleretes)
- 1 prestatgeria
- 2 taquilles
- 1 penjador
- 1 farmaciola
- 1 termo elèctric de 30L
- 1 rentagots
- 1 rentavaixelles
- Material fungible com: material d'oficina, de neteja, eines per petites reparacions i manteniment, uniformes del personals, etc.
- Els equips necessaris per al transport de materials dins el recinte (transpalet, carretons...)

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

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

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

CVE: 20260-06220-15571-12211

6. ACCIONS DE COMUNICACIÓ

6.1. IMATGE DEL SERVEI

1. L'empresa adjudicatària i l'Ajuntament (i l'AMB si s'escau) acordaran una imatge de la marca única que caldrà, a càrrec de l'empresa adjudicatària, implementar a l'uniforme del personal, a la maquinària, als cartells informatius i als contenidors de la deixalleria. La imatge de la marca serà la mateixa que entrarà en vigor amb la nova recollida de residus al municipi. Es mantindran, també, les icones referents a l'AMB i a l'Ajuntament de Santa Coloma de Cervelló.

2. La senyalització de la deixalleria s'ha de dissenyar d'acord amb els criteris de l'Ajuntament amb la finalitat de donar-li el mateix aspecte comparatiu i de continuïtat que la resta d'elements del servei de recollida municipal porta a porta.

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

6.2. INFORMACIÓ A L'USUARI

CARTELL I PLAFÓ INFORMATIU

1. Per tal d'aconseguir un funcionament àgil i eficaç del servei de deixalleria per part de l'usuari, es valorarà que l'empresa adjudicatària aporti un cartell informatiu a l'entrada de la deixalleria i visible des de l'exterior amb les següents dades, com a mínim:

    - Nom de la deixalleria
    - Horaris d'obertura i de recepció dels materials
    - Materials admesos amb les seves icones
    - Normes específiques i de l'espai de reutilització
    - Restriccions d'aportacions (naturalesa, quantitat, etc.)
    - Preus públics, si s'escau
    - Empresa responsable de l'explotació
    - Telèfons de contacte de la deixalleria i de l'Ajuntament.
    - Existència del punt de reutilització i materials

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

3. També s'hauran de notificar a l'Ajuntament les reclamacions el mateix dia que es produeixin.

CARTELL INFORMATIU DEL PUNT DE REUTILITZACIÓ

1. Cal que l'empresa adjudicatària dissenyi i produeixi un nou cartell informatiu del punt de reutilització que s'ubica dins de la deixalleria municipal. La seva fabricació inclourà el disseny, transport i instal·lació. Dimensions aproximades: 3m llargada x 1m d'amplada. Els logos seran facilitats per l'Ajuntament.

RETOLACIÓ DE CONTENIDORS

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

CVE: 20260-06220-15571-12211

1. L'adjudicatària ha de verificar que cada contenidor tingui un rètol que indiqui de manera clara i entenedora quins materials es poden dipositar en el seu interior amb el disseny i icones apropiades. La recollida de nous materials i/o utilització de nous contenidors implicarà l'elaboració de nous rètols, que hauran de mantenir les característiques i el disseny dels ja existents i aniran a càrrec de l'empresa adjudicatària.

2. El disseny dels rètols i de les icones dels materials ha de seguir els models de pictogrames elaborats per l'ARC, sempre i quan l'Ajuntament no determini el seu propi disseny. Els rètols hauran d'estar sempre en bones condicions per tal que permeti a l'usuari identificar el materials.

3. A les zones d'emmagatzematge de residus especials s'han de col·locar els corresponents pictogrames de seguretat dels productes químics (inflamable, corrosiu, comburent, etc.) en funció de la seva naturalesa.

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

5. L'adjudicatària vetllarà pel correcte manteniment d'aquesta retolació i també del tòtem de l'entrada i serà l'encarregada de substituir-la o reposar-la en cas de trobar-se malmesa.

INFORMACIÓ DEL SERVEI DE RECOLLIDA DE RESIDUS

1. Al municipi de Santa Coloma de Cervelló es realitza la recollida municipal de residus mitjançant el model porta a porta per les fraccions d'orgànica, envasos, paper i cartró i resta. L'aportació del vidre i tèxtil continua duent-se a terme en contenidors ubicats a la via pública.

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

3. En particular, caldrà que tinguin coneixements de:

    - Funcionament del sistema de recollida porta a porta i sistema d'aportació
    - Dies de recollida per fracció, horaris i barri
    - Funcionament de l'àrea tancada adjunta a la deixalleria
    - Mecanismes específics de recollida de voluminosos, poda, especials i REPQ, RAEE
    - Contingut general de l'ordenança fiscal de residus i mecanismes de bonificació de la taxa de residus.
    - Qualsevol altra informació d'actualitat o importància en l'àmbit de la gestió de residus

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

6.3. CAMPANYES DE SENSIBILITZACIÓ CIUTADANA

5. L'objectiu d'aquestes campanyes institucionals de conscienciació i sensibilització, és crear entre la població un clima favorable cap a les noves directrius de gestió mediambiental, informant de les raons, conseqüències i necessitats associades de col·laboració ciutadana.

6. Tant des de setmanes abans de la implantació de la nova contracta, com al llarg de la totalitat de la seva durada, aquestes accions de comunicació hauran d'orientar i involucrar a tota la població en les noves directrius de gestió mediambiental.

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

CVE: 20260-06220-15571-12211

7. Es tracta d'una conscienciació general, no específica d'una o altra zona, ni tampoc molt concretament d'un o altre dels sistemes de recollida. La seva concepció i el seu desenvolupament es portaran a terme conjuntament entre l'Ajuntament i l'empresa adjudicatària del servei. Les accions de comunicació estaran basades en publicitat, informació escrita a nivell local, utilització de mitjans audiovisuals i en actuacions porta a porta, entre d'altres sistemes que es puguin proposar. Igualment, caldrà contemplar accions de comunicació de manteniment i recordatori d'altres accions fetes anteriorment.

8. Per al finançament de les campanyes de sensibilització, l'adjudicatari haurà de dedicar un mínim de l'1,25% del preu d'adjudicació.

9. Aquesta partida serà gestionada i coordinada per l'Ajuntament conjuntament amb l'empresa adjudicatària, 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.

10. Els romanents que d'un any a un 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. L'empresa adjudicatària ha de possibilitar la visita de les instal·lacions amb finalitats pedagògiques i educatives. Per això, romandrà oberta a qualsevol centre, institució o organisme que vulgui visitar-la, i l'empresa adjudicatària haurà de redirigir aquestes peticions al departament responsable de l'Ajuntament, que serà qui programarà i acompanyarà a les visites

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

CVE: 20260-06220-15571-12211

7. CONTROL DE LA QUALITAT

1. 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.

2. El servei d'inspecció es realitzarà al llarg de tot l'any, en tota la duració del contracte o possibles ampliacions, directament pels tècnics de l'Ajuntament o un tercer.

3. 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 incompliment dels estàndards de qualitat establerts en aquest plec.

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

    - Disposició dels residus en els diferents grups
    - Grau de segregació dels diferents materials
    - Correcte funcionament i gestió del punt per la reutilització dels materials
    - Registre d'informació actualitzat
    - Pulcritud i ordre en la instal·lació
    - Correcció en el tracte i aspecte del personal

5. L'avaluació del nivell de qualitat de les prestacions dels serveis es realitzarà en base al resultat observat dels serveis. Els resultats del control de normes de la prestació de la Deixalleria es catalogaran en Correcte, No Satisfactori, Deficient o Inacceptable.

6. La qualificació Correcte no comportarà cap tipus de deducció en la contraprestació, i la resta de qualificacions portaran inclosa una deducció en la contraprestació Els incompliments estaran sotmesos al règim de penalitzacions que fixa el plec de clàusules administratives particulars.

7. Un dels principals indicadors de qualitat del servei de deixalleries és conèixer l'estat de correcta segregació dels residus que entren a la deixalleria en els corresponents contenidors. Aquest indicador es calcularà realitzant una inspecció dels contenidors de la deixalleria per tal de comprovar si els residus dipositats en cadascun són els correctes. Així doncs, es mesura el nombre de contenidors que tenen els residus dipositats correctament respecte el total de contenidors inspeccionats.

$$Q = \frac{\sum Nº\ de\ contenidors\ amb\ residus\ correctes}{Total\ de\ contenidors\ inspeccionats} \times 100$$

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

CVE: 20260-06220-15571-12211

8. COORDINACIÓ

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

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

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

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

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

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

CVE: 20260-06220-15571-12211

9. MILLORES DEL SERVEI

1. Els licitadors podran presentar les millores que creguin oportunes per a optimitzar el servei i maximitzar, en conseqüència, els nivells quantitatius i qualitatius de les diverses fraccions recuperables.

2. Entre d'altres, l'Ajuntament de Santa Coloma de Cervelló valorarà de forma especial la prestació de les millores que s'exposen en els següents punts (al plec de clàusules administratives particulars s'exposen els criteris de valoració), sense cost econòmic addicional a l'oferta base del servei de recollida selectiva que presentin els licitadors:

9.1. MILLORA EN L'OFERTA ECONÒMICA

1. Es valorarà l'import de l'oferta econòmica presentada segons s'estableix en els criteris de valoració.

9.2. SUBMINISTRAMENT DE MATERIAL

1. Es valorarà que els licitadors subministrin una vaixella per un mínim de 100 persones .

2. Es valorarà que els licitadors subministrin 500 gots reutilitzables, amb els logotips i disseny aprovats per l'Ajuntament.

3. Es valorarà que els licitadors subministrin una coberteria reutilitzable per un mínim de 100 persones (ambdues no de plàstic)

9.3. INCREMENT DEL PERCENTATGE INGRESSAT A L'AJUNTAMENT PER LA VENDA DE SUBPRODUCTES

1. Es valorarà el compromís del licitador per tal de millorar l'ingrés mensual a l'Ajuntament per la venda de subproductes fins a uns 63%.

9.4. SUBMINISTRAMENT DE CARTELL INFORMATIU A L'ENTRADA

1. Es valorarà que els licitadors subministrin i instal·lin el cartell informatiu a l'entrada de la deixalleria, amb la informació que es requereix a l'apartat corresponent del plec.

9.5. FOMENT CONTINU D'ACCIONS DE COMUNICACIÓ, SENSIBILITZACIÓ I EDUCACIÓ AMBIENTAL ADREÇADA A LA CIUTADANIA I A LES ACTIVITATS COMERCIALS

1. Es valorarà que els licitadors fomentin accions de comunicació, sensibilització i educació ambiental adreçada a la ciutadania i a les activitats comercials dirigides a la reutilització, la reducció de residus i la correcta utilització de la deixalleria i el foment del seu ús per sobre de l'1,25% de les despeses anuals d'execució del projecte .

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

CVE: 20260-06220-15571-12211

10. PROJECTE DE GESTIÓ: TÈCNIC I ECONÒMIC

10.1. PROJECTE TÈCNIC

1. L'empresa adjudicatària, no més enllà dels quatre mesos de l'entrada en vigor del contracte, haurà de presentar un Projecte tècnic i econòmic de la gestió de la deixalleria, que reculli els aspectes tècnics i econòmics que s'han prescrit en aquest Plec.

2. Aquest projecte, en l'apartat tècnic haurà d'incloure la informació següent:

- Organització del servei.
- Mitjans personals, perfil, formació, nombre de treballadors, funcions i horaris (d'atenció a l'usuari i, si s'escau, fora de l'horari d'obertura de la instal·lació).
- Mitjans materials.
- Sistema de control dels horaris d'obertura i tancament de la deixalleria.
- Sistemes de control de funcionament de la deixalleria per part de la pròpia empresa.
- Proposta de Pla de manteniment i neteja de la instal·lació i l'equipament (sistema d'alarma, incendis, plagues...)
- Substitució, quan s'escaigui, dels materials existents de la instal·lació aportats per l'Ajuntament.
- Gestió dels residus (classificació alternativa...)
- Propostes d'innovació i millora de les condicions exposades en el present Plec
- Pla de recuperació de materials, amb l'objectiu d'incrementar el percentatge de recuperació.
- Proposta de gestió del punt de reutilització i foment del seu ús.
- Pla de seguretat preventiva.
- Activitats d'educació ambiental i reforç de la informació.

10.2. PROJECTE ECONÒMIC

1. Aquest projecte, en l'apartat econòmic haurà d'incloure la informació següent:

- Despeses previstes (indicant el preu unitari, preu/hora o preu anual), que portaran implícites:
  - Despeses de formalització del contracte.
  - Despeses d'impostos, preus públics, permisos i llicències.
  - Despeses d'administració i direcció.
  - Despeses d'aplicació de la normativa de seguretat i salut laboral.
  - Despeses d'assegurances.
  - Despeses de personal.
  - Despeses de vestuari i eines.
  - Despeses materials.
  - Despeses de manteniment i neteja de la instal·lació.
- Despeses generals. Percentatge a aplicar sobre la suma de les despeses
- Benefici industrial. Percentatge a aplicar sobre la suma de les despeses.
- IVA. Tipus vigent a aplicar sobre la suma de les despeses i del benefici industrial.
- Costos previsibles per hora de servei.

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

CVE: 20260-06220-15571-12211

LOT 2: SERVEI DE RECOLLIDA I TRANSPORT DE LA FRACCIÓ VIDRE

1. DISPOSICIONS GENERALS

1.1. OBJECTE DEL CONTRACTE

El present plec té per objecte la prestació del servei de recollida i transport de la fracció vidre dels residus municipals, a Santa Coloma de Cervelló. Aquestes determinacions, conjuntament amb les que estableixi el plec de clàusules administratives particulars, regiran la prestació de l'esmentat servei en l'àmbit de tot el terme municipal de Santa Coloma de Cervelló, que haurà d'executar-se amb estricta subjecció a les instruccions d'ambdós plecs i el seu corresponent annex.

En concret el present Plec té per objecte establir les condicions tècniques que hauran de regir la prestació dels següents serveis:

Servei de recollida i transport de residus municipals:

- Recollida de vidre domèstic i comercial dels contenidors de càrrega superior de la via pública.
- Els serveis de neteja exterior dels contenidors de vidre.
- Els serveis de manteniment, reparació i substitució de contenidors de vidre.

1.2. CONDICIONANTS GENÈRICS

1. L'Ajuntament de Santa Coloma de Cervelló ha determinat la recollida de vidre domèstic i comercial en els contenidors de càrrega superior de la via pública, sistema que conviu amb la recollida porta a porta per la resta de les fraccions bàsiques dels residus d'origen domèstic i comercial (FORM, envasos, paper i cartró i resta) amb identificació de les aportacions.

2. L'empresa contractada haurà de dissenyar el servei de recollida i transport dels contenidors de la fracció vidre de Santa Coloma de Cervelló en funció de les determinacions del present plec, ajustant la dotació de recursos humans i materials necessaris i programant els circuits pertinents per tal de satisfer els serveis que s'hi detallen.

3. El servei de recollida de la fracció vidre dels residus municipals de Santa Coloma de Cervelló inclourà la recollida i el transport fins al gestor de la fracció vidre autoritzat per l'Agència de Residus de Catalunya.

4. L'empresa contractada es regirà permanentment pels següents principis bàsics:

   - Corresponsabilitzar-se dels resultats de recollida selectiva de vidre obtinguts.
   - Garantir i prioritzar la jerarquia que regeix la gestió dels residus municipals, emanats del marc normatiu i programàtic de Catalunya, l'estat espanyol i la Unió Europea: la prevenció, la minimització, la reutilització i el reciclatge dels residus.
   - Garantir l'optimització i la màxima eficiència del servei en termes de qualitat.
   - Garantir la plena coordinació amb l'Ajuntament de Santa Coloma de Cervelló durant la gestió i l'execució del servei.
   - Complir en tot moment la normativa vigent i garantir la millora contínua.
   - Minimitzar els impactes ambientals associats al servei.

1.3. INFORMACIÓ D'INTERÈS PER A L'ELABORACIÓ DE LES LICITACIONS

S'adjunta com a annex del present plec els següent plànol:

- Annex I: Llistat d'ubicació de contenidors de vidre

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

CVE: 20260-06220-15571-12211

2. SERVEI DE RECOLLIDA I TRANSPORT DE RESIDUS

2.1. ÀMBIT TERRITORIAL

1. L'àmbit territorial de la prestació del servei de recollida de la fracció vidre dels residus municipals comprèn tot el terme municipal de Santa Coloma de Cervelló incloent-hi:

   - **Recollida de vidre dels contenidors de càrrega superior de la via pública** per la recollida domèstica i comercial d'aquesta fracció.
   - **Altres serveis:** neteja exterior, reubicació temporal en cas d'actes i esdeveniments, manteniment, reparació de contenidors d'aquesta fracció. També es contempla la seva substitució fins a un màxim de 5.

2.2. ÀMBIT FUNCIONAL

1. El contracte del servei de recollida i buidatge dels contenidors de vidre de Santa Coloma de Cervelló comprendrà la recollida i el transport del vidre recollit fins a la planta destí del gestor de vidre, per tal de garantir el seu reciclatge i/o el seu tractament d'acord amb el que determina la legislació sectorial aplicable.

2.3. CONSIDERACIONS GENERALS

1. El vidre recollit mitjançant el servei municipal de recollida de vidre serà propietat de l'Ajuntament de Santa Coloma de Cervelló i per tant també els ingressos derivats; la competència de la definició del centre gestor on caldrà transportar-lo serà de l'Ajuntament en coordinació amb l'AMB.

2. El programa de prestació del servei i el circuit de recollida haurà de ser aprovat per l'Ajuntament. A partir d'aquí, aquest programa es podrà modificar de forma conjunta entre l'empresa contractada i l'Ajuntament, al qui correspondrà l'aprovació de qualsevol modificació del programa de prestació del servei. L'empresa contractada estarà obligada a prestar el servei d'acord amb el programa aprovat en cada moment.

2.4. SERVEI DE RECOLLIDA

1. L'empresa contractada haurà de recollir la fracció vidre del municipi de Santa Coloma de Cervelló.

2. La recollida selectiva del vidre es durà a terme mitjançant els contenidors de càrrega superior de 2.500 litres ubicats al municipi i propietat de l'Ajuntament.

3. Els punts de recollida de vidre es troben distribuïts per tots els sectors del municipi en el següent nombre de contenidors (veure Annex I):

	BARRI	Nº CONTENIDORS	TIPOLOGIA
VIDRE	COLÒNIA GÜELL	10	CONTENIDOR CÀRREGA SUPERIOR 2500L
	CAN VIA	5	
	CESALPINA	5	
	SANT ROC	4	
	CASC I PLA VINYES	25	
Santa Coloma de Cervelló		**49**	

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

CVE: 20260-06220-15571-12211

4. Els licitadors proposaran la seva oferta bàsica de servei d'acord amb les especificacions que es detallen a continuació.

SISTEMA DE RECOLLIDA DEL VIDRE

5. Es recolliran els 49 contenidors de vidre, de càrrega superior i amb una capacitat de 2.500 litres, ubicats en els punts indicats en l'Annex I del document.

6. L'Ajuntament es reserva la facultat de sol·licitar el desplaçament i augmentar o disminuir els punts de contenidors de vidre actuals distribuïts pel municipi segons les necessitats sempre que això no signifiqui una modificació del contracte i es mantingui l'equilibri econòmic.

7. Quan la ubicació dels contenidors interfereixi amb obres o esdeveniments especials, l'empresa contractada, a petició de l'Ajuntament, procedirà a la retirada temporal dels contenidors o modificació de la seva ubicació i a la seva posterior reposició. Els costos seran assumits per l'empresa adjudicatària i l'actuació caldrà avisar-la una setmana abans de la retirada o reposició. Es considera un màxim de 5 esdeveniments l'any que requereixin reubicació d'alguns dels contenidors instal·lats al municipi.

8. En els actes en els quals sigui previsible una important generació d'envasos i residus d'envasos de vidre, l'empresa adjudicatària possibilitarà que dita necessitat pugui ser atesa a través dels mitjans pertinents, en coordinació amb l'Ajuntament.

9. L'empresa contractista haurà de mantenir el parc de contenidors en perfecte estat de conservació, i haurà de dur a terme, quan s'escaigui i amb la màxima celeritat possible, les reparacions necessàries per a garantir el bon ús dels mitjans d'aquest parc i, en darrer cas, la seva substitució.

10. La conservació, el manteniment i reposició dels contenidors anirà a càrrec de l'empresa contractada i l'Ajuntament de Santa Coloma de Cervelló no es farà responsable dels danys o desperfectes que s'hi puguin produir.

HORARI I FREQÜÈNCIA DE RECOLLIDA

11. El buidatge dels contenidors de vidre es durà a terme, per norma general, cada 15 dies a tot el municipi i sempre que sigui necessari per evitar desbordaments.

12. L'horari de recollida i buidatge dels contenidors serà diürn, iniciant a partir de les **8h del matí.**

13. En qualsevol cas, l'Ajuntament es reserva la facultat, per necessitats del servei, d'ajustar els horaris i els dies de recollida quinzenal i d'incrementar segons necessitats les freqüències de recollida sense que això signifiqui una modificació del contracte i sempre que es mantingui l'equilibri econòmic.

14. S'establirà un servei d'urgència que s'activarà després de notificació per part de l'Ajuntament a l'empresa adjudicatària. El termini màxim per buidar serà de 24 hores. Si l'avís es produeix en divendres, aquest termini s'ampliarà en 24 hores més.

15. L'empresa contractista durà a terme com a mínim dues neteges anuals dels contenidors, tant del seu exterior com de l'interior.

RUTES I EQUIPS DE RECOLLIDA

16. Cada licitador ha de proposar de forma detallada la ruta prevista i equip de la recollida pel buidatge dels contenidors de vidre i transport a la planta corresponent, justificant els rendiments i la idoneïtat en base a logística i a les característiques del servei. Aquesta informació caldrà especificar-la en la memòria tècnica.

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

CVE: 20260-06220-15571-12211

CRITERIS DE QUALITAT DE LES FRACCIONS RECOLLIDES

17. L'empresa contractada informarà a cada recollida a l'Ajuntament de Santa Coloma de Cervelló de les incidències detectades.

2.5. TRANSPORT DELS RESIDUS FINS ALS CENTRES DE TRACTAMENT AUTORITZATS

1. El vidre recollit pel servei s'haurà de transportar, de forma segregada, als centres de tractament respectius, gestors autoritzats per l'Agència de Residus de Catalunya.

2. A cada servei de recollida, els vehicles hauran d'iniciar el servei completament buits. Una vegada plens, s'hauran de buidar totalment o bé al centre de transferència, o bé directament al centre del gestor autoritzat corresponent.

3. Mensualment, l'empresa contractista haurà de lliurar als Servei Tècnics una còpia en versió digital dels tiquets o albarans que hagin emès el centre de tractament i/o transferència al que s'hagi aportat el vidre per registre d'entrada a l'Ajuntament.

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

CVE: 20260-06220-15571-12211

3. REQUERIMENTS TÈCNICS DELS ELEMENTS MATERIALS PER A L'APORTACIÓ DELS RESIDUS

1. L'empresa contractista assumirà l'emmagatzematge i la conservació de tots els contenidors a la base logística del servei, en un espai situat sota cobert, així com el manteniment, reparació i substitució de qualsevol contenidor en mal estat, deteriorat, cremat per qualsevol causa, fins i tot per actes de vandalisme. L'empresa haurà de donar compte de la incidència a l'Ajuntament.

2. L'empresa licitadora haurà d'acreditar que l'empresa proveïdora de tots els elements materials per a l'aportació dels residus proposats tingui implantat almenys un dels següents sistemes de qualitat i de gestió mediambiental: ISO 9001 o equivalent i ISO 14001, EMAS o equivalent.

3.1. MANTENIMENT I NETEJA DE CONTENIDORS

1. L'empresa contractada haurà de mantenir el parc de contenidors adscrits als següents serveis en perfecte estat de conservació:

   - Contenidors de vidre instal·lats a la via pública

2. Haurà de dur a terme, quan s'escaigui i amb la màxima celeritat possible, les reparacions necessàries per a garantir el bon ús dels mitjans d'aquest parc.

3. Així, la conservació, el manteniment i substitució dels contenidors anirà a càrrec de l'empresa contractada i l'Ajuntament no es farà responsable dels danys o desperfectes que s'hi puguin produir.

4. Les irregularitats funcionals que es detectin en els diferents tipus de contenidors seran comunicades a l'Ajuntament i es procedirà a la seva correcció immediata, de tal manera que la prestació del servei de recollida no es vegi afectada en cap moment.

5. L'empresa contractada haurà de registrar totes les accions de conservació i manteniment dels contenidors, en els corresponents registres del sistema de qualitat del servei.

6. La responsabilitat civil derivada dels danys produïts pels contenidors a efectes del servei per avaria, mal estat, etc., correrà a càrrec del contractista.

7. L'empresa contractada assumirà la neteja de tots els contenidors de vidre de la via pública. La neteja no inclou els contenidors de les activitats econòmiques. Aquesta tasca comportarà el rentat exterior dels contenidors, procurant la retirada d'incrustacions i taques, i la seva desinfecció amb les condicions i la periodicitat que s'indica a continuació.

8. La freqüència de prestació del servei de neteja exterior i interior dels contenidors de vidre es durà a terme, com a mínim, dos cops l'any.

3.2. REPOSICIÓ DELS CONTENIDORS

1. Quan un contenidor es consideri deteriorat, serà obligació de l'empresa contractada la seva retirada i es substituirà per un en perfecte estat, establint un màxim de 5 unitats durant tota la vigència del contracte. Un cop el contenidor deteriorat estigui al parc central o base logística del servei, l'empresa o bé el repararà o bé el donarà de baixa en funció de si és possible o no la seva reparació.

2. El contractista haurà d'assumir la retirada i el tractament ambientalment correcte de tots els contenidors del contracte anterior que no hagin de ser venuts o reutilitzats, i/o el del seu mateix contracte que s'hagin de substituir.

3. L'emmagatzematge dels contenidors de reserva serà responsabilitat de l'empresa contractista.

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

CVE: 20260-06220-15571-12211

4. PARC MÒBIL

1. L'empresa contractada haurà de disposar del parc mòbil necessari per al desenvolupament de les funcions del buidatge dels contenidors de vidre, la seva recollida i transport.
2. En qualsevol moment de l'execució del contracte, l'Ajuntament pot demanar quin parc mòbil (nombre, tipologia, característiques dels vehicles i altres equips mòbils i règim d'ús) destinaran al nou servei de recollida de vidre, garantint la cobertura dels serveis sol·licitats amb el mínim cost possible.
3. La proposta de parc mòbil haurà d'incloure la dotació necessària de vehicles adaptats a les característiques urbanes del municipi i a les necessitats dels serveis de recollida selectiva que s'exposen en el present plec. La proposta també haurà d'incloure el seu programa d'utilització.
4. Tot el parc mòbil estarà en bones condicions i serà aportat per l'empresa adjudicatària.

4.1. CARACTERÍSTIQUES TÈCNIQUES

1. En qualsevol moment de l'execució del contracte, l'Ajuntament pot demanar la documentació tècnica de la maquinària que proposada pel servei de recollida de vidre de Santa Coloma de Cervelló. Els vehicles i la maquinària del servei compliran tota la normativa en vigor i hauran de ser especialment respectuosos amb la protecció i la conservació del medi ambient.
2. Els vehicles dels serveis compliran tots els preceptes que s'assenyalin en el Codi de la Circulació vigent per a la seva lliure circulació per la via pública, i disposaran en lloc visible d'un far rotatori, amb llum intermitent de color taronja.
3. L'empresa contractista estarà obligada a aportar un sistema de geoposicionament del/s vehicle/s que realitzen els servei per tal de facilitar el control de la seva posició, dels itineraris realitzat, etc.
4. Les caixes dels vehicles tancaran hermèticament amb junta d'estanqueïtat, tindran mecanismes de seguretat automàtics per a la descàrrega, i dispositiu de seguretat situat darrera la caixa.

4.2. MANTENIMENT I NETEJA

1. L'empresa contractada serà directament responsable dels danys causats als vehicles del parc mòbil del servei produïts per una deficient utilització o un manteniment deficient o inadequat.
2. L'empresa contractada haurà de mantenir el parc mòbil en perfecte estat de conservació, i haurà de dur a terme, quan s'escaigui i amb la màxima celeritat possible, les reparacions necessàries per a garantir el bon ús dels mitjans d'aquest parc.
3. En cas d'avaria de qualsevol vehicle del servei de recollida, l'empresa contractada l'haurà de substituir de forma immediata per un altre amb les mateixes característiques, de manera que no s'afecti el servei ni es produeixi una interrupció del mateix.
4. Quan el material estigui en situació de reparacions o revisions, l'empresa contractada utilitzarà material de reserva propi, de forma que no es produeixin interrupcions en el servei programat. En el cas d'avaria d'un vehicle, l'empresa contractista haurà de substituir-lo per un altre de prestacions similars en el termini màxim de dues hores.
5. L'empresa contractista realitzarà la neteja exterior, interior i la desinfecció de les caixes dels vehicles de recollida. S'haurà de garantir que els camions estaran nets i preparats per al servei de la propera jornada. Aquesta activitat es realitzarà a la base d'operacions del servei, i s'haurà de garantir la recollida controlada i el sanejament dels efluents residuals que es puguin generar.
6. L'empresa contractista garantirà que els vehicles de recollida presentaran un òptim estat en relació a la pintura exterior.

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

CVE: 20260-06220-15571-12211

5. PERSONAL

1. Els licitadors hauran de preveure en l'oferta econòmica la dotació de personal que sigui adient per a la prestació satisfactòria del servei.

2. L'empresa adjudicatària estarà obligada a contractar tot el personal que sigui necessari per a la prestació del servei d'acord amb les necessitats establertes en el present plec.

3. L'Ajuntament de Santa Coloma de Cervelló ha de tenir coneixement tant del personal contractat pel servei que es presenta al municipi, com del tipus de contracte. En cas de conflicte laboral dels treballadors amb l'empresa, es fixaran els serveis mínims a complir per l'empresa contractada.

4. Quan s'hagi de dur a terme la substitució de personal del servei per qualsevol motiu (vacances, baixes, etc.), l'empresa contractista garantirà que les persones substitutes rebin la formació necessària, amb antelació al desenvolupament de la seva tasca. En aquest sentit, no s'admetrà una minva de la qualitat en la prestació del servei per possibles substitucions de personal.

5. El vestuari s'haurà d'acomodar al règim climàtic previst a la zona i horaris del servei, i es reposarà amb la periodicitat necessària per tal d'evitar que s'evidenciï el natural desgast per l'ús. L'uniforme es portarà sempre net i es complementarà amb les mesures de seguretat necessàries.

6. El concessionari, en la seva condició d'empresari, serà l'únic responsable davant el personal, en el compliment de la legislació que regula les relacions laborals i la Seguretat Social i en subjecció al Conveni Col·lectiu que correspongui.

7. L'adjudicatari serà responsable de la manca en el personal d'higiene, educació, uniformitat i de la descortesia envers el públic, així com de la producció d'excessiu soroll de forma injustificada en la prestació del servei.

8. L'adjudicatari haurà d'establir canals de comunicació que puguin recollir i potenciar els suggeriments dels operaris per a la millora de l'eficiència dels serveis, que informi i motivi, dia a dia, en tots els aspectes relacionats amb el servei. També haurà de potenciar la tasca de cada operari i transmetre l'auto-responsabilitat d'executar correctament les seves funcions.

5.1. OPERARIS/ES I CONDUCTORS/ES DEL SERVEI

1. En relació al personal del servei, l'empresa contractada haurà de garantir que compliran les següents condicions:

   - Hauran de tenir la formació necessària per a l'òptim desenvolupament del servei.
   - Hauran de tenir un domini de si mateixes per poder fer front amb total responsabilitat i correcció a qualsevol situació que s'esdevingui a la via pública, i per poder realitzar les tasques regulades pel servei i per l'ordenança municipal corresponent.
   - Hauran de prestar un tracte adequat (educat, amable, cordial i eficaç) a l'usuari. El personal del servei haurà d'actuar com el primer nivell d'atenció a la ciutadania.
   - Hauran de tenir les aptituds físiques necessàries que requereix el seu lloc de treball.
   - Hauran d'entendre correctament el català i el castellà.

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

CVE: 20260-06220-15571-12211

6. CONDICIONS BÀSIQUES DE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI

6.1. SEGURETAT I SALUT LABORAL

1. L'empresa contractada per l'Ajuntament de Santa Coloma de Cervelló haurà de complir amb tota la legislació referent a la prevenció de riscos laborals, tenir cura del compliment estricte de les normes de seguretat, tant en la gestió del servei, especialment en la prevenció dels sinistres i accidents. S'haurà d'evitar qualsevol situació de risc, tant per als operaris del servei com per a les persones usuàries del servei i tercers.

2. L'empresa contractada haurà de redactar el seu pla de prevenció de riscos laborals, que haurà d'estar aprovat i vigent durant tot el període d'execució del present contracte.

3. L'empresa contractada haurà de desenvolupar tota la seva activitat seguint els criteris de seguretat i salut laboral que es detallen en el seu pla de prevenció de riscos laborals elaborat per l'empresa contractada.

4. Les condicions de treball hauran d'evitar qualsevol risc d'impacte ambiental en el desenvolupament de les activitats pròpies del servei.

5. L'empresa contractada haurà de disposar de tots el mitjans de senyalització necessaris que permetin senyalitzar perfectament quan els serveis que s'han de realitzar ho requereixin a causa de la seva naturalesa o circumstàncies.

6. L'empresa contractada haurà de prendre totes les precaucions necessàries per evitar qualsevol tipus d'accident. En el cas de trencament d'un contenidor i/o camió, s'haurà d'evitar el vessament de productes tòxics al medi.

6.2. SOROLL

1. L'activitat de recollida de residus no haurà de produir sorolls o vibracions que superin els límits permesos per la normativa vigent i per qualsevol altra legislació aplicable. De manera especial s'haurà de vetllar pel compliment del mapa de capacitat acústica de cada municipi.

6.3. OLORS

1. S'haurà d'evitar l'aparició de qualsevol tipus d'olor procedent dels contenidors i/o maquinària/vehicles/instal·lacions. En el cas que es detecti algun tipus d'olor, s'hauran d'aplicar les mesures preventives o pal·liatives necessàries per tal d'eliminar de manera immediata les molèsties odoríferes amb els mitjans adequats.

6.4. COMUNICACIÓ AJUNTAMENT – EMPRESA CONTRACTISTA

1. L'empresa adjudicatària del servei de recollida dels residus municipals haurà d'estar a disposició de qualsevol contingència que pugui sorgir i, per tant, si més no la direcció tècnica del servei haurà d'estar disponible i localitzable mitjançant un telèfon mòbil les 24 hores del dia.

2. Periòdicament es convocarà una reunió de coordinació i seguiment entre els representants de l'Ajuntament i de l'empresa contractada.

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

CVE: 20260-06220-15571-12211

6.5. INFORMES I DOCUMENTS A PRESENTAR

1. Periòdicament l'empresa adjudicatària haurà de trametre els següents informes als Servei Tècnics de l'Ajuntament amb l'anàlisi del grau de participació, les fugues, l'ús del servei i les incidències:

   - Informes mensuals
     - Informe de buidatges.
     - Mitjana i evolució de les incidències i de l'estat de resolució.
     - Resum de pesos per recollida.
     - Resum mensual de serveis.
   - Informe anual
     - Mitjana i evolució de les incidències.
     - Resum de pesos per recollida i mensual.
     - Resum anual de serveis.

   La tramesa d'aquests informes serà indispensable per a la liquidació econòmica del període del que es tracti.

2. L'empresa licitadora ha de presentar en la seva oferta una proposta de model d'informe de servei.

6.6. ACTES DE RECEPCIÓ O D'ACCEPTACIÓ DELS TREBALLS DEL SERVEI

1. En finalitzar cada mes, l'empresa adjudicatària en presència d'un regidor o d'un responsable tècnic de l'Ajuntament de Santa Coloma de Cervelló aixecarà una acta d'acceptació dels treballs desenvolupats en el període que finalitza.

2. Per la certificació i facturació dels treballs desenvolupats s'utilitzarà la informació present als programari de control i comunicació del servei, com per exemple: la relació de buidatges realitzats, els informes lliurats, etc.

3. Els possibles incompliments, sancions o defectes seran esmentats en el contingut de l'acta, i d'aquesta se'n derivarà, formant part de la mateixa, la valoració econòmica dels treballs durant el període de què es tracti.

4. La signatura d'aquesta acta serà requisit indispensable per a la liquidació econòmica del període de què es tracti.

5. En cas de discrepància l'empresa haurà de facturar només els imports que certifiqui el regidor o el responsable tècnic de l'Ajuntament de Santa Coloma de Cervelló, sense perjudici de les posteriors reclamacions que puguin procedir per la via administrativa.

6. Al llarg de la contracta es realitzaran les inspeccions que es considerin oportunes. Del seu resultat s'aixecaran actes individualitzades que es comunicaran amb avís de rebuda al representant del contractista, i s'adjuntaran a les actes de recepció parcials que s'aixequin. El resultat d'aquestes inspeccions s'hauran de tenir en compte per l'obtenció de les valoracions parcials.

6.7. CONTROL DE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI

1. El control de la prestació del servei es basarà en el seguiment del compliment de les prestacions i serveis pactats en el marc del contracte de la recollida de vidre. En aquest sentit, la prestació del servei estarà subjecta a les inspeccions i controls propis establerts per l'Ajuntament per tal que es compleixi el servei pactat i llurs programacions.

2. En concret, el control dels serveis acordats amb l'Ajuntament es basarà, principalment, del correcte lliurament dels informes fixats i del compliment de les normes d'execució dels servei.

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

CVE: 20260-06220-15571-12211

3. El contractista disposarà dels mitjans necessaris per tal d'assegurar la composició de cada equip (vehicle, operari/s i eines de treball) respecte a allò acordat per a la realització del servei, el seu estat de neteja i imatge, i el compliment dels serveis i els horaris establerts. L'adjudicatari haurà d'assegurar el compliment de les normes d'execució dels serveis. El reflex dels resultats d'aquestes observacions es contemplarà en el moment d'aprovar les certificacions mensuals.

4. El sistema de control de la situació i el recorregut dels vehicles mòbils de recollida es basaran en un sistema de posicionament (GPS) que permetrà conèixer el recorregut del vehicles i equip.

5. Els controls de presència determinaran si els equips es troben o no dins de la seva ruta, especificada d'acord amb la planificació establerta d'antuvi entre l'Ajuntament i l'empresa adjudicatària.

6. El contractista podrà estar present en els controls en la mesura que ho consideri oportú, amb el seu representant o persona que designi. En cas de desacord en les conclusions de determinats controls, hagi assistit o no l'empresa a ells, les valoracions dels supervisors mantindran el seu valor. En tot cas, en l'elaboració de la certificació mensual, es donarà audiència al contractista per tal que al·legui i presenti les justificacions oportunes.

7. Els incompliments estaran sotmesos al règim de penalitzacions que fixa el plec de clàusules administratives particulars.

6.8. TREBALLS DEFECTUOSOS O MAL EXECUTATS

1. Fins que tinguin lloc les actes d'acceptació parcials, el contractista respondrà dels treballs i de les faltes que en els mateixos hi hagués, encara que els esmentats treballs hagin estat inclosos en les certificacions anteriors.

2. Si s'adverteixen mancances o defectes en l'execució dels treballs o es tenen raons fonamentades que existeixen deficiències ocultes, un regidor o el responsable tècnic de l'Ajuntament de Santa Coloma de Cervelló ordenarà la repetició dels treballs.

3. Si el regidor o el responsable tècnic de l'Ajuntament de Santa Coloma de Cervelló ordena la repetició dels treballs per defectes en la seva realització, les despeses d'aquestes operacions aniran a càrrec del contractista.

4. Si el regidor o el responsable tècnic de l'Ajuntament de Santa Coloma de Cervelló estima defectes en l'execució dels treballs, tant si es refereix a qualitats com a dimensions, i aquests no poden ser corregits per haver transcorregut el termini, es procedirà amb la consegüent rebaixa en els preus que la corporació proposi.

6.9. PLANIFICACIÓ DEL SERVEI

1. L'empresa contractada haurà d'elaborar la cartografia del servei de recollida de vidre mitjançant un programari d'un Sistema d'Informació Geogràfica (SIG). Sobre una base topogràfica d'escala 1:1.000 del terme municipal i 1:10.000 de cadascuna de les rutes previstes. Aquesta cartografia s'haurà de presentar com a màxim als 2 mesos de la signatura del contracte. L'empresa contractada haurà de detallar, entre d'altra, la següent informació d'interès convenientment georeferenciada:

   - Circuits de la recollida selectiva de vidre per als contenidors existents (Annex I) .

2. L'empresa contractada haurà d'adaptar la planificació de la feina a partir de:

   - La planificació inicial d'itineraris de la recollida.
   - Els ajustaments puntuals dels itineraris a les circumstàncies del moment.

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

CVE: 20260-06220-15571-12211

- Les ordres de treball per a les recollides d'emergència degudes a desbordaments o d'altres incidències.
- Possibles variacions en els horaris o dies de recollida.

3. La planificació inicial haurà de detallar els itineraris i els horaris de cada equip (inici/final, punts intermedis, punts de pas a cada hora del recorregut, descans) tenint en compte els rendiments mitjans contractuals previstos.

4. La planificació inicial serà vàlida, en principi, per tota la durada del contracte, mentre no s'acordi cap millora o variació.

5. La planificació dels treballs no serà estàtica, sinó que haurà d'estar oberta a adaptacions a fi i efecte de millorar l'eficiència i els resultats de la prestació. Serà, per tant, objecte d'un procés sistemàtic conjunt d'actualització, ja sigui periòdic (en principi, trimestral), ja sigui quan ho acordin totes dues parts, de manera que:

   - S'incorpori tota la informació obtinguda en els períodes anteriors, fruit de l'experiència i coneixements in situ de l'empresa contractada, les queixes de la ciutadania, els informes dels inspectors ambientals i l'avaluació dels tècnics municipals.
   - Incorpori els requisits específics del proper període (trimestral, en principi), com ara esdeveniments que es puguin preveure.
   - Redistribueixi recursos, modificant i reforçant actuacions on siguin més necessàries, en detriment, si escau, d'altres amb menys nivell d'exigència.
   - Adapti el sistema de recollida a les dificultats detectades per assolir els objectius del plec.

6. Aquest procés d'optimització trimestral serà objecte de les condicions següents:

   - Un procés de concreció de les propostes de solució per part dels contractistes, de modificacions de xarxes i itineraris que calguin, i d'un procés de discussió, consens i decisió de les modificacions finals.

7. L'empresa contractada haurà d'haver presentat documentalment les modificacions de la planificació, com a mínim, una setmana abans de la seva realització.

8. Per circumstàncies puntuals transitòries, previstes o imprevistes, de la naturalesa que sigui (obres públiques, emergències, avaria, etc.), a iniciativa de l'Ajuntament o com a conseqüència d'un imprevist sofert per l'empresa contractada que impedeixi la realització del servei previst contractualment, es podran prendre decisions d'actuacions alternatives a les contractades.

9. En aquests supòsits, s'hauran de comunicar entre les dues parts les alteracions del servei planificat per tal de tenir-ho en compte en el control de les prestacions.

10. Qualsevol altra incidència en la prestació dels serveis, l'empresa contractada estarà obligada a comunicar-la immediatament a la coordinació municipal per tal de trobar una solució el més aviat possible.

6.10. IDIOMA DE RELACIÓ AMB L'AJUNTAMENT

1. L'idioma de relació serà el català. Tots els fulls de treball, avisos, mitjans informàtics i informes es faran i es lliuraran a l'Ajuntament en català.

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

CVE: 20260-06220-15571-12211

7. INCIDÈNCIA AMBIENTAL DEL SERVEI

1. Com a criteri general, la maquinària i els vehicles que formin part del servei de recollida dels residus municipals del municipi de Santa Coloma de Cervelló hauran de garantir la màxima eficiència energètica i el mínim impacte ambiental, per la qual cosa es valorarà de manera especial la utilització de maquinària i vehicles que garanteixin els següents requisits ambientals:

   - Nivells de soroll baixos.
   - Nivells de contaminació atmosfèrica baixos.
   - Ús de combustibles poc contaminants i/o de fonts energètiques renovables.
   - Ús de materials reutilitzats, reciclats i reciclables.

2. Com a proposta de millora, els licitadors poden donar a conèixer els vehicles de baixes emissions que destinaran al servei, d'acord amb els requisits de l'Annex 2. Sense perjudici d'això, l'Ajuntament podrà sol·licitar, en qualsevol moment de l'execució del contracte, les especificacions tècniques o relatives a la tecnologia del combustible emprat.

3. A nivell de les emissions del tub d'escapament, tots els vehicles adquirits després de l'adjudicació del contracte i utilitzats en la prestació del servei hauran de complir les normes EURO més estrictes, i també hauran d'estar equipats amb un sistema per controlar la pressió dels pneumàtics. Els tubs d'escapament dels vehicles no hauran de ser al mateix costat que la porta dels passatgers. El contractista presentarà la informació pertinent per demostrar el compliment d'aquesta clàusula per part dels vehicles que proposi incorporar al servei. Concretament, haurà d'aportar les fitxes tècniques dels nous vehicles, on hauran de constar les normes EURO que compleixen i on es definiran les normes relatives a les emissions.

4. En qualsevol moment de l'execució del contracte, l'Ajuntament pot demanar una relació de tots els vehicles que s'hagin d'utilitzar en el servei, amb les nivells de soroll de cadascun d'ells i el nivell mitjà d'emissió del soroll.

5. A nivell del tipus de conducció, tots els conductors que participin en l'execució del servei hauran de rebre formació periòdica en conducció ecològica en un centre reconegut, a fi de millorar l'eficiència del combustible. El contractista facilitarà una relació dels conductors i els seus certificats de formació en conducció ecològica.

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

CVE: 20260-06220-15571-12211

8. MILLORES DEL SERVEI

1. Els licitadors podran presentar les millores que creguin oportunes per a optimitzar el servei i maximitzar, en conseqüència, els nivells quantitatius i qualitatius del vidre recuperat.

2. Entre d'altres, l'Ajuntament de Santa Coloma de Cervelló valorarà de forma especial la prestació de les millores que s'exposen en els següents punts (al plec de clàusules administratives particulars s'exposen els criteris de valoració), sense cost econòmic addicional a l'oferta base del servei de recollida selectiva que presentin els licitadors:

8.1. MILLORA EN L'OFERTA ECONÒMICA

1. Es valorarà l'import de l'oferta econòmica presentada segons s'estableix en els criteris de valoració.

8.2. APORTACIÓ DE CONTENIDORS PER A LA RECOLLIDA DE VIDRE

1. Es valorarà que els licitadors subministrin i instal·lin iglús (amb sistema VACRI, si escau), de càrrega superior per a la recollida de vidre pensat per aquelles zones de futura construcció o bé amb grans productors comercials d'aquesta fracció. Inclou el trasllat del contenidor substituït a una altra àrea del municipi, acordat amb l'Ajuntament i, per tant, l'augment de punts de recollida. Fins a un màxim de 3 contenidors.

2. Es valorarà que els licitadors subministrin els seus corresponents bujols VACRI de 120L de càrrega posterior per grans productors comercials. Fins a un màxim de 6 contenidors.

8.3. VEHICLES DE BAIXES EMISSIONS DESTINATS A L'EXECUCIÓ DEL CONTRACTE

1. Amb la finalitat de fomentar una execució ambientalment més sostenible del servei de recollida selectiva del vidre, es valoraran els vehicles que el licitador es comprometi a utilitzar de manera efectiva i habitual en l'execució del contracte.

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

CVE: 20260-06220-15571-12211

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

ANNEX I: Llistat de contenidors de vidre instal·lats a Santa Coloma de Cervelló

CVE: 20260-06220-15571-12211

COLÒNIA GÜELL	Vidre
Escola Colònia Güell	1
Camp futbol	1
Bosc J. Folguera	1
C/ Claudi Güell, nº 1	1
C/ Barrau, cantonada Pl. Joan Güell	1
C/ Barrau, davant camet	1
davant Escola vella	1
C/ Reixach (Capritx)	1
Deixalleria municipal	2
TOTAL	**10**

CAN VIA	Vidre
c/ Orenetes , nº 2	1
Av. Cirerers, cantonada c/ Dalia	1
Av. Cirerers, devant c/ Faisá	1
Club Tennis Can Via	1
C/Espígol (Pl. Oliveres)	1
TOTAL	**5**

CESALPINA	Vidre
Pl. Font del Murri	1
Av. Ramon Berenguer, 137	1
Av. Ramon Berenguer, 161, cantonada Pompeu	1
C/ Llobregat, cantonada Joan Miró	1
Av. Ramon Berenguer-davant Picasso	1
TOTAL	**5**

CASC PLA VINYES	Vidre
Av. Baix Llobregat, davant c/ Miquel Cardona	1
c Joan XXIII davant nº 4	1
Pl. Pi Tallat, costat c/ Padro	1
Av. Sta. Coloma, nº 16	1
Av. Sta. Coloma, cantonada M.J. Roca	1
Av. Sta. Coloma, cantonada c/ M. Cardona	1
Av. De la Pau / 11 de setembre	1
Av. De la Pau /Països Catalans	1
C/ Oriol Martorell, cantonada P. Catalans	1
C/ Oriol Martorell / 11 de setembre	1
C/ Joan XXIII, cantonada Av. 11 Setembre	1
C/ Joan XXIII, descampat Consultori	1
Av. Can Lluch - Pl. Palmera	1
c/ Dr. Barraquer, tram nou final	1
Av. Can Lluch, cantonada Av. 11 Setembre. PL	2
C/ Pau Casals, cantonada Av. P. Catalans	1
C/ Agusti Pedro Pons - Pau Casals	1
C/ P.P. Boronat, cantonada c/ Sant Antoni	1
C/ P.P. Boronat, cantonada amb C/ Bosc	1
Pl. Catalunya	1
C/ Sant Roc, davant nº 42	1
C/ Font Vella, cantonada Cola Cao	1
Av. Països Catalans costat Poliesportiu	1
Lluis Pascual Roca - Can Baruta	1
TOTAL	**25**

ST. ROC	Vidre
Av. De les Flors, cantonada CarlesIII	1
Av. De les Flors, cantonada c/Agustina d'Aragó	1
C/Bonavista, 14	1
GOLF	1
TOTAL	**4**
TOTALS	**49**