PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS QUE HAN DE REGIR LA CONTRACTACIÓ RESERVADA A EMPRESES D'INSERCIÓ LABORAL DEL SERVEI DE RECOLLIDA SELECTIVA DE PAPER I CARTRÓ COMERCIAL AL CENTRE URBÀ I ALS POLÍGONS INDUSTRIALS DE TÀRREGA

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del contracte és la prestació del servei de recollida selectiva de paper i cartró comercial al centre urbà de Tàrrega generat pels establiments comercials, empreses i altres activitats econòmiques que s'incloguin en l'àmbit territorial del contracte i les neteges periòdiques de residus abandonats als polígons Riambau, La Canaleta i Llevant.

El servei de recollida de cartró comercial comprèn les operacions de planificació i execució de la recollida, càrrega, transport i lliurament dels residus a una instal·lació autoritzada per a la seva recepció i gestió, així com les actuacions complementàries necessàries per garantir la continuïtat, la qualitat, la traçabilitat i la correcta execució de la prestació.

El servei de recollida de residus abandonats comprèn la realització de batudes per a la recollida de residus domèstics i altres abandonats a les voreres, vorals del carrer i zones d'aparcament dels polígons. El servei inclou les operacions de planificació i execució de la batuda, així com el transport i la separació dels residus en diferents fraccions sempre que aquest fet sigui possible.

El contracte s'inscriu en les polítiques de contractació pública socialment responsable de l'Ajuntament de Tàrrega i es configura com un contracte reservat a empreses d'inserció, d'acord amb el règim jurídic establert en els documents de la licitació i en la normativa aplicable.

A més de satisfer la necessitat municipal de disposar d'un servei específic de recollida comercial, el contracte ha de contribuir a la inserció sociolaboral de persones en situació o risc d'exclusió social mitjançant una activitat productiva real, organitzada i vinculada a la prestació contractada.

La reserva del contracte i els requisits per participar en la licitació es regularan expressament en el plec de clàusules administratives particulars.

2. JUSTIFICACIÓ I FINALITATS DEL SERVEI

La generació de paper i cartró derivada de l'activitat comercial requereix un sistema específic de recollida que permeti gestionar adequadament aquesta fracció, facilitar-ne el reciclatge i evitar-ne l'acumulació a la via pública.

La configuració del servei ha de tenir en compte la distribució dels establiments, els volums de residus generats, les condicions d'accessibilitat i les necessitats d'organització de cada àmbit.

Els recurrents abandonaments de residus a les zones dels polígons industrials o les àrees on es determini generen una imatge de brutícia i deixadesa. Tot i la disponibilitat d'illes de contenidors a la via pública de les fraccions paper i cartró, envasos i vidre, es recurrent trobar residus abandonats en aquestes zones.

La recollida de residus abandonats a les zones de pas i vorals dels carrers dels polígons requereix d'unes actuacions específiques que permetin mantenir els polígons de la ciutat nets i sense residus abandonats.

El servei ha de perseguir les finalitats següents:

a) Incrementar i millorar la recollida selectiva de paper i cartró comercial.
b) Afavorir la valorització material dels residus recollits i reduir-ne el destí a operacions de gestió menys favorables ambientalment, d'acord amb la jerarquia de residus.
c) Evitar l'acumulació i l'abandonament de caixes i embalatges a la via pública i als espais d'activitat econòmica.
d) Garantir una prestació regular, eficient i adaptada a les necessitats dels establiments participants.
e) Disposar d'informació verificable sobre les quantitats recollides del cartró comercial, les operacions efectuades i la destinació dels residus.
f) Afavorir la neteja i la imatge dels polígons industrials a través de batudes específiques dels residus abandonats.
g) Promoure l'ocupació inclusiva i la inserció sociolaboral mitjançant l'execució efectiva del contracte.
h) Minimitzar els impactes ambientals i les molèsties derivades de les operacions de recollida i transport.

3. DADES ECONÒMIQUES DEL CONTRACTE

- **Pressupost base de licitació**: 185.225,10 euros (168.386,45 euros més el 10 % d'IVA corresponent a 16.838,65 euros). Els càlculs es troben al PCAP.

- **Valor estimat del contracte**: 168.386,45 euros

4. EXISTÈNCIA DE CRÈDIT

Partida pressupostària: 04/16210/2600001

5. TERMINI DE DURADA DEL CONTRACTE DE SERVEI

Termini de durada: 4 anys des de la formalització del contracte

6. ÀMBIT TERRITORIAL DEL CONTRACTE

El servei de recollida de cartró comercial es prestarà dins del terme municipal de Tàrrega i comprendrà els àmbits següents:

6.1. Servei de recollida de paper i cartró comercial al centre urbà de Tàrrega

La zona incorporarà el centre comercial, l'eix antiga NII, eix C-14, Centre Assistència Primària, àrees específiques de la zona perifèrica, el dilluns de mercat setmanal, durant els dies de muntatge i desmuntatge de les fires organitzades per l'Ajuntament de Tàrrega i durant la Fira del Teatre al Carrer.

La prestació haurà de tenir en compte les característiques de la trama urbana, les zones de vianants, les restriccions de circulació, les condicions d'estacionament i càrrega, els horaris comercials i la convivència amb la resta de persones usuàries de l'espai públic.

6.2. Servei de recollida selectiva de residus abandonats als Polígons industrials

El servei comprèn batudes de recollida selectiva de residus i la seva classificació per fraccions, en la mesura que sigui possible, en els contenidors de la via pública.

Principalment, comprèn els carrers, vials i vorals dels polígons industrials de Tàrrega a la taula següent:

Polígon Industrial	**Carrers**
Polígon Industrial Riambau	C/Llevant
	C/Garbí
	C/Mestral
	C/ de la Tramuntana
	C/del Xaloc
	C/del Gregal
Polígon Industrial de Llevant	Av. Cervera
	C/Alt Camp
	C/La Noguera
	C/Conca de Barberà
	C/Vall d'Aran
	C/Solsonès
	C/Segrià
	C/Pla d'Urgell
	C/Pallars
Polígon Industrial La Canaleta	Av. De la Canaleta
	Av. Júpiter
	C/Mercuri
	C/Mas d'En Colom

En cas que els espais objecte del servei es trobin en condicions adequades de neteja, els treballs es podran reassignar a altres espais que determinin els Serveis Municipals.

7. RESIDUS INCLOSOS EN EL SERVEI DE RECOLLIDA DE CARTRÓ COMERCIAL

Els residus objecte del servei recollida són el paper i el cartró comercial generats en el desenvolupament ordinari de les activitats econòmiques incloses en l'àmbit del contracte.

S'hi inclouen, principalment:

- Caixes i embalatges de cartró ondulat.
- Cartró plegat procedent de l'activitat comercial i empresarial.
- Paper d'embalatge i altres residus de paper assimilables a aquesta fracció.
- Altres materials de paper i cartró admesos per la instal·lació receptora i compatibles amb el circuit de valorització establert.

No formen part d'aquest servei les altres fraccions de residus, els residus perillosos ni els materials que, per la seva composició o contaminació, requereixin un sistema de recollida diferenciat.

El paper i cartró s'hauran de presentar en condicions que en permetin la manipulació i valorització adequades. Sempre que sigui possible, les caixes s'hauran de plegar per reduir-ne el volum.

Quan es detectin materials impropis, residus contaminats o altres circumstàncies que impedeixin la recollida ordinària, l'empresa contractista haurà de registrar la incidència i comunicar-la al responsable municipal.

8. MODALITAT I CONDICIONS DE RECOLLIDA

La modalitat ordinària de prestació serà la recollida comercial porta a porta en les zones determinades en l'àmbit territorial definit en l'apartat 3, llevat dels punts en què l'Ajuntament determini expressament una altra modalitat per raons tècniques, d'accessibilitat o d'organització del servei.

Els establiments hauran de presentar el paper i cartró als punts i dins les franges horàries que determini l'Ajuntament.

L'empresa contractista haurà de:

a) Recollir el paper i cartró presentat correctament als punts establerts.

b) Evitar la dispersió de materials durant les operacions de càrrega i transport.

c) Retirar les restes de paper i cartró generades directament per la recollida.

d) Mantenir lliures de materials i obstacles els espais necessaris per garantir la circulació i la seguretat.

e) Comunicar les incidències que impedeixin efectuar la recollida o que requereixin actuacions municipals complementàries.

f) Respectar els itineraris, els horaris i les condicions d'accés establerts.

L'empresa no podrà modificar unilateralment els punts, les freqüències ni els horaris del servei.

Quan es detectin dipòsits fora de les condicions establertes, s'haurà de registrar la incidència, identificant-ne la ubicació, la data, la tipologia i les actuacions efectuades.

9. ORGANITZACIÓ, FREQÜÈNCIES I HORARIS

9.1. Organització del servei de recollida de cartró comercial

El servei de recollida del cartró comercial s'organitzarà mitjançant una programació de la ruta.

Les freqüències mínimes, els dies de prestació i les franges horàries seran:

- Centre urbà de Tàrrega: Tots els dies de dilluns a divendres, excepte els que caiguin en festiu de 14 a 17h amb un total de 15 h setmanals.
  La recollida de cartró del mercat setmanal es realitzarà sempre i quan hi hagi mercat, inclosos els festius.

La programació haurà d'especificar, com a mínim:

- L'àmbit territorial de cada ruta.
- Els carrers de recollida inclosos.
- Els dies i les franges horàries de prestació.
- Els mitjans personals i materials previstos.
- Les particularitats d'accés i les restriccions de circulació.
- Els mecanismes de recuperació de les recollides no efectuades.

L'empresa contractista haurà de complir la programació aprovada i disposar dels mitjans necessaris per garantir la continuïtat del servei.

En cas d'impossibilitat de prestar una recollida programada, l'empresa haurà de comunicar-ho al responsable municipal tan aviat com en tingui coneixement, justificar-ne la causa i proposar una actuació correctora.

Qualsevol ampliació o modificació de les rutes s'haurà de dur a terme d'acord amb les instruccions municipals i dins dels límits del contracte.

9.2. Organització del servei de recollida selectiva de residus abandonats als polígons industrials

El servei de recollida de residus abandonats dels polígons industrials es realitzarà de forma que cada setmana es realitzi la batuda d'un polígon. Es farà rotació

setmanal de cada polígon a fi de que cada tres setmanes es faci batuda a cadascun d'ells. L'Ajuntament podrà determinar de manera puntual la neteja d'àrees diferents en cas que els Polígons es trobin en bones condicions.
La durada del servei serà de 4 hores per dia de batuda, en les que s'inclourà el desplaçaments i la descàrrega. Les tasques es realitzaran preferiblement en horari de matí.

Es disposarà d'un vehicle adequat per transportar els residus que no puguin ser separats en els contenidors de la via pública més propers i poder-los dur a la instal·lació autoritzada que es determini. En cas que per la tipologia de residus, es consideri fracció resta, es comunicarà al responsable municipal l'entrada de residus al dipòsit comarcal de residus.

L'empresa disposarà dels corresponents materials per poder realitzar un servei adequat i separar els residus si les circumstàncies ho permeten: paper i cartró, envasos, vidre, residus perillosos tals com bateries, envasos de pintura, etc.

L'Ajuntament podrà modificar la prioritat de neteja de cadascun dels polígons o àrees que consideri convenient en cas que es detectin incidències rellevants no planificades en els abocaments de residus.

10. MITJANS PERSONALS I MATERIALS

L'empresa contractista haurà de disposar dels recursos humans, vehicles, equips i materials auxiliars necessaris per executar correctament les prestacions.

Els mitjans hauran de ser adequats als volums de paper i cartró previstos, a les característiques dels vials i als requeriments de seguretat de les operacions.

Els vehicles utilitzats hauran de:

a) Disposar de la documentació, les autoritzacions i les inspeccions exigibles.

b) Estar en condicions correctes de funcionament, manteniment i neteja.

c) Permetre la càrrega i el transport segur del paper i cartró.

d) Evitar la pèrdua o dispersió de materials durant el transport.

e) Complir la normativa aplicable en matèria de circulació, emissions, soroll i seguretat.

L'empresa haurà de preveure els mitjans de substitució necessaris per fer front a avaries, indisponibilitats o altres incidències que puguin comprometre la continuïtat del servei.

L'organització del personal haurà de garantir que totes les tasques s'executin amb la formació, els equips de protecció i les mesures de seguretat adequades.

Els requisits concrets sobre els vehicles, equips i dotació de personal mínim que es requereixen són per a la realització de cada servei és:

- Equip: un conductor i peó.

- Vehicle: vehicle amb capacitat suficient per donar un servei d'acord a les condiciones que s'estableixen.

11. PROCEDIMENT D'EXECUCIÓ DE LA RECOLLIDA

Les operacions ordinàries hauran de seguir el procediment següent:

- Inici de la ruta d'acord amb la programació aprovada.
- Desplaçament pels itineraris establerts, respectant les normes de circulació i les restriccions d'accés.
- Recollida del paper i cartró presentat correctament als punts autoritzats.
- Càrrega i condicionament dels materials per evitar-ne la dispersió.
- Retirada de les restes generades directament durant les operacions.
- Transport dels residus a la instal·lació receptora autoritzada.
- Registre de les quantitats recollides i les incidències.

Les operacions s'hauran de realitzar minimitzant les molèsties al veïnat, als establiments comercials, a les empreses i a la resta de persones usuàries de l'espai públic.

L'empresa contractista haurà de comunicar qualsevol incidència que afecti la seguretat, la continuïtat o la qualitat del servei.

12. TRANSPORT, DESTINACIÓ I TRAÇABILITAT DELS RESIDUS

El paper i cartró recollits s'hauran de lliurar a una instal·lació autoritzada per a la recepció i gestió d'aquesta fracció.

La destinació proposada i les condicions de lliurament s'hauran d'identificar en la documentació contractual o en la documentació tècnica que determini l'Ajuntament.

Qualsevol canvi de destinació haurà de ser comunicat prèviament al responsable municipal i haurà de garantir el compliment de la normativa aplicable i la continuïtat de la traçabilitat.

No es podrà lliurar el material a instal·lacions no autoritzades ni efectuar operacions que n'impedeixin la correcta identificació o gestió.

13. SEGUIMENT I CONTROL DE LA PRESTACIÓ

L'empresa contractista haurà de disposar d'un sistema de registre que permeti verificar el compliment de les prestacions i fer-ne el seguiment per part de l'Ajuntament.

El registre haurà d'incloure, com a mínim:

- Data de prestació del servei.
- Àmbit territorial i ruta efectuada.
- Identificació del vehicle i de l'equip de treball.
- Recollides no efectuades i motius.
- Serveis extraordinaris autoritzats, si escau.

L'Ajuntament podrà efectuar inspeccions, comprovacions documentals i controls de camp per verificar la prestació. L'empresa haurà de facilitar l'accés a la informació relacionada amb el contracte, amb respecte a les obligacions legals de confidencialitat i protecció de dades.

14. INDICADORS DE QUALITAT I COMPLIMENT

El seguiment del contracte es basarà en indicadors objectius, verificables i vinculats a les prestacions definides en aquest plec, essent els següents:

Indicador	**Sistema de verificació**	**Valor objectiu**
Compliment de les rutes	Comparació entre les rutes programades i les efectivament executades.	Servei recollida cartró comercial PaP: Carrers objecte de la contractació. Servei recollida abandonaments residus polígons industrials: Polígon on s'ha realitzat la neteja.
Compliment de les freqüències	Verificació dels serveis efectuats dins dels dies i horaris establerts.	Servei de recollida cartró comercial PaP: 5 dies laborables/setmana (exceptuant festius intersetmanals) Servei recollida abandonaments residus polígons industrials: 1 polígon/setmana

Quantitats de paper i cartró recollit	Registres mensual de la totalitat recollida de cartró comercial	Servei de recollida cartró comercial PaP: Quantitat recollida en pes

15. GESTIÓ D'INCIDÈNCIES

L'empresa contractista haurà de designar una persona responsable de la coordinació operativa del servei i establir un canal de comunicació amb el responsable municipal.

Les incidències s'hauran de registrar, com a mínim, en les categories següents:

a) Recollida o servei no efectuats o efectuats fora del termini establert.

b) Acumulació de paper o cartró després del pas del servei.

c) Presència de materials impropis o residus no conformes.

d) Problemes d'accés, circulació o estacionament.

e) Avaria o indisponibilitat de vehicles i equips.

f) Incidents de seguretat o danys a béns públics o privats.

g) Altres circumstàncies que afectin la qualitat de la prestació.

Les incidències que comprometin la seguretat o la continuïtat del servei s'hauran de comunicar immediatament al responsable municipal.

L'empresa haurà de proposar i executar les mesures correctores que corresponguin dins dels terminis establerts, sense perjudici de les responsabilitats que es puguin derivar d'un incompliment contractual.

16. DIMENSIÓ SOCIAL I INSERCIÓ SOCIOLABORAL

L'execució del contracte s'haurà de desenvolupar de manera coherent amb la finalitat d'inserció sociolaboral pròpia de les empreses d'inserció i amb les obligacions que s'estableixin als documents contractuals.

L'organització del servei haurà de permetre el desenvolupament de les tasques productives en condicions adequades de qualitat, seguretat i continuïtat, així com la participació de les persones treballadores en inserció en les activitats vinculades a la prestació.

A aquest efecte, l'empresa contractista haurà de:

a) Organitzar les tasques i els equips de treball de manera compatible amb el desenvolupament dels itineraris d'inserció sociolaboral.

b) Garantir que el personal disposi de la formació, les instruccions i els equips necessaris per executar les tasques amb seguretat.

c) Facilitar l'adquisició de competències professionals relacionades amb la recollida, la manipulació de materials, la conducció o utilització d'equips quan correspongui, la gestió d'incidències i el compliment dels procediments de treball.

d) Coordinar, quan sigui necessari, l'organització operativa del servei amb els professionals responsables de l'acompanyament i la inserció sociolaboral.

e) Promoure un entorn laboral respectuós, lliure de discriminació i adequat a les necessitats de les persones participants en itineraris d'inserció.

f) Complir la normativa laboral, de seguretat social, de prevenció de riscos laborals i la resta de disposicions aplicables.

g) Facilitar la informació necessària per acreditar el compliment de les obligacions socials expressament establertes als documents contractuals.

Les dades personals relatives a la situació social, laboral o d'inserció de les persones treballadores només es podran tractar o comunicar quan existeixi una base jurídica adequada i en la mesura estrictament necessària per al compliment de les obligacions contractuals.

Els percentatges de personal en inserció, les obligacions específiques de seguiment social i les conseqüències del seu eventual incompliment, si escau, s'hauran de concretar a la documentació administrativa de la licitació i d'acord amb la normativa aplicable, sense establir requisits arbitraris en aquest plec.

17. CONDICIONS AMBIENTALS I DE SEGURETAT

L'empresa contractista haurà d'executar el servei d'acord amb la normativa ambiental, de residus, de circulació i de prevenció de riscos laborals que sigui aplicable.

En particular, haurà de:

a) Evitar la dispersió de paper i cartró així com els altres residus recollits en les batudes dels polígons, durant la càrrega i el transport.

b) Optimitzar les rutes per reduir desplaçaments innecessaris.

c) Mantenir els vehicles i equips en condicions adequades de funcionament i conservació.

d) Minimitzar les emissions acústiques i les molèsties associades a les operacions.

e) Adoptar mesures de seguretat per protegir el personal, els establiments, el veïnat i les persones usuàries de la via pública.

f) Dotar el personal dels equips de protecció individual que corresponguin i proporcionar-li la formació exigible.

g) Comunicar immediatament els accidents, incidents o situacions que puguin generar riscos rellevants per a les persones o els béns.

Les exigències ambientals específiques relatives als vehicles o a l'organització de la prestació, si escau, s'establiran de manera objectiva, proporcionada i vinculada a l'objecte del contracte.

18. ORGANITZACIÓ I INICI DEL SERVEI

Abans de l'inici de la prestació, l'empresa contractista haurà de presentar al responsable municipal una proposta d'organització operativa que inclogui:

- Les rutes i els horaris previstos.
- Els mitjans personals i materials adscrits.
- La identificació de la persona responsable del servei.
- El procediment de comunicació i gestió d'incidències.
- El sistema de registre de les operacions.
- La identificació de la instal·lació receptora dels residus.
- La proposta haurà de respectar les prescripcions del plec i no podrà comportar una reducció dels nivells mínims exigits.

L'inici efectiu del servei es produirà en la data que determini l'Ajuntament, d'acord amb els terminis i les condicions previstos als documents contractuals.

19. COORDINACIÓ I RESPONSABILITATS

L'Ajuntament designarà una persona responsable del seguiment tècnic del contracte, que actuarà com a interlocutora per a les qüestions relacionades amb l'execució de les prestacions.

L'empresa contractista designarà una persona responsable operativa amb capacitat per coordinar els equips, organitzar les rutes, gestionar les incidències i facilitar la informació requerida.

Les instruccions municipals s'hauran de referir a l'organització i al control de les prestacions contractades, sense perjudici de les responsabilitats pròpies de l'empresa contractista com a ocupadora i organitzadora dels seus recursos humans.

Es podran convocar reunions de seguiment quan sigui necessari per valorar els resultats, revisar incidències i proposar mesures de millora dins dels límits del contracte.

20. FINALITZACIÓ DEL CONTRACTE I LLIURAMENT DE LA INFORMACIÓ

A la finalització del contracte, l'empresa contractista haurà de lliurar a l'Ajuntament tota la informació necessària per garantir la continuïtat de la gestió municipal del servei.

Aquesta informació inclourà els registres de les operacions i els indicadors de seguiment i la relació actualitzada de rutes i punts de recollida.

La documentació s'haurà de lliurar en format ordenat i comprensible.

L'empresa haurà de col·laborar en les actuacions de transició que siguin necessàries, dins de les obligacions contractuals, per evitar interrupcions indegudes del servei.