

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS QUE
REGIRAN LA PRESTACIÓ DEL SERVEI DE RECOLLIDA DE
RESIDUS, NETEJA VIÀRIA I GESTIÓ DEL PARC VERD DE SES
SALINES I LA COLÒNIA DE SANT JORDI



Ajuntament de ses Salines

MAIG 2016



INDEX

1. GENERALITATS

- 1.1 INTRODUCCIÓ
- 1.2 OBJECTE DEL CONTRACTE
- 1.3 ÀMBIT TERRITORIAL
- 1.4 ÀMBIT FUNCIONAL
- 1.5 DURADA DE LA CONTRACTA
- 1.6 POSADA EN MARXA DE LA CONTRACTA
- 1.7 REPRESENTANTS DE L'EMPRESA CONTRACTISTA
- 1.8 COMUNICAT DE TREBALL I LABOR INSPECTORA

2. SERVEI DE NETEJA VIÀRIA

- 2.1 ABAST DEL SERVEI
- 2.2 ÀMBIT DEL SERVEI
- 2.3 ORGANITZACIÓ I OPERATIVA DEL SERVEI DE NETEJA VIÀRIA
 - 2.3.1 ORGANITZACIÓ DEL SERVEI
- 2.4 NETEJA BÀSICA
 - 2.4.1 DESCRIPCIÓ DELS TRACTAMENTS
 - 2.4.1.1 Agranada manual
 - 2.4.1.2 Agranada mixta
 - 2.4.1.3 Agranada mecànica
 - 2.4.1.4 Neteja amb aigua
 - 2.4.2 FREQUÈNCIES I HORARIS
 - 2.4.3 MITJANS MATERIALS
- 2.5 NETEJA COMPLEMENTÀRIA
 - 2.5.1 NETEJA DEL MERCAT SETMANAL
 - 2.5.2 NETEJA DE FULLES
 - 2.5.3 FESTES TRADICIONALS DEL MUNICIPI

3. SERVEI DE RECOLLIDA DE RESIDUS

- 3.1 EXCLUSIONS AL SERVEI
- 3.2 RECOLLIDA DE LA FRACCIÓ REBUIG
 - 3.2.1 ABAST DEL SERVEI
 - 3.2.2 FREQUÈNCIES I HORARIS
- 3.3 RECOLLIDA DE LES FRACCIONS SELECTIVES
 - 3.3.1 ABAST DEL SERVEI
 - 3.3.2 FREQUÈNCIES I HORARIS
- 3.4 RECOLLIDA PORTA A PORTA
 - 3.4.1 ABAST DEL SERVEI
 - 3.4.2 FREQUÈNCIES I HORARIS
 - 3.4.3 ORGANITZACIÓ DEL SERVEI
- 3.5 SERVEI DE REPÀS D'UBICACIONS
 - 3.5.1 ABAST DEL SERVEI



- 3.5.2 FREQUÈNCIES I HORARIS
- 3.5.3 MITJANS MATERIALS
- 3.6 RECOLLIDA DE VOLUMINOSOS I RESTES VEGETALS
 - 3.6.1 ABAST DEL SERVEI
 - 3.6.2 FREQUÈNCIES I HORARIS
 - 3.6.3 MITJANS MATERIALS
- 3.7 NETEJA DELS CONTENIDORS
 - 3.7.1 ABAST DEL SERVEI
 - 3.7.1.1 Neteja interior dels contenidors
 - 3.7.1.2 Neteja exterior dels contenidors i de les seves ubicacions
 - 3.7.2 FREQUÈNCIES I HORARIS
- 3.8 ORGANITZACIÓ DEL SERVEI
- 3.9 CONTENERITZACIÓ DE LES FRACCIONS
 - 3.9.1 MANTENIMENT DELS CONTENIDORS
 - 3.9.1.1 Organització del servei
 - 3.9.2 INFORMACIÓ SOBRE ELS CONTENIDORS
- 3.10 GESTIÓ DEL PARC VERD
- 3.11 SERVEI DEL PARC VERD
 - 3.11.1 ACTIVITATS EXCLOSES DEL SERVEI DEL PARC VERD
 - 3.11.2 USUARIS DEL SERVEI DEL PARC VERD
 - 3.11.3 USUARIS PARTICULARS
 - 3.11.4 USUARIS COMERCIALS O INDUSTRIAL
 - 3.11.5 USUARIS MUNICIPALS
 - 3.11.6 MATERIALS ADMESOS I DESTINACIÓ FINAL
 - 3.11.7 MATERIALS NO ADMESOS
- 3.12 EXPLOTACIÓ DEL SERVEI DEL PARC VERD
 - 3.12.1 HORARIS
 - 3.12.2 RECEPCIÓ DELS MATERIALS
 - 3.12.3 CRITERIS D'ACCEPTACIÓ DELS MATERIALS
 - 3.12.4 IDENTIFICACIÓ, CLASSIFICACIÓ, DIPÒSIT I RETIRADA DELS MATERIALS
- 3.13 TRACTAMENT DE LES DADES
 - 3.13.1 REGISTRE D'USUARIS
 - 3.13.2 REGISTRE D'ENTRADA
 - 3.13.3 REGISTRE DE SORTIDA
 - 3.13.4 INFORME MENSUAL DE GESTIÓ DEL SERVEI DEL PARC VERD.
 - 3.13.5 INFORME ANUAL DE GESTIÓ DEL SERVEI DEL PARC VERD
 - 3.13.6 ELABORACIÓ DE LA INFORMACIÓ ECONÒMICA
- 3.14 SENYALITZACIÓ I INFORMACIÓ A L'USUARI DEL SERVEI DEL PARC VERD
 - 3.14.1 CARTELL INFORMATIU
 - 3.14.2 RETOLACIÓ DELS CONTENIDORS
 - 3.14.3 INFORMACIÓ DEL SERVEI DE RECOLLIDA DE RESIDUS
- 3.15 INSTAL·LACIONS, MÀQUINES I MATERIAL ADSCRIT AL SERVEI
- 3.16 CONSERVACIÓ I MANTENIMENT



- 3.17 PERSONAL
 - 3.17.1 TASQUES DEL PERSONAL DEL SERVEI DEL PARC VERD
 - 3.17.2 VESTUARI
 - 3.17.3 FORMACIÓ
- 3.18 ÀREA D'APORTACIÓ CONTROLADA

4. MITJANS MATERIALS

- 4.1 MATERIAL MÒBIL
 - 4.1.1 MANTENIMENT DEL MATERIAL MÒBIL
- 4.2 ESPECIFICACIONS TÈCNIQUES DEL MATERIAL
- 4.3 IMATGE CORPORATIVA
- 4.4 SISTEMES D'AJUDA A L'EXPLOTACIÓ
- 4.5 INSTAL·LACIONS FIXES
 - 4.5.1 NAU
 - 4.5.2 TALLER

5. MITJANS HUMANS

- 5.1 SUBROGACIÓ DEL PERSONAL
- 5.2 SUBSTITUCIÓ DEL PERSONAL PER ABSÈNCIES
- 5.3 RELACIONS LABORALS
- 5.4 SEGURETAT I SALUT LABORAL
- 5.5 FORMACIÓ I MOTIVACIÓ DEL PERSONAL

6. GESTIÓ DE LA QUALITAT

- 6.1 CONTROL DE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI
- 6.2 AVALUACIÓ DE LA QUALITAT DELS SERVEIS

7. METODOLOGIA DE L'ABONAMENT DELS SERVEIS

- 7.1 *CONTROL DE COMPLIMENT DEL SERVEI*
- 7.2 CONTROL QUALITAT DEL SERVEI
- 7.3 COMPLIMENT OBJECTIUS AMBIENTALS

8. TREBALLS NO PREVISTOS EN EL PPT

9. CRITERIS D'ADJUDICACIÓ

ANNEXES

- Annex 1. Plànols
- Annex 2. Estudi econòmic.



1. GENERALITATS

1.1 INTRODUCCIÓ

Aquesta contracta donarà servei a dos nuclis, Ses Salines i la Colònia de Sant Jordi, que tenen comportaments ben diferents.

Ses Salines és un nucli on no hi ha estacionalitat i les prestacions dels serveis seran les mateixes durant tot l'any.

La Colònia de Sant Jordi és un nucli costaner que rep l'afluència turística en l'època estiuenca. Per tant, és necessari dissenyar un servei de recollida de residus i neteja viària que s'adapti a les necessitats estacionals.

D'altra banda, aquesta contracta ve marcada per un canvi d'imatge i una modernització del servei. El sistema de càrrega posterior es substitueix pel sistema de càrrega lateral i la recollida porta a porta.

Així doncs, el nombre de contenidors es veu reduït al augmentar la seva capacitat. Tot i així, el nombre de contenidors a la Colònia de Sant Jordi ha de ser suficient per tal de donar resposta als pics que es produeixen durant els mesos d'estiu.

En el cas particular dels hotels, es mantindrà els contenidors posteriors que ja facilita l'operativa interna d'aquests. La maquinària proposada disposarà dels mecanismes necessaris per la recollida d'aquests contenidors.

El servei de neteja viària es presta als dos nuclis tenint en compte les estacionalitats. Els tractaments són bàsicament mecànics (agranada mecànica mixta) per tal que el servei sigui el més eficient possible.

Pel que fa a la gestió del Parc Verd, es vol potenciar dos aspectes fonamentals:

- l'eficiència en el transport de les caixes
- la valorització dels residus recepcionats

1.2 OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del present contracte és l'adjudicació per procediment obert, amb varis criteris d'adjudicació, de la concessió administrativa dels serveis públics de recollida de residus, neteja viària i gestió del Parc Verd del municipi de ses Salines.

El present Plec de Prescripcions Tècniques descriu les prescripcions tècniques que han de regir la prestació dels serveis aquí exposats.

1.3 ÀMBIT TERRITORIAL

A nivell general, l'àmbit territorial de la contracta comprèn tot el terme municipal de Ses Salines i la Colònia de Sant Jordi.

A l'annex 1 es troba un plànol amb l'àmbit territorial de la contracta.

No obstant, algun servei pot tenir inicialment un àmbit territorial menor. Aquest fet queda reflectit en el capítol de definició concreta d'aquest servei, sense perjudici que, durant la vigència del contracte, l'Ajuntament pugui incorporar-hi altres zones dins el terme municipal.



1.4 ÀMBIT FUNCIONAL

Els serveis inclosos en aquesta contracta són tots els anunciats en el present plec.

No obstant això, per interès municipal, l'Ajuntament es reserva el dret de suprimir a l'inici, o en qualsevol moment de la contracta, algun o diversos serveis de la relació.

És per aquest motiu que les empreses han de presentar les seves ofertes econòmiques desglossades per serveis, amb la finalitat que permeti la valoració de cada un dels serveis de manera independent.

1.5 DURADA DE LA CONTRACTA

El termini de durada d'aquest contracte serà de 4 anys comptats a partir de la data d'inici efectiu de la prestació dels serveis que integren el seu objecte, de la qual s'aixecarà acta d'inici de la prestació.

Es podrà prorrogar per 2 anys, de manera que la durada màxima del contracte, inclosa la pròrroga no serà superior al 6 anys. En el seu cas, la pròrroga serà acordada per l'òrgan de contractació i fefaentment comunicada a la empresa contractista amb una antelació mínima de 2 mesos des de la data de venciment del contracte. Si per part del contractista no hi hagués voluntat de continuar amb l'execució del contracte, haurà de comunicar-ho fefaentment a l'òrgan de contractació dintre del termini màxim de 10 dies hàbils comptats a partir del dia següent a la data en que se ha comunicat formalment l'acord de pròrroga adoptat per l'òrgan de contractació.

1.6 POSADA EN MARXA DE LA CONTRACTA

El contractista s'haurà de fer càrrec del servei en un període inferior a una setmana des de la formalització del contracte d'adjudicació, per això haurà de disposar dels mitjans propis per dur a terme tots els serveis especificats en el present plec, fins que es finalitzi el període d'implantació del nou sistema proposat pel contractista, que en cap cas superarà el 6 mesos.

El servei adjudicat haurà d'estar en funcionament, en la seva totalitat amb els mitjans oferts a la proposta presentada, **en el termini de 6 mesos a comptar** des de la formalització del contracte d'adjudicació i amb els termes que hagi aprovat l'Ajuntament.

1.7 REPRESENTANTS DE L'EMPRESA CONTRACTISTA

El contractista disposarà del personal suficient per al control operacional de la contracta; disposarà d'un encarregat o representant tècnic que permeti el bon control de tots els serveis.

El representant tècnic o encarregat assistiran a les reunions que es convoquin per tractar dels assumptes referents al servei. Al mateix temps rebran els avisos i indicacions que els serveis municipals considerin convenients.

El contractista nomenarà un representant de la contracta que haurà d'estar localitzable mitjançant telèfon mòbil les 24 hores del dia tots els dies de l'any.

Totes les indicacions respecte al que l'Ajuntament cregui necessari, seran adreçades als representants de l'empresa contractista, sense perjudici de poder-les adreçar a la direcció d'aquesta.



L'encarregat haurà de tenir qualificació suficient per dur a terme qualsevol dels serveis previstos en el Plec, i podrà participar en l'execució quotidiana dels mateixos en funció de les necessitats i dels criteris organitzatius del contractista.

1.8 COMUNICAT DE TREBALL I LABOR INSPECTORA

El contractista estarà obligat a presentar setmanalment, amb el contingut i en el format que defineixin els Serveis tècnics municipals, un Comunicat de treball, amb els serveis planificats per cada dia, així com els duts efectivament a terme durant la setmana anterior (les diferències poden ser degudes a incidents, malalties, mal funcionament de la maquinària, etc.), on s'especificaran les feines realitzades i els mitjans utilitzats, així com les incidències i altres operacions d'interès per l'Ajuntament que hagin pogut ocórrer.

Paral·lelament s'informarà dels serveis "no operatius" duts a terme com ara el manteniment i neteja de vehicles i instal·lacions, desinfecció, reparacions, etc.

L'Ajuntament es reserva el dret d'introduir en l'esmentat Comunicat de treball les variacions que consideri d'interès, inclòs solament de manera temporal o definitiva, en funció de la qualitat o les característiques del servei que s'està prestant.

El contractista comunicarà immediatament a l'Ajuntament i/o a qui aquest designi, les incidències que es produeixin al llarg de cada torn. Totes aquestes comunicacions es realitzaran en format telemàtic, generant registre fefaent de les mateixes.

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

També lliurarà els certificats i albarans corresponents a cada fracció de residus recollits en el mes anterior, junt amb els justificants dels albarans d'entrada a la planta del gestor que correspongui.

A més, l'Ajuntament tindrà a disposició la informació en el suport informàtic adient que permeti conèixer el nivell de prestació dels diferents serveis ordinaris establerts i extraordinaris sol·licitats que permeti elaborar les certificacions mensuals dels serveis prestats.



2. SERVEI DE NETEJA VIÀRIA

2.1 ABAST DEL SERVEI

Amb caràcter enunciatiu i no limitatiu, el servei de neteja viària inclou les següents operacions de neteja:

- Agranada de voreres, calçades, i zones pavimentades.
- Neteja d'escocells (amb o sense reixa).
- Retirada d'arrossegaments de terres al damunt de zones pavimentades.
- Servei específic de retirada i tractament adequat d'elements especials que es trobin a la via pública: animals morts, xeringues, etc.
- Neteges d'emergència i/o desbordaments.

El servei de neteja viària inclourà també implícitament el transport dels residus recollits fins al seu destí més adequat segons el model de gestió de cada període i la caracterització del material recollit.

2.2 ÀMBIT DEL SERVEI

L'àmbit funcional serà tot el terme municipal, segons queda definit en el plànol corresponent inclòs als annexes.

2.3 ORGANITZACIÓ I OPERATIVA DEL SERVEI DE NETEJA VIÀRIA

L'estructura operacional del servei es basa en 2 grups de neteja diferents:

- Neteja bàsica.
- Neteja complementària.

I. Neteja bàsica

La Neteja bàsica és aquella neteja sistemàtica, repetitiva i més important en la qual es basa en definitiva la neteja dels carrers del municipi. És el resultat de l'aplicació d'una combinació de tractaments amb una freqüència que depèn bàsicament de l'ús del carrer i del seu estat d'embrutiment.

II. Neteja complementària

La Neteja complementària comprèn aquelles actuacions en zones puntuals, sense la sistemàtica o la freqüència de la neteja bàsica, i que complementa la neteja bàsica ja sigui per raons d'abast del servei o per la naturalesa de les accions a realitzar.

Els residus recollits per aquest servei es dipositaran en els contenidors que determinin els serveis tècnics municipals, evitant, en tot cas, la saturació dels mateixos.

2.4 NETEJA BÀSICA

Com ja s'ha comentat anteriorment, la neteja bàsica és aquella neteja sistemàtica, repetitiva i més important en la qual es basa la neteja dels carrers del municipi. Aquesta es centra en la dimensió horitzontal de les vies, incloent els voltants de contenidors



2.4.1 DESCRIPCIÓ DELS TRACTAMENTS

A continuació es fa una descripció dels tractaments a portar a terme a la neteja bàsica:

Amb independència de la modalitat, s'entén per agranada les operacions de neteja, recollida i transport de totes les deixalles existents a les voreres, vials, zones verds o a qualsevol altra part de la via pública objecte de tractament d'acord amb els àmbits descrits en aquest plec.

A aquests efectes s'entén per deixalles:

- Totes les que hagin estat generades a la via pública per la circulació de persones o de vehicles.
- Les restes de la recollida domiciliaria dipositades amb posterioritat a la recollida o incorrectament dipositades.
- Les fulles dels arbres.
- Els excrements dels animals.
- Qualsevol altra objecte o residu que pugui ésser admès i transportat per l'equip d'agranada.

L'agranada inclou també, amb independència de la modalitat, i cal prestar-hi especial atenció:

- La neteja dels escocells.
- Els espais entre els cotxes aparcats.
- Els entorns dels contenidors de residus i de les papereres.
- Les parades d'autobús.
- Els entorns del mobiliari urbà.
- Els racons dels vials on s'acumulen els residus que desplaça la circulació rodada.
- L'entorn dels col·legis, i centres sanitaris.
- Les places públiques i espais de jocs infantils.
- Entorn del mercat setmanal.
- En general, les zones de gran afluència de públic.

El resultat d'aquesta operació és deixar els espais agranats absolutament nets amb independència de l'existència de discontinuïtats urbanístiques.

En funció de les possibilitats i de les exigències de l'entorn i dels avantatges i limitacions de cada una, es contemplen la següent modalitat:

2.4.1.1 Agranada manual

L'agranada manual consisteix en un equip individual format per un peó amb carret de neteja i granera; aquest s'encarrega de netejar la via pública de manera manual i de buidar les papereres i buidar cendrers. Aquest tipus d'agranada es proposa especialment en els espais en els que no és possible o convenient l'agranada mecanitzada.

Les papereres, cendrers, zones als voltants del mobiliari urbà, i els escocells dels arbres són, per definició, llocs d'especial sensibilitat pel que fa a la neteja, en conseqüència, l'empresa contractista haurà de prestar una especial atenció a aquest aspecte de la neteja urbana, realitzant-se una agranada manual.

2.4.1.2 Agranada mixta

L'agranada mixta és la realitzada per un equip format per un o més peons d'agranada manual que realitzarà la neteja de les zones on l'escombradora mecànica no hi tingui accés, enviant cap a l'àrea de treball d'aquesta els residus arrossegats amb la granera i la bufadora.



2.4.1.3 Agranada mecànica

L'agranada mecànica és la realitzada mitjançant sistemes mecànics que han de tenir les següents característiques: gran maniobrabilitat i baix nivell d'emissions de gasos i sonores.

Consisteix en un equip individual format per un peó - conductor i un vehicle de característiques idònies per a la tasca. S'agranaran mecànicament les calçades, voravies, passeigs, places i altres espais públics pavimentats que s'estableixin en l'àmbit territorial del contracte.

2.4.1.4 Neteja amb aigua

L'objecte d'aquesta operació és la neteja mitjançant aigua als carrers i places del municipi feta de forma manual i/o mecànica a través de vehicles cisterna dotats d'equip de pressió i proveïts de mànigues dirigides per un peó.

Només els residus més petits seran impulsats fins als embornals de la xarxa de clavegueram. Es prohibeix expressament la impulsió de residus de mida mitjana o gran fins als embornals. Aquests residus han de ser objecte de recollida manual.

Si els vehicles accedeixen a zones per a vianants o voreres, la càrrega màxima per roda no podrà superar l'autoritzada en cada cas pels serveis tècnics municipals.

La freqüència mínima d'aquest servei serà setmanal.

2.4.2 FREQUÈNCIES I HORARIS

La necessitat de donar major o menor freqüència a la neteja viària ve donada per la brutícia que té habitualment un determinat carrer o zona. Grau de brutícia que acostuma a ser proporcional a la seva intensitat d'ús per part de la ciutadania.

En un carrer o zona la forta utilització dels espais públics per part de la ciutadania comporta la necessitat d'intensificar els serveis i les freqüències per mantenir el municipi net i ordenat.

El contractista, amb el vistiplau dels serveis tècnics municipals, tindrà llibertat per l'organització del servei. En qualsevol cas haurà d'estar obligat a respectar les freqüències mínimes de neteja en els àmbits indicats en la següent taula:

ZONA	TEMPORADA	TRACTAMENT	FREQUÈNCIES
Colònia de Sant Jordi	Alta (1/06 - 30/9)	Escombrat mixt	3 cops/setmana
		Escombrat mecànic	2 cops/setmana
		Baldeig diumenge	1 cop/setmana
	Baixa (1/10-31/05)	Escombrat mixt	1 cop/setmana
		Escombrat mecànic	2 cops/setmana
Ses Salines	Tot l'any	Escombrat mixt	1 cop/setmana

Cal destacar que la setmana santa tindrà consideració de temporada alta a efectes de tractaments i freqüències dels serveis que es duguin a terme a la colònia de Sant Jordi.

Aquestes freqüències mínimes són d'obligat compliment, sense objecció a que el contractista pugui augmentar-les en el cas que ho consideri oportú.

Cal tenir en compte els següents condicionants:



- Cal adequar l'horari dels serveis d'agranat mixt, per evitar les retencions del trànsit als carrers principals del municipi.
- Cal que les operacions de neteja viària amb aigua s'atinguin a criteris de mínima molèstia als veïns en el moment d'execució. De la mateixa manera, en el cas que es facin servir bufadores aquestes s'utilitzaran exclusivament en horari diürn.
- Cal que les operacions de neteja amb aigua siguin suspesos, a instància de l'Ajuntament, per motius de sequera o gelades.

2.4.3 Mitjans materials

Els mitjans mínims necessaris per dur a terme els serveis de neteja viària del Municipi són:

Maquinaria	
1	Escombradora d'aspiració de 4,5m3 amb perxa
1	Cuba d'aigua
2	Bufadores (3 Bateries)

En el servei d'escombrat mixt, un dels peons disposarà d'una bufadora elèctrica per tal d'agilitzar i millorar el rendiment d'aquest servei. A més a més, el contractista haurà de posar a disposició de l'Ajuntament un estoc d'una bufadora i 2 bateries.

2.5 NETEJA COMPLEMENTÀRIA

La Neteja complementària compren aquelles actuacions en zones puntuals, sense la sistemàtica o la freqüència de la neteja bàsica, i que complementa la neteja bàsica ja sigui per raons d'abast del servei o per la naturalesa de les accions a realitzar.

Les neteges complementàries que el contractista haurà de realitzar són les següents:

- Neteja del Mercat setmanal.
- Neteja de fulles.
- Neteja de festes tradicionals

El contractista podrà proposar altres tractaments complementaris que consideri necessaris per tal de fer front a la neteja, sempre que es justifiquin de manera adequada. En aquest cas, també haurà d'especificar el tipus de tractament, les zones d'actuació, la programació i el nombre d'equips proposats.

2.5.1 NETEJA DEL MERCAT SETMANAL

Consistirà en la neteja, amb mitjans manuals i mecànics, dels espais afectats per l'activitat mercadal realitzada setmanalment en ambdós nuclis urbans del municipi.

El servei consistirà majoritàriament en la repartició de contenidors i bosses per la zona abans de l'inici de l'activitat i la neteja dels espais afectats i la retirada dels contenidors al finalitzar.

Així mateix es buidaran les papereres que es trobin en la zona d'influència del mercat.

2.5.1.1. Freqüència dels serveis

Aquest servei es realitzarà tots els dimecres al nucli de la Colònia de Sant Jordi, i els dijous al nucli de ses Salines.



La neteja es durà a terme a la finalització dels mercats. En el cas de la Colònia de Sant Jordi no serà abans de les 23 hores. Caldrà efectuar el servei amb agilitat de seguida que els comerciants hagin desallotjat el recinte per tal de restablir els nivells de neteja tan aviat com sigui possible

2.5.1.2. Mitjans mínims necessaris

Es considera que per aquest servei caldrà la dotació d'una escombradora i un vehicle caixa oberta de suport per la retirada de residus de major volum.

2.5.2 NETEJA DE FULLES

Retirada, amb mitjans manuals i/o mecànics de les fulles caigudes als carrers del municipi durant la temporada de tardor. Aquest servei constituirà un reforç als serveis d'agranada existents al municipi.

Els carrers i espais que presenten especialment aquesta característica són aquells que tenen alineacions d'arbrat viari, com poden ser el Carrer de na Bergues, Avinguda Francesc de Borja Moll, Plaça Major, Escoles Velles.

2.5.2.1. Freqüència dels serveis

La freqüència serà la que determini la necessitat.

2.5.2.2. Mitjans mínims necessaris

Es considera que per aquest servei caldrà la dotació d'una escombradora i bufadors.

2.5.3 FESTES TRADICIONALS DEL MUNICIPI

Compren aquells actes o festes que es realitzen anualment i que són organitzats per l'Ajuntament o que tenen el seu suport o col·laboració: actes culturals, esportius, festes patronals. En aquests actes o festes s'ha de:

- Intensificar els serveis de neteja, i/o de recollida de residus i repartició de contenidors per a la recollida de les diverses fraccions de residus.
- Adequar els serveis en funció als horaris i programació dels actes o festes.
- S'haurà de garantir que el municipi recupera el seu estat habitual de neteja en el mínim temps possible.
- Realitzar neteja abans i després de l'acte

A títol orientatiu, i no limitatiu, els actes que necessitaran d'aquest tipus de servei són els següents:

UBICACIÓ	ESDEVENIMENT	MOTIU
SES SALINES	FIRA DE MAIG	1 i 2 DE MAIG
	FESTES DE SANT BARTOMEU	FESTA DEL CAVALL
COLÒNIA DE SANT JORDI	FESTES MUNICIPALS	FESTA DEL CAVALL
	FESTES MUNICIPALS	PRIMER CAP DE SETMANA D'AGOST



2.5.3.1. Freqüència dels serveis

L'horari del servei es determinarà en el seu moment amb les serveis municipals per tal de coordinar-se amb les diferents tasques de muntatge i desmuntatge.

2.5.3.2. Mitjans mínims necessaris

El contractista haurà de posarà disposició tots aquells mitjans que estiguin adscrits al servei del present contracte.

2.6 BUIDATGE DE PAPERERES

El buidatge de les papereres el realitzen manualment els operaris amb el recolzament d'un vehicle o carretó equipat per a l'emmagatzematge dels residus. Immediatament després del buidatge es col·locarà una bossa de plàstic. Totes les bosses aniran a càrrec de el contractista. Les papereres es buidaran amb la periodicitat suficient per evitar la saturació.

L'operari encarregat del buidatge de les papereres haurà de disposar de terminals de mà per registrar els servei realitzat de manera que a l'aplicatiu informàtic hi hagi tota la informació referent a aquest servei.

En cas que l'Ajuntament instal·li papereres de reciclatge, el servei estarà obligat a la recollida de les mateixes, així com la separació en origen dels residus recollits, utilitzant els contenidors de recollida selectiva existents o, els punts especialment habilitats per al buidatge. A les papereres de reciclatge, el contractista haurà de posar-hi les bosses amb els colors corresponents al reciclatge.

Els residus recollits per aquest servei es dipositaran en els contenidors corresponents ubicats a les instal·lacions del parc verd, o en els contenidors que determinin els serveis municipals.

En els primers tres mesos de la contracta, el contractista haurà de presentar a l'Ajuntament un inventari digital de la ubicació de les papereres existents en els nuclis de ses Salines i de la Colònia de Sant Jordi.

2.6.1. Freqüència dels serveis

La freqüència del servei serà aquella que eviti la saturació de les papereres.

Tot i això, durant els mesos de juliol i agost, s'haurà de tenir especial cura incrementant-ne la seva freqüència de buidatge de les papereres de les següents zones: Gabriel Roca (Port), accessos platges (Estanys, Cala Galiota, Es Coto), passeig marítim entre el Dolç i el Port, carrer Estanys.

2.6.2. Mitjans mínims necessaris

El contractista haurà de posarà disposició com a mínim d'un vehicle lleuger caixa oberta.

3. SERVEI DE RECOLLIDA DE RESIDUS

El servei de recollida dels residus municipals comprèn la recollida i el transport dels residus produïts al municipi fins a la Planta de tractament corresponent.



El servei de recollida de residus haurà de garantir que l'entorn quedi ordenat i net, no podent-se quedar restes de materials fora dels contenidors.

El Servei de Recollida de residus està format pels següents serveis:

- Recollida de la fracció rebuig de contenidors via pública i privats (Generadors singulars) i el servei porta a porta.
- Recollida de les fraccions selectives (paper, vidre, envasos i matèria orgànica), de contenidors via pública i privats (Generadors singulars) i el servei porta a porta.
- Servei de repàs d'ubicacions.
- Recollida de mobles i trastos vells.
- Neteja de contenidors.
- Manteniment de contenidors.

Fins que no s'implanti la recollida porta a porta al nucli de ses Salines les freqüències de recollida de totes les fraccions seran les mateixes que les especificades pel nucli de la Colònia de Sant Jordi.

A efectes de freqüències de recollida els generadors singulars del nucli de ses Salines s'inclouran, sempre que disposin de contenidors propis, dins el circuit de recollida de residus mitjançant contenidors de càrrega posterior.

3.1 EXCLUSIONS AL SERVEI

Els següents residus no estaran compresos en els serveis de recollida municipal:

- Els residus sanitaris de tipus III i tipus IV.
- Animals morts provinents de centres veterinaris, botigues d'animals, granges o d'explotacions agropecuàries.
- Residus radioactius.
- Residus provinents d'activitats industrials no assimilables a residus municipals

3.2 RECOLLIDA DE LA FRACCIÓ REBUIG

La fracció rebuig està majoritàriament conformada per altres residus, valoritzables cada un d'ells, que un cop mesclats no es poden valoritzar. Així doncs, el plantejament i objectiu al llarg de tot el període d'actuació ha de ser el de minimització d'aquesta fracció, tant per motius ecològics com de racionalització de costos.

De la mateixa manera, el servei de recollida de la fracció rebuig evitarà barrejar aquells elements o materials dipositats fora dels contenidors específics i que siguin reciclables o puguin produir alteracions en el tractament posterior del rebuig. En conseqüència orientarà la solució cap a donar el tractament adequat a aquests materials i cap a favorir el comportament cívic del ciutadà o comerç de la zona on es produeixi aquest fet.

3.2.1 ABAST DEL SERVEI

El servei de recollida de la fracció rebuig comprèn la recollida i el transport d'aquesta fracció fins al centre de transferència de Campos, o la que la normativa vigent determini en cada període, de tot el rebuig generat pels habitants, les entitats i les activitats econòmiques del municipi, que s'hagin dipositat dins dels



contenidors específics o davant els domicilis de la zona delimitada com a porta a porta, per a la seva recollida.

El servei de recollida de la fracció rebuig també inclourà tots aquells serveis de pre o post-recollida que el contractista haurà de realitzar per poder dur a terme el servei de manera satisfactòria.

S'estableixen diferents circuits de recollida de la fracció de rebuig:

- Contenidors de càrrega lateral ubicats a la via pública,
- Contenidors de càrrega posterior ubicats en les instal·lacions dels generadors singulars del municipi de ses Salines.
- Recollida de cubells o bosses mitjançant el servei de porta a porta que s'implantarà al nucli urbà de ses Salines.

3.2.2 FREQUÈNCIES I HORARIS

En aquest punt s'exposen les freqüències de recollida mínimes per a les diferents fraccions objecte de contracte, les quals seran d'obligat compliment per l'empresa contractista.

El servei de recollida es veurà modificat en funció de l'estacionalitat, es diferencien dues temporades:

- la temporada alta que compren els mesos d'abril a octubre, ambdós inclosos.
- la temporada baixa que inclou de novembre a març

La recollida dels contenidors de cada fracció existents al municipi i el servei porta a porta s'ha de realitzar com a mínim en la freqüència establerta a la següent taula:

Contenidors via pública:

		Freqüència (vegades/setmana)
Nucli	Temporada	Rebuig
Colònia de Sant Jordi/ ses Salines	Alta	7
Colònia de Sant Jordi/ ses Salines	Baixa	4

Contenidors càrrega posterior:

		Freqüència (vegades/setmana)
Nucli	Temporada	Rebuig
Colònia de Sant Jordi	Alta	7
Colònia de Sant Jordi	Baixa	4

Preferentment el servei de recollida de contenidors es prestarà en horari diürn per tal d'evitar pertorbar el descans dels ciutadans. El servei pot començar a les 7h en la colònia de Sant Jordi de tal manera que el servei interfereixi el menys possible en les activitats dels habitants. Tot i que l'Ajuntament podrà modificar l'horari segons convingui. La recollida porta a porta del nucli de ses Salines serà obligatòriament en horari nocturn a partir de les 23 hores.

3.3 RECOLLIDA DE LES FRACCIONS SELECTIVES



El plantejament i objectiu al llarg de tot el període d'actuació ha de ser el de maximitzar aquestes fraccions, tant per motius ecològics com de racionalització de costos.

De la mateixa manera, els equips de recollida evitaran barrejar aquells elements o materials dipositats fora dels contenidors específics i que siguin reciclables o puguin produir alteracions en el tractament posterior de les fraccions. En conseqüència orientarà la solució cap a donar el tractament adequat a aquests materials i cap a favorir el comportament cívic del ciutadà o comerç de la zona on es produeixi aquest fet.

S'entén per recollida de les fraccions selectives la recollida de forma separada de les fraccions de paper i cartó, vidre, envasos lleuger i matèria orgànica.

3.3.1 ABAST DEL SERVEI

El servei de recollida de les fraccions selectives comprèn la recollida i el transport de totes les fraccions fins al centre de transferència de Campos, o la que normativa vigent determini en cada període, de tots els residus generada pels habitants, les entitats i les activitats econòmiques del municipi, que s'hagin dipositat dins dels contenidors específics o davant els domicilis de la zona delimitada com a porta a porta, per a la seva recollida.

El servei de recollida de les fraccions selectives també inclourà tots aquells serveis de pre o post-recollida que siguin necessaris per desenvolupar el servei adequadament.

S'estableixen diferents circuits de recollida de la fracció de rebuig:

- Contenedors de càrrega lateral ubicats a la via pública,
- Contenedors de càrrega posterior ubicats en les instal·lacions dels generadors singulars del municipi.
- Recollida de cubells o bosses mitjançant el servei de porta a porta que s'implantarà al nucli urbà de ses Salines.

3.3.2 FREQUÈNCIES I HORARIS

El servei es prestarà d'acord amb les freqüències de recollida dels contenidors i recollida porta a porta definides a continuació:

Contenedors via pública:

Nucli	Temporada	Freqüència (vegades/setmana)			
		Paper	Vidre	Envasos	FORM
Colònia de Sant Jordi	Alta	3	1	3	7
Colònia de Sant Jordi	Baixa	1	1	1	4

Contenedors càrrega posterior:

Nucli	Temporada	Freqüència (vegades/setmana)			
		Paper	Vidre	Envasos	FORM
Colònia de Sant Jordi	Alta	3	1	3	7
Colònia de Sant Jordi	Baixa	1	1	1	4

3.4 RECOLLIDA PORTA A PORTA



Per tal d'incrementar el percentatge de recollida selectiva en el municipi així com donar un millor servei als ciutadans de ses Salines, es preveu que el nucli urbà de ses Salines es realitzi la recollida selectiva de residus mitjançant el sistema porta a porta.

3.4.1 ABAST DEL SERVEI

El servei de recollida de les fraccions selectives mitjançant el sistema de la recollida porta a porta comprèn la recollida i el transport de totes les fraccions fins al centre de transferència de Campos, o la que la normativa vigent estableixi en cada període, de tots els residus generada pels habitants, les entitats i les activitats econòmiques del nucli urbà de ses Salines, que s'hagin dipositat dins dels contenidors específics davant els seus domicilis.

El servei de recollida de les fraccions selectives mitjançant el sistema de recollida porta a porta també inclourà tots aquells serveis de pre o post-recollida que siguin necessaris per desenvolupar el servei adequadament.

3.4.2 FREQUÈNCIES I HORARIS

El servei es prestarà d'acord amb les freqüències mínimes de recollida porta a porta definides a continuació:

Nucli	Temporada	Freqüència (vegades/setmana)				
		Rebuig	Paper	Vidre	Envasos	FORM
Ses Salines	Tot l'any	1	1	1	2	3

3.4.3 ORGANITZACIÓ DEL SERVEI

L'equip encarregat de la recollida selectiva mitjançant el sistema porta a porta en el nucli de ses Salines, haurà de realitzar-ho tenint en compte les següents premisses bàsiques.

L'equip no podrà deixar cap bossa ni contenidor sense recollir sempre i quan el contingut del mateix no contingui impropis o no sigui de la fracció corresponent. En aquests casos s'haurà de deixar un adhesiu a la bossa o contenidors indicant el motiu de la no retirada, deixant-ho indicant també en la plataforma informàtica d'incidències, per tant de poder ser el seguiment oportuns.

El contractista haurà d'incloure mitjançant un sistema informàtic d'incidències cada una de les incidències que es detectin durant el torn, durant el matí següent i sempre amb l'autorització de l'ajuntament es procedirà a retirar les bosses que restin.

3.5 SERVEI DE REPÀS D'UBICACIONS

3.5.1 ABAST DEL SERVEI

Es tracta d'un servei específic del sistema de recollida lateral. Per garantir l'efectivitat d'aquest sistema s'han de complir una sèrie de condicions:

- tots els residus han d'estar dipositats a l'interior del contenidor.
- els contenidors han d'estar lliures d'obstacles.
- els contenidors no poden estar desplaçats de la seva ubicació.

Aquests motius fan necessària la presència d'un servei de repàs previ a la realització del servei de recollida, que comprovi que totes les ubicacions compleixen amb les condicions abans esmentades i dipositi, seleccionant per fraccions, els potencials residus dins del contenidor pertinent.



3.5.2 Freqüències i horaris

El servei de repàs d'ubicacions de la totalitat dels contenidors, s'ha de realitzar diàriament. L'horari variarà en funció del servei de recollida dels contenidors de via pública.

3.5.3 Mitjans materials

Els mitjans mínims necessaris seran un camió caixa oberta, amb plataforma elevadora i volquet.

3.6 RECOLLIDA DE VOLUMINOSOS I RESTES VEGETALS

3.6.1 Abast del servei

El servei comprèn la recollida i transport fins al parc verd de tots els voluminosos abandonats i/o recollits mitjançant el servei porta a porta amb cita prèvia a tot ell municipi.

Aquest servei també inclou la recollida dels electrodomèstics de línia blanca, ferralla electrònica i aparells d'aire condicionat, i restes vegetals aportats en fermats en feixos sense superar un volum màxim d'un metre cúbic, els quals també hauran de dipositar-se al parc verd.

3.6.2 Freqüències i horaris

El servei es prestarà 2 dies a la setmana, preferentment dimarts i dimecres o dimecres i dijous. Aquest servei es realitza als portals dels habitatges, amb trucada prèvia a l'Ajuntament per concertar la recollida.

3.6.3 Mitjans materials

Els mitjans mínims necessaris seran un camió caixa oberta, amb plataforma elevadora i volquet.

3.7 NETEJA DELS CONTENIDORS

El servei de Recollida de residus haurà de preveure el rentat de tots els contenidors.

3.7.1 Abast del servei

3.7.1.1 Neteja interior dels contenidors

Les empreses licitadores hauran de preveure el rentat interior dels contenidors de recollida. La neteja dels contenidors s'haurà de fer de forma periòdica. Aquesta es farà amb la maquinària adequada, essent els sistemes de rentat de contenidors compatibles amb la tipologia de contenidors instal·lats, i no haurà d'embrutar la via pública ni generar cap mena de molèstia a la població.

3.7.1.2 Neteja exterior dels contenidors i de les seves ubicacions

Els punts on es troben els contenidors de les diverses fraccions de residus són llocs d'especial sensibilitat pel que fa a la neteja i manteniment. Aquests punts es troben dins dels nostres carrers i són visitats diàriament per la ciutadania. En conseqüència, el contractista haurà de prestar una especial atenció a aquest aspecte de la neteja urbana deixant sempre netes les ubicacions dels contenidors.



El contractista vetllarà especialment perquè les ubicacions dels contenidors no constitueixin punts negres, posant especial èmfasi en l'entorn dels contenidors.

Aquest servei serà l'encarregat de la neteja simultània de les ubicacions dels contenidors i del rentat exterior dels contenidors de superfície.

El tractament proposat és el de neteja intensiva amb vapor d'aigua i/o aigua a pressió, tot i que el licitador podrà justificar tractaments alternatius. Aquest equip serà polivalent i apte per treballar amb vapor d'aigua i/o aigua a pressió o hidronetejador.

La neteja exterior dels contenidors de superfície implicarà la retirada de cartells i l'eliminació de pintades i grafitis i similars (excrements d'ocell, etc.) que puguin afectar a la imatge del contenidor.

3.7.2 Freqüències i horaris

Les freqüències mínimes de rentat dels contenidors seran les següents, tot i que l'Ajuntament podrà acabar d'ajustar-les si es produïssin molèsties reiterades a la ciutadania.

Fracció	Temporada alta (abril-octubre)	Temporada baixa (novembre-març)
Rebuig	Quinzenal	Mensual
Paper	Semestral	
Vidre	Bimensual	Trimestral
Envasos	Mensual	Bimensual
Matèria orgànica	Quinzenal	Mensual

3.8 ORGANITZACIÓ DEL SERVEI

L'Ajuntament podrà modificar la ruta seguida pels vehicles que realitzen els serveis per tal de reduir molèsties als veïns o per altres raons tècniques.

Els vehicles de recollida de residus hauran de ser buidats totalment a en arribar al seu destí, un cop hagi finalitzat el seu itinerari o arribi al límit de la capacitat de l'esmentat vehicle.

Es notificarà a l'Ajuntament la previsió de neteja amb 48 hores d'antelació, perquè aquest pugui establir un control del servei. Aquest servei es considerarà com un més dins els serveis de recollida de residus.

Per a la neteja de tot el material de la contracta s'hauran de fer servir productes de neteja ambientalment respectuosos.

Tots els productes de neteja utilitzats en el rentat dels contenidors i ubicacions hauran de ser biodegradables (amb el certificat corresponent) o disposar d'etiquetatge ecològic i no ser agressius amb les característiques de les bústies.

3.9 CONTENERITZACIÓ DE LES FRACCIONS

El contractista tindrà en compte el nombre de contenidors de cada fracció que l'Ajuntament proposa en la següent taula.

Fracció	Núm.
Rebuig	50
Paper	30



Vidre	30
Envasos	30

Els contenidors laterals es troben ubicats al carrer mentre.

Els serveis tècnics de l'Ajuntament són qui determinaran, en consens amb el contractista, la modificació del nombre i emplaçaments de contenidors, tant a l'inici com durant el termini d'execució de la contracta.

Les característiques escollides i adequades a les necessitats del municipi per a la recollida de les fraccions de rebuig, paper i envasos en contenidor lateral de 3200 Litres, mentre que per l'orgànica i el vidre en contenidors de 2200 litres.

També existeixen contenidors de càrrega posterior que son propietat dels hotels i estan ubicats a l'interior d'aquests.

El contractista també ha de disposar d'un estoc de contenidors xifrat en un 5% del total de contenidors laterals instal·lats al carrer. S'entén per estoc anual que l'empresa haurà de disposar d'un percentatge de contenidors durant tota la contracta. En cas que es produeixi baixes, l'empresa adquirirà nous contenidors per tal de completar el percentatge establert.

L'empresa contractista presentarà un resum anual dels contenidors posteriors entregats anualment, amb copia d'albarà firmat per algun responsable de l'ajuntament. Aquest contenidors seran els distribuïts durant les festes i fires. En tot cas, l'estoc dels contenidors posteriors no té la finalitat de reposició ja que els hotels tenen l'obligació de mantenir-los en perfecte estat d'ús pel que fa al manteniment i neteja.

L'Ajuntament defineix el tipus, la ubicació i replanteig dels contenidors instal·lats a la via pública tenint en compte els criteris següents:

- Producció de les mínimes molèsties possibles.
- Equilibri entre l'eficiència del servei i la proximitat a l'usuari.
- Ubicacions actuals dels contenidors.
- Facilitat d'obertura mitjançant pedals o similars perquè resulti més còmode i higiènic per als usuaris.
- Sempre que sigui possible totes les illes han de ser de les 5 fraccions.

El contractista es el responsable d'emmagatzemar tots els contenidors (tant els vells com els nous) sent sempre l'Ajuntament el propietari dels mateixos.

De cara a la nova contracta serà necessària una renovació del 100 % dels contenidors de totes les fraccions. Durant el primer mes, es realitzarà la ubicació, reubicació i/o ampliació dels contenidors que difereixin de l'estat actual a la proposta adjudicada.

Correspondrà en tot moment a l'Ajuntament la potestat de modificar la col·locació i el nombre de contenidors, tant a l'inici com durant el termini d'execució de la contracta.

La totalitat dels contenidors tindran retolada de la manera més antivandàlica possible, la imatge del servei i uns indicadors de les normes i els seus horaris d'ús. Si es decidís d'incorporar uns adhesius identificatius del tipus de materials que es poden dipositar a cada contenidor, dels dies i horaris del servei, del destí dels materials en qüestió a més d'altres informacions d'interès, l'edició, col·locació i manteniment d'aquests elements serà responsabilitat del contractista. El disseny dels elements comunicatius haurà de ser aprovat prèviament per l'Ajuntament.

3.9.1 MANTENIMENT DELS CONTENIDORS

El servei de Recollida de residus haurà de preveure el manteniment de tots els contenidors.



La conservació de la totalitat dels contenidors serà a càrrec de l'empresa contractista que haurà de dur a terme un pla concret i detallat de manteniment on s'especifiquin els mitjans humans i materials per fer-lo efectiu.

Com a mínim un cop al mes, i sempre que l'Ajuntament ho requereixi, l'empresa presentarà els registres dels manteniments efectuats.

L'Ajuntament no es fa responsable dels danys o desperfectes que s'hi puguin produir, per la qual cosa el contractista contractarà l'assegurança que cobreixi els possibles danys que la presència i ús dels contenidors pugui ocasionar.

Quan un contenidor estigui avariats o presenti un aspecte exterior dolent, a judici dels serveis tècnics corresponents, serà retirat i substituït per un altre en bones condicions o reparat "in situ", en el termini màxim de 24 hores, des de la comunicació al contractista.

L'empresa contractista efectuarà les modificacions dels emplaçaments que indiqui l'Ajuntament. El contractista haurà de facilitar i mantenir actualitzat a cada modificació el plànol dels contenidors que es tenen a la via pública en els formats informàtics que l'Ajuntament indiqui.

Aquestes operacions, així com les relacionades amb el moviment i col·locació de nous contenidors, aniran a càrrec de el contractista.

3.9.1.1. MANTENIMENT PREVENTIU

S'entén com a manteniment preventiu l'execució a intervals regulars i prèviament definits, de les intervencions dirigides a assegurar l'eficàcia i fiabilitat dels contenidors a fi de reduir la probabilitat d'avaría mecànica o degradat estructural dels components dels mateixos.

Cal realitzar una planificació de les inspeccions, de manera que s'efectuï una rotació de les intervencions que assegurï el correcte funcionament dels contenidors. La revisió de tot el parc de contenidors tindrà una periodicitat mensual.

Cal mantenir un registre de les inspeccions de manteniment preventiu de manera que, amb la periodicitat que s'estipuli, es comuniqui a l'ajuntament les intervencions realitzades.

Contenidors càrrega lateral

S'entén que les activitats mínimes a realitzar en el manteniment preventiu dels contenidors de càrrega lateral són:

- Desplaçament fins a cada una de les ubicacions dels contenidors.
- Verificació de la ubicació, tipus de contenidor i matrícula.
- Inspecció visual de l'estat del contenidor i de les guies del contenidor
- Lectura i comprovació del tag en la base de dades.
- Comprovar coincidència física amb PDA - Notificar canvis en PDA
- Substitució, dels adhesius reflectors dels laterals en mal estat.
- Substitució, dels adhesius "prohibit aparcar" en mal estat.
- Substitució del patí de sacrifici.
- Reajustar els cargols de subjecció de les caixes|capses laterals a la cubeta.
- Verificar obertura de la tapa a través dels pedals.
- Verificar obertura de la tapa a través de la maneta de la tapa.



- Verificar tancament de la tapa sobre la vora de càrrega del contenidor.
- Verificar l'estat de les gomes de les tapes i substituir-les si és precís.
- Verificar estrenyi del cargol dels amortidors i substitució d'aquests.
- Verificar tensió i subjecció de la sirga de les tapa. Substituir-la, si es requereix.
- Revisar pius d'elevació del contenidor i substituir tefló si es requereix.
- Revisar obertura tapa mitjançant maneta lateral per a discapacitat, si n'hi ha.
- Substitució de la goma de la maneta de la palanca.
- Verificar sistema de bloqueig i substituir-lo cas de mal funcionament.
- Registre de les activitats realitzades.
- Registre de les dades de carrer en el sistema informàtic.
- Comunicació de les anomalies detectades que puguin generar incidències.

3.9.1.2. MANTENIMENT CORRECTIU

S'entén que el manteniment correctiu es detecta a partir de, almenys, tres situacions:

- En les inspeccions de manteniment preventiu ordinari.
- En les rutes de recollida de residus o personal de la contracta en general.
- L'Ajuntament a través dels seus inspectors o qualsevol altre canal.

En qualsevol dels casos caldrà procedir a la reparació del contenidor, posant en coneixement de l'Ajuntament la intervenció una vegada reparada amb els mecanismes establerts.

En el cas que un contenidor resulti avariats de tal manera que únicament sigui possible la seva reparació al taller es retirarà de la via pública, substituint-lo per un dels de reserva.

Es disposarà d'una base de dades en la que es registren i identifiquen de manera unívoca tots els contenidors i les operacions de manteniment que se'ls efectua, tant preventiu com correctiu i que serà consultable "on line".

3.9.2 INFORMACIÓ SOBRE ELS CONTENIDORS

La capacitat dels contenidors serà de fins 3.200 litres per a la fracció rebuig, paper i envasos, i de 2200 per a la fracció d'orgànica i vidre. Aquesta capacitat pot estar subjecte a modificacions finals durant el programa de posta en marxa de la contracta per motius d'ocupació de l'espai viari, distància als contenidors o capacitat instal·lada. L'Ajuntament haurà de validar les capacitats finals necessàries.

El contenidor lateral tindrà el cos de color gris amb les tapes color gris clar per a la fracció rebuig, blau per la fracció paper, verd per a la fracció vidre, groc per a la fracció envasos i marró per a la fracció orgànica. L'Ajuntament definirà exactament els colors un cop aprovades les normes d'imatge de la contracta.

Els contenidors hauran d'anar identificats com a mínim amb el nom i el grafisme de la fracció.

El material de les parets del cos dels contenidors serà de material amb resistència als cops i a les deformacions per tal que els contenidors mantinguin la seva forma al llarg de la contracta, especialment, les tapes dels contenidors de càrrega lateral.

Tots els contenidors hauran d'estar adaptats per a persones amb discapacitat o amb dificultats, incloent els invidents (identificació de la fracció en relleu).



Els contenidors hauran de ser ergonòmics per tal de facilitar als ciutadans la disposició dels residus. Per aquest motiu els contenidors de les fraccions de rebuig i matèria orgànica hauran de tenir un fàcil obertura mitjançant pedals o similars perquè resulti més còmode i higiènic per als usuaris, els contenidors de les altres fraccions hauran de disposar de boques adaptades a cada fracció.

Atès que la imatge del conjunt d'illes de contenidors ha de ser sempre idònia i neta es disposaran d'un sistema de guia d'alineació central fixat al terra per tal que sempre s'ubiquin en el mateix lloc i de la mateixa forma. Aquestes guies s'instal·laran una vegada confirmada la ubicació definitiva de cada illa de contenidors.

Tots els contenidors hauran de ser reciclables al 100%.

El contractista disposarà d'un termini màxim de 6 mesos des de la recepció de l'acord d'adjudicació per elaborar una base de dades operativa relacionada amb el plànol informatitzat del municipi on es tindrà la informació següent:

- Numeració.
- Ubicació.
- Imatges de referència.
- Tipus de contenidor.
- Capacitat disponible.
- Dies/freqüència de recollida.
- Històric del % d'emplenament, amb dates, i hora del volum dels residus de cada tipus a fora dels contenidors (escombraries, cartró, runes o altres).
- Històric del pes de cada recollida.
- Dates de les darreres revisions efectuades.
- Dades de les diferents reparacions efectuades.
- Dates del pintat de la ubicació.
- Incidents.
- Observacions.
- Altres.

Els serveis tècnics de l'Ajuntament tindran lliure accés total a aquesta informació, que podran reproduir-la, de forma total o parcial.



3.10 GESTIÓ DEL PARC VERD

L'objectiu general del parc verd objecte de contractació és oferir el servei del parc verd derivat de la normativa reguladora dels residus, definida com: El centre de recepció i emmagatzematge, selectius, de residus municipals que no són objecte de recollida domiciliària.

Per assolir una gestió preventiva i participativa, el servei de parc verd a més ha d'operar com a centre de reutilització i recuperació de residus, i com a equipament d'educació ambiental.

La seva gestió ha d'estar orientada a la minimització de fraccions sense possibilitat de recuperació (abocador), pel que cal orientar les fraccions seleccionades vers la valorització sempre que sigui possible tècnicament.

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

3.11 SERVEI DEL PARC VERD

3.11.1 ACTIVITATS EXCLOSES DEL SERVEI DEL PARC VERD

S'exclou del servei del parc verd aquells residus que indiqui l'ordenança municipal.

3.11.2 USUARIS DEL SERVEI DEL PARC VERD

Tal i com indica la normativa vigent, el parc verd haurà d'oferir el seu servei a particulars, comerços, oficines i serveis, i, excepcionalment, a petits tallers i activitats econòmiques. Tots ells hauran d'estar donats d'alta al Padró municipal de la taxa per recollida d'escombraries, sens perjudici de poder establir convenis amb altres municipis.

3.11.3 USUARIS PARTICULARS

S'entén com usuari particular cadascuna de les persones que habiten, en primera o segona residència, en un habitatge del Municipi i d'aquells municipis amb els quals hagi signat un conveni de col·laboració, i que està subjecte a la taxa de residus.

En les dades de l'usuari particular s'hi ha de recollir, com a mínim, les que figuren en el padró de la taxa de residus.

Un usuari particular pot utilitzar el servei del parc verd a través d'un tercer (per exemple un comerç d'electrodomèstics que li retira un electrodomèstic vell), sempre que el tercer disposi d'una autorització de l'usuari particular. En aquest cas la concessionària haurà de registrar en el llibre d'entrades, a més de les dades de l'usuari particular, el nom de qui transporta el material cap al parc verd i si es correspon a un usuari comercial.

3.11.4 USUARIS COMERCIALS O INDUSTRIAL

S'entén com usuari comercial o industrial, amb les restriccions que s'especifiquen a l'apartat corresponent, qualsevol empresa, amb la corresponent llicència ambiental o d'activitat, amb l'activitat domiciliada al municipi i d'aquells municipis amb els quals hagi signat un conveni de col·laboració.



En les dades de l'usuari comercial s'hi ha de recollir, com a mínim, les que figuren en els padrons de la taxa de residus.

Els materials admesos dels usuaris comercials han d'estar generats dins el terme municipal. Per això en el cas d'activitats que es realitzin fora del seu domicili social, caldrà justificar que el residu ha estat produït en els municipis objecte del servei del parc verd.

3.11.5 USUARIS MUNICIPALS

Com a usuaris municipals s'entenen els residus de la brigada municipal (obres, instal·lacions, jardineria, , etc.) i altres serveis de l'ajuntament que no depenen d'empreses adjudicatàries, i si s'escau, la recollida de voluminosos.

3.11.6 MATERIALS ADMESOS I DESTINACIÓ FINAL

Les quantitats màximes admissibles de lliurament per a cada tipus de material, usuari i període de temps, així com els preus que caldrà pagar per la seva entrada, si s'escau, es publicaran amb la corresponent ordenança fiscal.

La concessionària podrà proposar als serveis municipals, raonadament, les variacions en els valors d'aquests paràmetres que li semblin oportunes per garantir l'òptim funcionament de la instal·lació. Els serveis municipals es reserven el dret d'acceptar o rebutjar les propostes.

Qualsevol proposta, abans de ser executada, ha de ser aprovada per l'Ajuntament.

Consideracions generals

La concessionària ha de garantir la gestió dels residus d'acord amb la legislació vigent. La manipulació dels residus al parc verd ha d'evitar la barreja de diferents residus i el vessament accidental de substàncies contaminants al medi.

El rebuig que s'accepta en el parc verd, en cap cas ha de poder ser recollit, ni pot procedir, en els serveis de recollida de residus municipals amb contenidors.

Només s'acceptaran aquells pneumàtics provinents de particulars o ajuntament, i no s'acceptaran pneumàtics de camions i tractors.

Usuaris

Els usuaris poden ser municipals, particulars comercials i industrials, segons especificat.

La concessionària ha d'informar els usuaris que aportin residus per sobre del límit permès.

Els materials que la concessionària ha d'admetre, com a mínim, s'especifiquen a la taula següent.

El contractista podrà actualitzar aquesta llista, consensuadament amb els serveis municipals, sempre que les condicions tècniques, legals o de mercat ho aconsellin.

Residus municipals especials	Residus municipals ordinaris	Residus municipals voluminosos	Altres residus municipals
1. Fluorescents i llums de	1. Paper	1. Electrodomèstics que no contenen substàncies	1. Fustes



vapor de mercuri	2. Cartó	perilloses	2. Residus verds i restes de poda
2. Bateries	3. Vidre d'envasos transparents i de color	2. Mobles, sofàs, matalassos, andròmines i trastos.	3. Runes i restes de construcció d'obres menors
3. Dissolvents, pintures i vernissos	4. Vidre pla	3. Petits aparells elèctrics i electrònics	4. Olis vegetals
4. Piles i acumuladors	5. Vidre antixoc	4. Equips informàtics i tecnològics	5. Pneumàtics i altres productes de cautxú
5. Frigorífics i electrodomèstics amb substàncies perilloses.	6. Ampolles de cava	5. Tubs catòdics.	
6. Olis minerals usats de procedència particular	7. Envasos lleugers	6. Cables elèctrics	
7. Aerosols	8. Altres plàstics no envàs	Altres residus municipals que puguin ser considerats voluminosos.	
8. Biocides i pesticides	9. Ferralla		
9. Tònens	10. Metalls		
10. Llaunes d'olis minerals	•Coure		
11. Coles	•Plom		
12. Adhesius	•Alumini		
13. Ceres i betums	•Estany		
14. Productes de neteja nocius	•Altres metalls valoritzables		
15. Anticongelants	11. Tèxtils		
16. Cosmètics	12. Sabates		
17. Líquids de fotografia	13. Pa sec		
18. Envasos que hagin contingut residus especials	14. Rebuig		
19. Altres residus que puguin ser considerats especials.			



3.11.7 Materials no admesos

En cap cas no s'acceptarà el lliurament al parc verd dels materials que s'especifiquen a continuació:

- Materials sense classificar o que no permetin una identificació directa.
- Residus industrials i especials originats de les activitats industrials, excepte aquells que no es generen en els processos que li són propis i per tant es generen de manera excepcional.
- Restes anatòmiques o infeccioses procedents d'hospitals, clíniques, consultes mèdiques, farmàcies, laboratoris o veterinaris.
- Deixalles o fems produïdes en escorxadors, laboratoris, casernes, parcs urbans o d'altres establiments similars, tan públics com privats
- Productes procedents de decomís
- Residus radioactius
- Residus generats per activitats mineres o extractives
- Residus ramaders o agrícoles produïts en fase d'explotació (dejeccions ramaderes)
- Residus explosius i derivats de les armes de foc
- Bengales de salvament.
- Qualsevol altre material que, pel seu contingut o forma de presentació, pugui qualificar-se de perillós per la salut dels treballadors de la instal·lació.

El personal del parc verd haurà d'informar l'usuari de la raó de la no acceptació del material i de les possibilitats de gestió que existeixin.

Qualsevol residu que no estigui especificat a la llista de residus admissibles ni a la de residus no admissibles, és considerat inicialment com a residu no admissible.

No obstant, la concessionària ha d'informar als serveis tècnics de l'Ajuntament perquè, conjuntament amb el gestor de l'activitat, es valori la possibilitat d'acceptar la càrrega.

En cas d'acceptar el residu, la concessionària ha de localitzar a la persona interessada perquè procedeixi al seu dipòsit. En cas contrari, el residu s'ha d'incloure a la llista de residus no admissibles.

3.12 EXPLOTACIÓ DEL SERVEI DEL PARC VERD

3.12.1 HORARIS

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

El servei del parc verd s'ha de mantenir obert al públic com a mínim, 40 setmanals, en l'horari que es proposa a continuació:

- De Dilluns a divendres de 9:00 a 16:00
- Dissabtes de 9:00 a 14:00
- Diumenge tancat



Els festius la instal·lació romandrà tancada.

Aquest horari podrà estar subjecte a variacions, segons l'estació anual i les necessitats del servei, vigílies de festius, etc. previ acord amb l'ajuntament.

El contractista ha de preveure quan es duren a terme les tasques de manteniment, enjardinament, buidat dels contenidors i gestió dels residus. Pot dur a terme aquestes tasques en horari establert d'atenció al públic, sempre que garanteixi el bon funcionament del servei al públic.

3.12.2 RECEPCIÓ DELS MATERIALS

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

És l'usuari, en general, l'encarregat de dipositar cada material en el seu contenidor, prèvia informació per part del personal del parc verd.

La concessionària pot definir, tanmateix, uns punts de lliurament dels materials alternatius, prèvia disposició als contenidors, per tal de facilitar-ne la selecció per part del personal del parc verd.

El personal del parc verd ha de prestar un servei d'atenció i informació personalitzat a cada usuari; així mateix, ajudarà als usuaris que ho sol·licitin en les operacions de descàrrega. També controlarà que els usuaris deixin correctament els materials ben classificats als contenidors respectius.

Els residus especials, han de ser lliurats pels usuaris al personal del parc verd convenientment identificats. És responsabilitat del personal manipular-los, identificar-los i etiquetar-los. Hauran d'estar sota cobert, i en cap cas no s'emmagatzemaran directament sobre el sòl.

El contractista ha 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. Cal considerar les puntes d'assistència al parc verd i buidar preventivament i amb anterioritat suficient els contenidors que puguin provocar desbordaments.

El contractista ha de proposar la distribució de les caixes i dels diferents elements de recepció dels materials per tal de facilitar la circulació dels usuaris dins el recinte i optimitzar la gestió del servei per part del personal. També ha de proposar l'organització de la superfície del conjunt del parc verd per tal de disposar suficient espai per poder realitzar les manipulacions dels materials requerides.

La circulació dels vehicles dels usuaris s'ha de limitar estrictament al sentit assenyalat a la instal·lació o bé indicat pel personal del parc verd.

3.12.3 CRITERIS D'ACCEPTACIÓ DELS MATERIALS

El contractista ha d'especificar els criteris d'acceptació a aplicar per a la recepció dels residus, sobretot pel que fa als catalogats com a especials, per tal de no posar en perill la salut i la seguretat dels operaris i dels usuaris. Aquestes especificacions han de ser aprovades per l'Ajuntament.

La concessionària pot no acceptar residus especials que es lliurin en mal estat, o bé que no puguin ser identificats correctament.

En cas de no autoritzar l'abocament d'una càrrega, el responsable del parc verd explicarà detalladament a l'usuari els motius del rebuig i la solució que hauria d'adoptar perquè no torni a succeir. Si es tracta d'un residu no admissible, s'informarà a l'usuari sobre la possibilitat d'adreçar-se a un organisme o empresa autoritzada perquè l'orientin sobre la manera correcta de gestionar-lo.



El parc verd ha d'admetre únicament aquells residus els quals, per la seva valorització o destinació tenen una sortida assegurada del recinte.

3.12.4 IDENTIFICACIÓ, CLASSIFICACIÓ, DIPÒSIT I RETIRADA DELS MATERIALS

El contractista es responsabilitzarà i realitzarà al seu càrrec la gestió, el transport i el lliurament de tots els materials des del parc verd fins al punt de destinació i/o gestor autoritzat.

L'expedició dels residus haurà de ser periòdica, de manera que no es comprometi la capacitat de recepció de residus al parc verd per a cap material, preveient les puntes d'aportacions de residus per part dels usuaris per evitar desbordaments.

No es permet que es barregin materials per falta de disponibilitat d'un contenidor destinat a un determinat tipus de material. El contractista haurà de preveure aquestes incidències.

En cas de produir-se barreja de materials, l'empresa contractista serà la responsable de separar els materials i dipositar-los en el seu lloc correcte

L'expedició dels residus no haurà d'afectar l'activitat d'aportació per part dels usuaris ni suposar cap risc per a ells ni per als treballadors del parc verd.

El transport dels residus es realitzarà en condicions adequades de seguretat vial, amb inexistència d'efectes molestos o desagradables (en particular la dispersió de residus, la pèrdua de líquids o la propagació d'olors) i oferint una imatge digna i correcta.

S'hauran d'acomplir tots els requisits de la reglamentació vigent sobre el transport dels residus dictada pels organismes competents.

El destí dels residus es realitzarà amb el criteri d'eficiència en el transport, tractament i valorització. El contractista haurà d'informar a l'ajuntament del destí d'aquests materials, reservant-se a l'ajuntament la facultat d'autoritzar o no el destí proposat per el contractista.

Quan un material no tingui possibilitat de ser valoritzat, serà gestionat com a rebuig, i el contractista indicarà el tractament a aplicar i en quines instal·lacions es durà a terme aquest tractament.

Si, malgrat existir la possibilitat de valoritzar un material, aquest es gestiona com a rebuig, el contractista haurà de justificar les causes (econòmiques, administratives, etc.) que hagin impedit aquesta valorització.

La concessionària ha de realitzar la identificació, classificació i dipòsit dels materials tal i com detalla la taula que es presenta a continuació. Atès que les possibilitats tècniques i econòmiques de la recuperació dels materials disminueixen per la "contaminació" per altres materials, la identificació i classificació dels materials ha de ser com més afinada millor, classificant en el major nombre de subfraccions possible.

El contractista ha de proposar un sistema de classificació dels materials aportats al parc verd adequat per a cada tipus de material seguint les indicacions de la taula.



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



		final.
Residus municipals voluminosos:		
Electrodomèstics i Petits aparells elèctrics i electrònics	En tot cas, caldrà gestionar-los segons marca la legislació vigent S'ha de prioritzar la seva reutilització. Els electrodomèstics destinats a reutilització s'han d'emmagatzemar sota cobert i en un espai tancat.	La concessionària ha de proposar l'espai mínim que han d'ocupar en el taller cobert. Els contenidors o gàbies a utilitzar serà els que defineixi el gestor corresponent.
Mobles, sofàs, matalassos, andròmines i trastos.	S'ha de prioritzar la seva reutilització. Els elements destinats a reutilització s'han d'emmagatzemar sota cobert i en un espai tancat. Els materials que no puguin ser reutilitzats s'han de desballestar i recuperar tots aquells materials que sigui tècnicament viable i econòmicament raonable. Aquesta operació pot ser realitzada fora de les instal·lacions del parc verd si la concessionària justifica que disposa d'altres instal·lacions per desenvolupar tal activitat i és més interessant econòmicament per la gestió del parc verd.	La contenerització dels materials està condicionada a l'espai disponible a la instal·lació i a les condicions d'acceptació dels materials que determini el gestor de residus final.
Altres residus municipals:		
Per tots els residus	Hauran de ser seleccionats pels usuaris sempre que sigui tècnicament viable i no presentin problemes de seguretat. Caldrà garantir una selecció i segregació el més acurada possible, per tipologies dins de cada residu, que permeti una òptima valorització tant des d'un punt de vista ambiental com econòmic.	La contenerització dels materials està condicionada a l'espai disponible a la instal·lació i a les condicions d'acceptació dels materials que determini el gestor de residus final.
Pneumàtics i altres productes de cautxú	S'entén com a pneumàtic la coberta de cautxú. Caldrà gestionar-los segons marca la legislació vigent. Si es presenta el material amb la llanta metàl·lica, aquesta s'ha de separar i dipositar on correspongui.	

3.13 TRACTAMENT DE LES DADES

El contractista ha de portar un registre de les dades generades en l'explotació del servei del parc verd.

El contractista ha de generar totes les dades referents a l'ús del parc verd per part dels diferents tipus d'usuaris i també als materials recollits, la seva manipulació al parc verd i el seu destí als respectius gestors autoritzats i els costos o ingressos econòmics associats.



Totes les dades que es facilitin hauran de tenir un format i estructura adequats per a la seva fàcil incorporació a les bases d'informació del ajuntament. En cas contrari, el contractista assumirà el cost de transformació d'aquestes dades a un sistema compatible amb els de l'ajuntament.

El contractista, en el termini de 6 mesos de l'inici del contracte, haurà d'aportar un mòdul de gestió de registre d'entrades al parc verd amb un punt fix de lectura RFID de targetes identificatives dels usuaris del parc verd així com una impressora de targetes PVC a doble cara. Es tracta d'un terminal informàtic instal·lat físicament en el parc verd, gestionat amb pantalla tàctil, ordinador intern, lector de targetes, sistema d'enviament de dades i recepció de dades via GPRS. Aquests elements, una vegada finalitzat el contracte, revertiran a l'Ajuntament.

3.13.1 REGISTRE D'USUARIS

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

3.13.2 REGISTRE D'ENTRADA

El contractista ha de complimentar un llibre de registres d'entrada. En el registre d'entrada s'ha d'identificar l'usuari i procedir a completar la següent informació a la base de dades d'explotació del parc verd.

- 1) Tipus d'usuari: particular, comercial, industrial, municipal
- 2) Dades d'identificació de l'usuari: adreça, municipi, codi d'usuari, referència cadastral del habitatge. Aquestes dades podran ser introduïdes manualment o a través de la lectura d'una tarja identificativa que faciliti l'ajuntament.
- 3) Data d'entrada
- 4) Hora d'entrada
- 5) Dades de l'aportació, a completar tota la informació per a cada material entrat
 - a) Tipus de material aportat
 - b) Quantitat de material aportat, especificant les unitats de mesura
 - c) Preus públics aplicats, si s'escau
- 6) Observacions, reclamacions i queixes

Per completar l'obtenció de dades que permetin millorar el servei, la concessionària ha de col·locar a l'entrada del parc verd una bústia de suggeriments. També ha de disposar, per als usuaris que el sol·licitin, un llibre de reclamacions amb les pàgines numerades, del qual s'ha de lliurar còpia als serveis municipals en l'informa mensual en cas que hi hagi noves anotacions.

3.13.3 REGISTRE DE SORTIDA

El contractista ha de complimentar un llibre de registres de sortida que reculli, com a mínim, la informació següent:

- 1) Data i hora de sortida
- 2) Dades del material (a completar per a cada tipus de material que surti)
- 3) Tipus de material
 - a) Codi del material segons el catàleg de residus.
 - b) Quantitat de material, especificant les unitats de mesura
 - c) Tipus de contenidor utilitzat
- 4) Transportista (nom i codi de transportista autoritzat, tipus de vehicle, matrícula)
- 5) Destinació del material (nom i codi del gestor autoritzat, adreça del centre de tractament)



- 6) Número de rebut de lliurament de material, especificant-ne la tipologia (Albarà, Justificant de Recepció de Residus o Full de Seguiment)
- 7) Observacions i/o incidències

3.13.4 INFORME MENSUAL DE GESTIÓ DEL SERVEI DEL PARC VERD.

La concessionària ha d'elaborar, amb les dades obtingudes, un informe mensual en suport digital que lliurarà via correu electrònic, dins de la setmana posterior al tancament del mes, a l'Ajuntament.

L'informe ha d'aportar, com a mínim, les següents dades:

- 1) Quantitat de visites rebudes al parc verd
- 2) Horaris i dies de visita utilitzats
- 3) Característiques dels usuaris del parc verd, barri i/o municipi de procedència.
- 4) Ingressos per aplicació de preus públics als usuaris si s'escau.
- 5) Quantitats dels diferents materials que surten del parc verd (percentatges de valorització, percentatges per tipus d'usuaris, etc.)
- 6) Total viatges efectuats i destinació dels residus.
- 7) Observacions, queixes i reclamacions rebudes, contingudes, o no, en la bústia de suggeriments.
- 8) Incidències ocorregudes, accidents, incidents o inspeccions d'organismes oficials o empreses instal·ladors homologades.
- 9) Consum d'energia separant-ne el consum de les màquines del servei del parc verd dels consums d'oficina i il·luminació.
- 10) Execució del Pla de Manteniment i neteja
- 11) Tota aquella informació que els serveis municipals requereixin amb l'objectiu de garantir el bon funcionament de la instal·lació present i futur.

3.13.5 INFORME ANUAL DE GESTIÓ DEL SERVEI DEL PARC VERD

La concessionària ha de presentar, en suport informàtic per correu electrònic i en paper per registre d'entrada, abans del 31 de gener, la memòria anual del servei amb el recull de la informació de tots els informes mensuals que preveu el plec de clàusules administratives particulars ordenades de manera coherent i que permeti una interpretació àgil del funcionament de la instal·lació.

3.13.6 ELABORACIÓ DE LA INFORMACIÓ ECONÒMICA

La concessionària ha d'elaborar un informe trimestral econòmic, en suport digital, que lliurarà per correu electrònic, dins de la setmana posterior al tancament del mes, a l'Ajuntament. Aquest document ha de presentar el balanç econòmic de la gestió del servei del parc verd i ha de permetre als serveis municipals avaluar de manera detallada el balanç econòmic del servei i l'origen de les possibles variacions en el mateix.

En aquest document s'hi ha de desenvolupar els conceptes següents:

Costos del servei del parc verd

- 1) En el detall dels costos s'ha de presentar la relació de costos amb el desgloss mínim següent:
- 2) Costos de personal
- 3) Costos de manteniment i neteja
 - a. Maquinària
 - b. Instal·lacions
- 4) Costos de subministraments amb el corresponent detall (electricitat, aigua, telèfon, etc.)



- 5) Costos de material fungible (neteja, material auxiliar de reparacions, , etc.)
- 6) Costos de transport de materials amb el total i el corresponent detall:
 - a. Data del transport
 - b. Tipus de material
 - c. Tipus de contenidor
 - d. Destinació
 - e. Preu unitari del transport
 - f. Import
- 7) Costos de tractament dels materials totals amb el corresponent detall:
 - a. Data del lliurament
 - b. Tipus de material
 - c. Quantitat de material
 - d. Gestor autoritzat
 - e. Preu unitari de tractament
 - f. Import
- 8) Assegurances
 - a. Responsabilitat civil
- 9) Amortitzacions
 - a. Detall per a cada bé
- 10) Despeses financeres
- 11) Despeses generals

L'empresa contractista es farà càrrec de les despeses generades per:

- Gestió i explotació del parc verd
- Transport i gestió del residu

3.14 SENYALITZACIÓ I INFORMACIÓ A L'USUARI DEL SERVEI DEL PARC VERD

3.14.1 CARTELL INFORMATIU

Per tal d'aconseguir un funcionament àgil i eficaç del servei del parc verd per part de l'usuari, la concessionària ha d'incloure un cartell informatiu a l'entrada del parc verd i visible des de l'exterior amb les següents dades com a mínim:

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

3.14.2 RETOLACIÓ DELS CONTENIDORS

La concessionària ha de situar a cada contenidor un rètol que indiqui de manera clara i entenedora quins materials es poden dipositar en el seu interior.



En aquest rètols s'ha d'incorporar un text explicatiu simplificat de la destinació o ús que es farà de cada material.

El disseny de les icones dels materials ha de seguir els models elaborats per l'Ajuntament.

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.

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

En una zona visible i on es pugui parar l'usuari, la concessionària ha de situar una vitrina on s'hi pugui penjar informació relacionada amb el medi del municipi i el parc verd.

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

3.14.3 INFORMACIÓ DEL SERVEI DE RECOLLIDA DE RESIDUS

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

En particular, caldrà que tinguin coneixements de:

- Residus que es poden ubicar en cada tipologia de contenidor
- Dies de recollida
- Mecanismes específics de recollida de voluminosos, poda
- Contingut general de l'ordenança de residus i mecanismes de bonificació de la taxa de residus.
- Qualsevol altra informació d'actualitat o importància en l'àmbit de la gestió de residus.
- Els mecanismes que garanteixin aquesta formació es desenvolupen en el punt específic " Pla de Formació"

3.15 INSTAL·LACIONS, MÀQUINES I MATERIAL ADSCRIT AL SERVEI

És responsabilitat de la concessionària que al parc verd hi hagi tot el material, contenidors i equips, necessari per la prestació del servei del parc verd.

En el moment d'inici d'activitat l'Ajuntament posa a disposició del parc verd el material ja existent. Durant el període d'activitat del servei del parc verd l'Ajuntament pot incorporar material de propietat a mesura que ho consideri necessari.

Tot el material que no sigui aportat inicialment per l'Ajuntament haurà de constar quina és l'amortització pendent i l'Ajuntament tindrà el dret d'adquisició en qualsevol moment.

En qualsevol cas, tot el material ha de complir les condicions següents:

- Disposar d'un diagnòstic favorable per un organisme de certificació, si s'escau.
- Complir la normativa general que els afecti (soroll, contaminació, prevenció de riscos, etc.).
- Tenir en perfecte estat els dispositius de seguretat i senyalització necessaris.
- Si escau, complir les normes de pintura i disseny fixades per l'Ajuntament
- Mantenir-se en perfecte estat de netedat per la funció que ha de desenvolupar.
- Evitar qualsevol identificació o símbol que no siguin els previstos i puguin induir a confusió.



Tot el material previst ha d'estar en servei a l'inici de la concessió. Si per alguna causa, justificable a criteri de l'Ajuntament, el material no pogués estar disponible, la concessionària ha de preveure mitjans alternatius provisionals que no entrin en contradicció amb les clàusules del present plec.

El contractista ha de garantir que la imatge del parc verd i de tots seus elements coincideixi amb la que fixin els serveis municipals, i que guardi una coherència amb el rebuig de serveis de gestió de residus.

3.16 CONSERVACIÓ I MANTENIMENT

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

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

Així mateix, caldrà deixar evidència de la realització de les actuacions planificades, i s'adjuntarà còpia de les mateixes a l'informe mensual de gestió.

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

- Instal·lacions, incloent inspeccions reglamentàries per part d'organismes oficials.
- Serveis sanitaris
- Maquinària
- Contenidors
- Tancament, accessos i entorn

El grau de manteniment i netedat de tots els actius haurà de garantir que l'impacte sobre el medi i la qualitat de vida dels veïns sigui el mínim que l'estat de la tècnica permeti en tot moment.

S'haurà de prioritzar l'ús dels productes de neteja que, garantint bons resultats, tinguin la menor toxicitat possible.

Una vegada finalitzat el contracte, l'empresa haurà de fer lliurament de les instal·lacions a l'Ajuntament en perfecte estat de conservació i funcionament.

3.16.1 AIGÜES PLUVIALS

L'empresa contractista ha de prendre les mesures oportunes per evitar que les aigües de pluja entrin i s'acumulin a l'interior dels contenidors, o bé que afectin els materials dipositats dins dels contenidors, sobre palets o directament al terra.

3.16.2 PREVENCIÓ CONTRA INCENDIS I INCIDENTS AMBIENTALS

Queda totalment prohibit fer qualsevol mena de foc o combustió a l'interior del recinte del parc verd.

De la mateixa manera, queda totalment prohibit fumar a l'interior del recinte del parc verd, prohibició que ha de quedar clarament senyalitzada per als usuaris. La prohibició de fumar en les zones d'emmagatzemament de productes inflamables ha de ser particularment visible.

El parc verd ha d'estar equipada, d'acord amb el risc intrínsec de l'activitat d'emmagatzematge, amb les instal·lacions de protecció contra incendis que corresponguin a la mida de la instal·lació i, segons les característiques fixades per la normativa corresponent.



Així mateix, ha d'estar equipada amb tots els elements necessaris per evitar un abocament accidental de residus i, en cas que es produís, minimitzar-ne els efectes.

L'empresa contractista ha de desenvolupar i implantar un pla d'emergència que contempli, com a mínim:

- Incendi
- Accident laboral o d'un usuari
- Abocaments accidentals de residus al sòl i/o a la xarxa de clavegueram

D'aquest Pla se'n comprovarà el bon funcionament (simulacres), deixant-ne evidència, amb una periodicitat mínima anual.

Haurà d'informar als serveis d'extinció més propers i al Ajuntament del contingut d'aquet Pla, i de les condicions de la instal·lació de cara a una eventual intervenció, segons determini el pla d'emergència.

La concessionària és responsable del manteniment de les instal·lacions de protecció contra incendis: extintors, mànegues, sistema de detecció i llums d'emergència, tant internes com per part d'empreses instal·ladors homologades.

Els incidents, les evidències de revisions contraincendis, internes i externes, i de la comprovació de la eficàcia del Pla implantat (simulacres), seran notificats a l'ajuntament en l'informe mensual posterior a la seva execució.

3.16.3 PREVENCIÓ D'ACCIDENTS

S'ha de prendre totes les precaucions necessàries i disseny de l'ús de les instal·lacions per evitar qualsevol tipus d'accident, tant pel que fa als treballadors com als usuaris.

En tot cas cal realitzar la corresponent avaluació de riscos segons la normativa vigent en cada moment, i aplicar les corresponents mesures de prevenció per als treballadors.

Es farà especial èmfasi, tant en les explicacions com en la senyalització, en moderar la velocitat de circulació de tots els vehicles dins les instal·lacions.

En cap cas es permetrà que els usuaris entrin dins dels contenidors de residus per treure'n materials.

Qualsevol accident s'ha de comunicar a l'ajuntament en l'informe mensual posterior al seu succés i a les autoritats competents si procedeix.

3.16.4 SOROLL

Les activitats que es facin al parc verd en cap cas no han de produir sorolls o vibracions que superin els límits permesos per la legislació vigent. En aquest sentit caldrà consultar els límits establerts a la normativa d'aplicació de protecció contra la contaminació acústica, i les ordenances municipals respectives.

Els materials i equips utilitzats per a la manipulació dels contenidors també hauran de complir les prescripcions legals en matèria d'emissió sonora.

3.16.5 OLORS

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

3.16.6 CONTROL DE PLAGUES



La concessionària és la responsable que s'executi un programa de control de plagues. Les actuacions s'ha de realitzar per personal autoritzat, amb procediments preferentment no químics i utilitzant mètodes integrats de control de plagues.

L'informe de l'empresa encarregada de dur-lo a terme serà notificat a l'ajuntament adjuntant-lo a l'informe mensual posterior a la seva execució.

3.16.7 GESTIÓ DE L'ENERGIA I RECURSOS NATURALS

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

3.16.8 ELEMENTS DE PESADA

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

3.17 PERSONAL

3.17.1 TASQUES DEL PERSONAL DEL SERVEI DEL PARC VERD

El personal del servei del parc verd ha de realitzar les tasques que es desprenen de les obligacions de la concessionària en els plecs de la present licitació.

Per tal de dur a terme correctament les tasques que li han estat encomanades, a més a més de les qualitats específiques pel seu lloc de treball, tot el personal del parc verd ha de complir les següents condicions:

- Tracte correcte amb la gent.
- Facilitat de paraula.
- Entendre correctament el català i el castellà.

3.17.2 VESTUARI

Tot el personal del parc verd ha d'anar perfectament uniformat i identificat, vestit que s'ha de condicionar al règim climàtic i funcions, i ésser aprovat per l'Ajuntament.

El personal està obligat a dur l'uniforme només en l'horari de feina i no es podrà dur en qualsevol altra circumstància.

3.17.3 FORMACIÓ

La concessionària ha de garantir que el personal adscrit al servei té la formació adequada per a realitzar totes les tasques descrites en el present apartat amb la major eficàcia i menor impacte sobre el medi possibles.

En aquest sentit, anualment ha d'elaborar i executar, en conjunt amb els treballadors o els seus representants, un Pla de Formació adequat per a les necessitats formatives, adequat al perfil de cada treballador i funció.

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



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.

3.18 ÀREA D'APORTACIÓ CONTROLADA

El nucli de ses Salines disposarà d'un espai tancat, controlat i vigilat per poder aportar els residus d'origen domiciliaria de les fraccions de rebuig, matèria orgànica, paper-cartró, envasos lleugers i envasos de vidre procedents dels habitatges ubicats en sòl rústic i que no disposen del servei de recollida selectiva porta a porta.

Per aquest motiu, una vegada realitzada l'adequació del espai per part de l'Ajuntament, el contractista tindrà l'obligació d'instal·lar-hi, en un termini màxim de 2 mesos, d'un sistema de control d'accés a aquesta zona d'aportació mitjançant targetes RFID amb el seu corresponent lector, que permetin l'obertura i tancament automàtic de la zona així com el registre d'entrada dels usuaris. Així mateix s'haurà d'instal·lar per part del contractista d'un sistema de vigilància que permeti detectar possibles incidències en l'ús de l'esmentat espai.

Aquests elements, una vegada finalitzat el contracte, revertiran a l'Ajuntament.



4. MITJANS MATERIALS

L'empresa contractista ha de preveure l'Ajuntament no disposa actualment de vehicles i maquinària propis provinents de l'anterior contracte, per al desenvolupament del servei. Per tant, l'empresa haurà d'aportar els recursos materials necessaris per a garantir la prestació del servei a l'inici del contracte.

Aquest material podrà ser propietat de l'empresa contractista o bé en règim de lloguer. L'empresa contractista disposarà del suficient parc de material mòbil propi de retén que posarà, sense càrrec addicional, al servei de la contracta en el cas d'avaría o manteniment del material adscrit i en substitució d'aquest mentre durin les operacions de taller. Les reposicions i manteniments d'aquests materials seran a càrrec de l'empresa contractista.

L'empresa contractista haurà de preveure un programa d'implantació dels mitjans materials on s'establiran els terminis d'arribada dels diferents equips de nova adquisició o lloguer, l'adequació d'imatge i la posada en marxa real dels diferents serveis, valorant-ne la implantació immediata o en el menor temps possible de la gran majoria de la maquinària i equips adscrits al servei, bé siguin de neteja viària com de recollida.

4.1 MATERIAL MÒBIL

El contractista haurà de disposar, a l'inici i durant tota la vigència del contracte, dels vehicles necessaris per a la prestació del servei de recollida de residus i neteja viària, essent especialment dissenyats i concebuts per als serveis a què estiguin destinats, i tots en nombre tal, que el servei pugui realitzar-se sense cap dificultat, i a més, tenint en compte la forta estacionalitat del municipi.

L'empresa contractista haurà de desenvolupar els serveis de recollida de residus i de neteja viària amb els seus propis vehicles, ja siguin de nova adquisició o en el règim que consideri més oportú.

A continuació s'inclou un llistat orientatiu i no limitador dels vehicles mínims necessaris per dur a terme els serveis previstos en el plec:

Unitats	Maquinària
1	Recol·lector de càrrega lateral de 21 m3
1	Recol·lector de càrrega posterior de 14m3
1	Caixa oberta 5 m3
1	Maquina agranadora amb aspiració
1	Camió rentacontenidors de càrrega laterla

Els vehicles i maquinària que no siguin de nova adquisició tindran en tot moment una antiguitat màxima de **vuit anys** durant tot el contracte, és a dir, en cap moment durant la vigència del contracte, cap dels vehicles utilitzats podrà tenir una antiguitat superior a 8 anys. L'antiguitat dels vehicles i de la maquinària s'acreditarà mitjançant la presentació de la corresponent fitxa tècnica i permís de circulació on s'acrediti la data de la primera matriculació. L'empresa contractista a l'inici del contracte o quan li sigui requerida per l'Ajuntament hauran d'aportar tota aquella documentació necessària per acreditar el compliment d'aquest punt.



L'Ajuntament podrà retirar del servei actiu els vehicles del contracte si es detecten fuites de lixiviats, excés de fums, pèrdues d'oli hidràulic, sorolls excessius del motor o dels mecanismes de compactació, i d'altres aspectes que afectin a la neteja de la via pública. El contractista restarà obligat a la substitució de l'equip per un que eviti els motius pels quals s'ha retirat l'equip principal, i no podrà tornar al servei actiu fins a la reparació de l'equip.

De totes formes, el contractista haurà d'acreditar que tota la maquinària es troba en perfectes condicions d'ús i haurà d'estar disponible i operativa a l'inici del contracte. Tot el material haurà de ser suficientment modern i eficaç a judici dels Serveis Tècnics Municipals i no podrà començar el servei sense la seva autorització.

L'empresa contractista disposarà del suficient parc de material mòbil propi de substitució que posarà, sense càrrec addicional, al servei de la contracta en el cas d'avaría o manteniment del material adscrit i en substitució d'aquest mentre durin les operacions de taller.

4.1.1 MANTENIMENT DEL MATERIAL MÒBIL

L'empresa contractista presentarà, un Pla de Manteniment dels Equips Mòbils que especificarà, en tot cas:

- Les previsions referents a revisions sistemàtiques i periòdiques.
- Les previsions de substitució periòdica de peces.
- Les previsions de canvis d'olis i de lubricants i altres consumibles dels equips, inclosos els pneumàtics.
- Les previsions de neteja, que, en qualsevol cas, es realitzaran com a mínim cada 7 dies.
- Les previsions de pintura, que, en qualsevol cas, es realitzarà com a mínim cada dos anys.
- Revisió i substitució dels elements d'agranada (raspalls).
- I, en general, de tot allò que fa referència al manteniment tècnic i al manteniment de la imatge del vehicle.

Les tasques de manteniment no es realitzaran en cap cas en horari de servei, ni la realització d'aquestes tasques pot ser causa d'alteració dels serveis.

En cap cas una mateixa unitat mòbil adscrita al servei podrà estar més de 30 dies a l'any sense treballar per problemes atribuïbles a defectes en l'aplicació del manteniment preventiu. Quan això succeeixi, l'Ajuntament podrà obligar a l'empresa a substituir l'equip mòbil afectat per un altre de nou o de recent adquisició, sense cap increment del preu de la contracta vigent llavors ni del valor residual al finalitzar el contracte, no tenint el contractista dret a cap compensació pel valor residual pendent d'aquesta maquinària de substitució.

El contractista vetllarà per tal que els serveis d'aquesta contracta compleixin les ordenances mediambientals de l'Ajuntament amb la finalitat de que siguin el menys molest possible pels veïns.

El contractista farà entrega als serveis tècnics de l'Ajuntament, en el termini d'una setmana, d'una còpia de l'informe de la Inspecció Tècnica de Vehicles per a cada vehicle que hagi passat la corresponent revisió.

L'Ajuntament tindrà facultat per enviar el material mòbil adscrit als serveis, quan ho cregui oportú, a inspecció dels serveis tècnics de l'entitat que correspongui. Aquestes inspeccions aniran a càrrec de l'empresa contractista, fins a un màxim de dues inspeccions per vehicle i any.

Els vehicles estaran sempre nets, ben pintats i rotulats i en perfecte estat de la planxa. L'Ajuntament podrà fer repassar, pintar o reparar vehicles sempre que no es compleixin aquestes condicions, a càrrec de l'empresa contractista. A banda d'això, com a mínim cada dos anys s'efectuarà una restitució de la imatge corporativa.



Per a la neteja de tot el material de la contracta s'hauran de fer servir productes de neteja ambientalment respectuosos.

4.2 ESPECIFICACIONS TÈCNIQUES DEL MATERIAL

L'empresa contractista presentarà tota la informació tècnica emesa pel fabricant dels vehicles i màquines noves o de lloguer que proposa incloure a l'inici de la contracta, i amb especial rellevància la relativa a la utilització d'energies més netes i menys contaminants (acústicament, en emissions de gasos, etc.), i també fotografies de cada un d'ells.

Els certificats relatius a normatives hauran d'ésser signats per una Entitat Col·laboradora de l'Administració, en cap cas seran autocertificacions dels fabricants.

Les caixes dels vehicles recol·lectors–compactadors d'escombraries tancaran hermèticament amb junta d'estanquitat, tindran mecanismes de seguretat automàtics per a la descàrrega, i dispositiu de seguretat amb aturada immediata del punt mòbil.

Els vehicles adscrits als 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, a més de tot allò que sigui prescriptiu per la normativa vigent en matèria de Prevenció de Riscos.

4.3 IMATGE CORPORATIVA

Tot el material (vehicles, vestuari, contenidors, i elements que formin part del servei en general) ha de tenir una uniformitat d'imatge. El cost de disseny i aplicació d'aquesta imatge ha d'anar inclosa en el preu unitari de cada material. L'Ajuntament definirà la imatge corporativa que aplicarà El contractista, al seu càrrec, en el conjunt dels elements adscrits a la contracta.

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

4.4 SISTEMES D'AJUDA A L'EXPLOTACIÓ

L'empresa contractista haurà de presentar, en el 30 primers dies des de l'inici del servei, un document on s'especifiquin els protocols de comunicació de l'empresa, entre els treballadors i encarregat i entre aquest i els serveis tècnics municipals. Caldrà especificar els canals de comunicació diaris dels operaris, ja que hauran de comunicar diàriament i/o en el menor temps possible al seu superior fets o situacions contraris al servei, que hagi observat en el seu itinerari i no hagi pogut solucionar ell mateix per a què pugui ser corregit de manera immediata.

El contractista portarà un registre informàtic, consultable a l'aplicatiu web, de les comunicacions i de les incidències detectades internament per l'empresa, i donarà una solució immediata a totes les indicacions rebudes i comunicades internament tret d'aquelles que requereixin una modificació important dels serveis que caldrà comunicar a la direcció tècnica dels serveis. El contractista haurà d'incloure un sistema de Geoposicionament per a tot el parc mòbil del servei de recollida i neteja, incloent-hi els equips de lloguer.

Els càrrecs de responsabilitat de l'empresa (director tècnic, encarregat, capataços, caps de les diverses unitats,, etc.) hauran de portar un equip de registre i comunicació (smartphone o similar) disponible les 24 hores per comunicar i gestionar de forma immediata les incidències.



4.4.1 SISTEMA INFORMÀTIC

El municipi de ses Salines té la intenció de disposar d'un sistema per a la gestió i control del servei de recollida de residus domiciliaris, gestió del parc verd i identificació de papereres. Es tracta d'uns mòduls de gestió que permeten dur un control i seguiment dels paràmetres relacionats amb la recollida, gestió dels residus i neteja viària. Es tracta dels mòduls següents:

- MODUL I. Sistema d'identificació de contenidors i identificació de papereres
- MÒDUL II. Sistema informàtic de gestió del servei
 - o Mòdul GIS. Cartografia municipal integrada en el mòdul GIS amb actualitzacions de routes
 - Equip de posicionament del vehicles
 - Estació central de control i aplicació GESCONSAT
 - o Mòdul de Gestió i seguiment d'incidències
- MÒDUL III. Gestió del parc verd

El sistema haurà de complir:

- Que permeti consultar a temps real la posició i ruta tant dels vehicles com del personal, tant en plànols amb cartografia del municipi, com amb dades en format .xls o similar, on s'inclogui com a mínim la data i hora de cada posició, kilòmetres, estat del vehicle (aturat, en marxa, apagat, etc.), direcció i coordenades UTM.
- Que permeti la planificació en la composició d'equips i el disseny gràfic de recorreguts, així com la validació del compliment del servei utilitzant criteris definits (nombre de contenidors recollits, compliment del horari, punts de control, etc.). Això haurà de comportar el coneixement del grau de compliment de tots els serveis (contenidors recollits, zones escombrades, , etc.) i contrastar-lo amb el planificat. En cas que es produeixin situacions indesitjades o de les que es vulgui tenir coneixement (hora en que es comença un servei, que els vehicles abandonin la base, , etc.) haurà de permetre generar alarmes via sms i/o correu electrònic.
- El sistema ha de permetre consultar les dades històriques en qualsevol moment durant tota la duració de la contracta i fins a 2 anys després de la finalització de la mateixa, així com descarregar les dades de tots els vehicles en un període determinat massivament, ja sigui en format .xls o en .txt.

4.4.1.1. Actualització i modernització de la informatització del servei

- El contractista, estarà obligat a preveure sistemes d'informació, geoposicionament i control a tota la maquinària i els vehicles del contracte, tant del servei de recollida de residus com de la neteja viària. Les dades derivades hauran de ser accessibles per l'Ajuntament.
- Haurà d'incorporar els mitjans materials i personals necessaris per adaptar els serveis a la plataforma de gestió, a més de contribuir a la seva modernització i al seu manteniment.
- El contractista haurà de substituir el maquinari actual que allotja el sistema central de gestió, tot possibilitant la seva adient modernització i actualització per tal de poder oferir amb garanties de



funcionalitat i fiabilitat els serveis adients. Es podrà ubicar o bé a les oficines de El contractista, o bé a la seu de l'entitat contractant, però tant en un cas com l'altre serà necessari dotar la instal·lació amb línies de comunicació de dades amb un mínim de prestacions (comunicacions IP) per tal que la comunicació tant des de l'entitat contractant com des d'altres ubicacions remotes es pugui efectuar amb un mínim de garanties en quant a funcionalitat i fiabilitat.

4.4.1.2. Equipament material pel sistema de geolocalització i identificació de contenidors

- Respecte a l'equipament electrònic i de comunicacions als vehicles i equips humans incorporats als serveis, el contractista haurà d'incorporar els equips adients compatibles amb la plataforma de gestió de residus i serveis municipals, que permetin recollir la informació de camp, com ara, les posicions geogràfiques dels contenidors i l'històric de recollides, les rutes efectuades de recollida de residus, alarmes i incidències derivades dels serveis, i partes de feina i enviar aquesta informació generada en temps real utilitzant les tecnologies de telecomunicacions actuals.
- El contractista haurà de disposar d'equips portàtils tipus PDA o smartphone amb un sistema de geolocalització (GPS) incorporat i un sistema de comunicacions (GPRS) que permetrà la transmissió de dades en temps real per dur a terme un control de la neteja, manteniment i/o substitució de contenidors, buidatge de papereres així com també per qualsevol altre gestió amb els residus objecte en el contracte com el control de la recollida de residus a generadors singulars no qualificats.
- Quant al sistema d'identificació de contenidors i altres elements geoposicionats, basada en la tecnologia RFID, el contractista haurà d'instal·lar als vehicles els lectors dels identificadors dels contenidors, tot a tecnologia de 125 KHz, juntament amb el sistema de mesura de pes.
- En el cas dels contenidors, tant els de la via pública com els dels generadors singulars ja disposen d'identificador tipus compacte. Serà obligació del contractista instal·lar-lo en els contenidors tant públics com privats que s'incorporin de bellnou o substitueixen els que s'hagin fet malbé. El contractista haurà d'anar incorporant identificadors a tots els elements susceptibles d'ésser geoposicionats que determini l'Ajuntament, amb un previsió anual de 100 unitats.

4.4.1.3 Plataforma informàtica

- Respecte a la plataforma informàtica de gestió del servei, és a dir, el programari per a la gestió, pesatge i control de la recollida de residus, neteja i manteniment de contenidors, transport i descàrrega a l'àrea de transferència i/o gestor, gestió dels parcs verds, el contractista ha de dur a terme el seu manteniment i actualització durant tot el termini del contracte, per tal de possibilitar les modificacions i adaptacions de la plataforma a la realitat sempre canviant dels serveis municipals.
- La plataforma informàtica ha de seguir donant servei a altres concessionaris que actualment estan lligats a aquesta, o bé a altres concessionaris que es puguin incloure durant el període de vigència del contracte.
- Quant a la visualització de l'aplicació informàtica, apart de la informació que es pot visualitzar en l'actualitat, haurà de contenir com a mínim:
 - **Visualització del registre d'incidències**, tant del servei de neteja viària com del servei de recollida, i possibilitat d'extracció d'informes personalitzats.



- **Consulta dels registres:** papereres, entrada i sortida de camions, contenidors, voluminosos, manteniment maquinària i vehicles, personal, etc.
 - **Generador d'informes personalitzats** d'acord amb les indicacions del serveis tècnics municipals
 - **Mapa basat en el Sistema d'informació geogràfica (GIS)** amb la possibilitat de visualitzar el seguiment del servei previst i el servei efectivament prestat, les incidències del servei de recollida i de neteja i el registre de contenidors. Aquesta visualització permetrà fer una comparativa entre els serveis planificats i els serveis realitzats.
 - **Quadre de comandament del servei amb indicadors de seguiment:** l'aplicació informàtica permetrà consultar el resultat dels indicadors de seguiment clau del contracte. L'Ajuntament decidirà, durant la implementació del sistema de gestió i control, els indicadors que formaran part del quadre de comandament i podrà adaptar, modificar o complementar-los amb altres indicadors durant la durada de la contracta segons les necessitats que puguin sorgir al llarg del desenvolupament de la mateixa.
 - **Portal del ciutadà** (a través del seu telèfon mòbil o qualsevol altre dispositiu electrònic, el ciutadà haurà de poder introduir les incidències detectades a la plataforma informàtica, rebre les corresponents respostes i fer-ne el seguiment de l'estat de seva incidència)
- Si el resultat de l'indicador és inferior a l'objectiu establert, el quadre de comandament ho mostrarà mitjançant un sistema d'alertes. En l'apartat corresponent s'especifica com l'evolució d'aquests indicadors pot repercutir en penalitzacions en la retribució de compliment del servei.

4.4.1.4 Implementació, manteniment i millora

El contractista serà el responsable d'implementar els mitjans adequats per assegurar el geoposicionament del material adscrit a la contracta i l'obtenció d'una base de dades oberta i accessible. No obstant, l'execució del sistema de control i gestió (aplicatiu web) d'aquest projecte podrà anar a càrrec del contractista o bé es subcontractarà a una empresa especialitzada en tecnologies de la informació.

En el cas que es decideixi que sigui l'empresa l'adjudicatària la responsable de la implementació total del projecte, el contractista podrà comptar amb els serveis d'una empresa especialitzada en tecnologia mòbil i implantació de sistemes, que s'encarregarà del desenvolupament del projecte i la seva correcta implantació, sempre tenint en compte els requeriments de l'Ajuntament presents en aquest plec i que es puguin plantejar després de l'adjudicació. La responsabilitat última de la correcta implementació i manteniment del servei serà sempre del contractista de la present licitació.

Per això serà necessari que l'empresa disposi d'un servei d'assistència informàtica per assegurar el correcte funcionament de les tecnologies de la informació, posicionament i control i el seu manteniment i millora contínua. Aquest servei haurà d'estar disponible per adaptar el sistema segons les necessitats del servei i incorporar les modificacions que els tècnics municipals valorin oportunes.

La fase d'implantació del sistema de tecnologies de la informació s'estima en un màxim de 6 mesos.

L'Ajuntament podrà demanar informes de seguiment de la implantació durant aquesta fase al contractista, que podrà demanar-los a l'empresa subcontractada especialista en tecnologia mòbil. Serà responsabilitat última del contractista que tot el sistema de posicionament i identificació funcioni de forma òptima, així com del sistema de control i l'aplicatiu web. Si passats els 6 mesos de la fase d'implementació el sistema ofert no funciona, o els resultats no s'adeqüen o s'adeqüen parcialment a les necessitats especificades per en aquest plec, l'Ajuntament podrà aplicar el que la retenció parcial de la retribució del contracte.



Totes aquelles tasques iniciades però no finalitzades o que no estiguin donant els resultats esperats es consideraran com no efectuades i per tant l'Ajuntament podrà aplicar la retenció parcial de la retribució del contracte per aspectes informàtics, a més no comportarà cap mena de reclamació per part del contractista.

4.4.2 Informe de seguiment del servei

Mensualment, i durant els 5 primers dies del mes entrant, el contractista presentarà als serveis tècnics municipals un informe de seguiment del servei. En aquest document s'hi farà constar, com a mínim la següent informació:

- Relació de treballadors adscrits al servei (TC, altes, baixes, etc.).
- Relació de la maquinària utilitzada.
- Relació d'incidències del servei, tant internes com externes.
- Balanç partida de treballs complementaris.
- Balanç partida de campanyes d'educació ambiental.
- Pla de treball del mes següent, descripció breu de les principals tasques a desenvolupar.

Anualment, al final de l'exercici, el contractista presentarà a l'Ajuntament una memòria del servei realitzat que inclourà, entre d'altres aspectes:

- Relació dels treballs de manteniment desenvolupats al llarg de l'any.
- Inventari de millores efectuades, si escau.
- Actualització del parc mòbil, maquinària i eines utilitzades.
- Principals problemàtiques / incidències ocorregudes en el transcurs de l'any.
- Previsió de treball per l'exercici següent (cronograma d'actuacions).
- Propostes de millora del servei.
- Nombre d'incidències registrades.
- Relació de la maquinària utilitzada (fitxes tècniques, ITV, revisions...).
- Pla de formació del treballadors.
- etc.

4.5 INSTAL·LACIONS FIXES

4.5.1 NAU

El contractista haurà de disposar d'una base d'operacions per a la prestació del servei, la qual haurà d'estar ubicada com a màxim a 20 Km del Municipi. Aquesta distància màxima s'ha determinat en funció de criteris d'eficiència (desplaçaments de la maquinària al lloc de treball) com de seguretat (capacitat de reacció en cas de necessitat).

El contractista haurà de presentar els plànols detallats de la mateixa en els que s'especifiqui els serveis (aigua, energia elèctrica i sanejament), en el moment de la formalització del contracte.

En qualsevol cas, les obres de condicionament necessàries (construcció de vestuaris, parc de maquinària, punt de transvasament de contenidors, etc) així com els consums d'aigua i energia elèctrica (alta del servei, comesa i consum) aniran a càrrec de el contractista del servei. Els treballs de condicionament podran ser considerats com a inversió a amortitzar al llarg del període de vigència del contracte.

4.5.2 TALLER



Es disposarà dels mitjans humans i tècnics necessaris per al manteniment “de primer grau” de tot el material mòbil adscrit als serveis, per evitar pèrdues de temps innecessàries.

També, es disposarà d'un estoc de recanvis bàsics, necessaris per a la substitució i reparació de les avaries que tinguin els vehicles i equipaments adscrits als serveis.

Així mateix, es presentaran els mitjans de manteniment personals i materials que el proveïdors de maquinaria elegits disposen, amb la seva situació geogràfica; per tal de poder donar una ràpida resposta a les possibles reparacions i manteniments.



5. MITJANS HUMANS

5.1 SUBROGACIÓ DEL PERSONAL

El concessionari haurà de subrogar, a partir de la data i hora en què sigui efectiu el servei contractat, el personal adscrit al servei actual de recollida de residus i gestió del parc verd del municipi.

L'annex 2 conté la informació detallada del personal adscrit en el moment de l'aprovació d'aquest plec, així com de les seves condicions contractuals.

L'empresa contractista subministrarà vestuari d'hivern i estiu al seu personal en quantitat suficient perquè, en tot moment, la imatge d'uniformitat i neteja del personal sigui impecable. El vestuari es complementarà amb els complements de seguretat que siguin necessaris.

5.2 SUBSTITUCIÓ DEL PERSONAL PER ABSÈNCIES

Les baixes, permisos i absències del personal per qualsevol motiu, així com les vacances anuals de la plantilla hauran d'estar cobertes per personal suplent a càrrec del adjudicatari. Quan aquesta absència sigui sobtada i no predictable, la seva substitució s'haurà fer en un termini inferior a dotze hores.

El contractista haurà de notificar l'absència del personal en el treball en el mateix moment que es produeixi, i acompanyarà aquesta notificació amb una solució alternativa de substitució o reorganització del servei per cobrir la situació produïda. L'Ajuntament haurà de donar el vistiplau a l'alternativa proposada.

5.3 RELACIONS LABORALS

La concessionària tindrà les següents obligacions:

El compliment estricte de tota la normativa laboral estatal, autonòmica, de contractació col·lectiva o individual vigent en cada moment.

Reubicar en el marc de les possibilitats funcionals i orgàniques a aquells treballadors que a causa d'un accident laboral, malaltia professional o malaltia del treball han quedat disminuïts en les seves capacitats.

Establir els canals de comunicació necessaris per a que els treballadors directament puguin participar de la vida de l'empresa a través de suggeriments, queixes, etc, etc. que l'empresa haurà de respondre raonadament.

Es valorarà com a criteri d'adjudicació la contractació dels col·lectius amb més dificultats d'inserció: majors de 45 anys, desocupats de llarga aturada i discapacitats.

Garantir el manteniment d'una plantilla estable i incentivar el seu rendiment laboral.

L'empresa contractista serà l'única responsable davant del personal adscrit al servei, en el compliment de la legislació que regula les relacions laborals, així com als convenis col·lectius aplicables. No es crea per tant cap vincle laboral ni de cap altre tipus entre aquest personal i l'Ajuntament.

L'Ajuntament ha de tenir coneixement i ha de donar la seva autorització per escrit, tant del personal nou contractat pel servei que es presta en el seu Municipi com del tipus de contracte que se li fa. En cap cas es considerarà personal adscrit al servei en cas que no es compleixi aquesta premissa.



5.4 SEGURETAT I SALUT LABORAL

Es donarà compliment a les disposicions legals aplicables, en matèria Laboral, Seguretat i Salut en el treball, protecció front al tràfic rodat, atenció i previsió sanitària, etc. Especialment hauran de complir-se estrictament les disposicions de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals i la normativa complementària, incloses les modificacions introduïdes en la Llei 50/1998; Llei 39/1999, Reial decret legislatiu 2/2000 i la Llei 54/2003.

L'empresa contractista estarà obligada a presentar un Pla de Seguretat i Salut que reculli la totalitat dels serveis a prestar, de conformitat amb les disposicions de seguretat i salut que regulen la matèria, per tant contemplarà una memòria explicativa del mateix, així com descripcions gràfiques suficients per la seva compressió i aplicació. Aquest pla s'haurà d'ajustar, tant a la normativa vigent, com a la futura i haurà de recollir les variacions del servei que es produeixin. Aquest Pla de Seguretat i Salut serà presentat per l'empresa contractista una vegada formalitzat el contracte i abans de l'inici efectiu de la prestació dels serveis objecte del contracte.

Previ a l'inici de les activitats, s'han de determinar els mitjans de coordinació a adoptar perquè la coordinació resulti efectiva; la comunicació es farà amb el temps suficient perquè el servei afectat i l'empresa tinguin temps d'aplicar les mesures de seguretat en aquells treballs que afectin a dependències o instal·lacions de l'Ajuntament en les que hi hagi treballadors i/o usuaris, en particular si aquests treballs poden generar riscos o produir molèsties.

Aquest Pla de Seguretat i Salut serà presentat pel contractista abans de la fase d'implantació de la concessió i haurà de ser aprovat per l'Ajuntament.

L'empresa contractista nomenarà el Coordinador de Seguretat i Salut i posarà en coneixement de l'Ajuntament el nom, número de telèfon, etc. per poder ser localitzat dins de l'horari laboral o fora d'aquest si fos necessari.

5.5 FORMACIÓ I MOTIVACIÓ DEL PERSONAL

L'empresa contractista elaborarà en el termini de 6 mesos des de la recepció de l'acord d'adjudicació i portarà a terme un pla anual de formació i motivació del personal que, basat en els següents aspectes, ha d'aconseguir la implicació en el projecte global dels operaris de recollida i neteja:

Programa de formació del personal:

- A. prevenció de riscos laborals
- B. coneixement del Model de Gestió dels Residus Municipals existent al municipi
- C. educació ambiental en general
- D. tracte amb el públic
- E. cursos de manteniment preventiu i correctiu de la maquinària.

Canal de comunicació vertical. Ascendent, que pugui recollir i potenciar els suggeriments dels operaris per a la millora de l'eficiència dels serveis. I descendent, que informi, formi i motivi, dia a dia, en tots els aspectes relacionats amb el servei.

Potenciar la importància de la tasca de cada operari i transmetre l'auto-responsabilitat d'executar correctament les seves funcions.

Perspectives de promoció interna del personal.



Anualment el contractista presentarà a l'Ajuntament la valoració dels resultats del pla de formació i, a partir d'aquest, presentarà el nou pla per al proper període anual.

6. GESTIÓ DE LA QUALITAT

La voluntat de millora de la qualitat, l'optimització contínua dels serveis, el treball diari per a l'assoliment dels objectius fixats, la transparència en la facilitació de les dades i en la prestació efectiva i eficient dels serveis programats són els pilars que sustenten la bona relació i confiança mútua entre l'empresa contractista i l'Ajuntament.

En aquest marc general que planteja el plec de condicions en la seva globalitat, queda per definir en aquest capítol aspectes més lligats al control i gestió de la qualitat, entesa com una oportunitat constant de millora de l'eficiència i eficàcia dels serveis que l'Ajuntament ha contractat.

S'ha de diferenciar clarament el que és el compliment de les prestacions i serveis pactats, que anomenem Control de la Prestació del servei, del que és la Qualitat pròpia del servei prestat.

Així, s'espera que l'empresa contractista treballi en ferm per a l'assoliment de tots i cadascun dels objectius que expressa aquest plec de prescripcions.

Es pretén aconseguir uns serveis de neteja i recollida eficaços, en el sentit que tot i que el compliment dels serveis oferts pel contractista és un requisit indispensable, no implica l'acompliment dels nivells de qualitat requerits.

Les facultats de control i seguiment les realitzarà l'Ajuntament encara que també podran ser realitzades mitjançant una empresa independent, designada per l'Ajuntament.

6.1 CONTROL DE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI

El control d'execució del servei consisteix en la valoració de la correcta execució dels serveis previstos en el contracte, tant de recollida de residus com de neteja viària.

El sistema de valoració es basarà amb l'aplicatiu informàtic que disposarà dels mitjans necessaris per detectar i comunicar a l'Ajuntament els incompliments dels serveis previstos.

L'aplicatiu informàtic ha d'establir alertes relatives als incompliments de les freqüències establertes de tots els serveis establerts en el PPT de neteja i buidatge dels contenidors i papereres.

Aquest control s'efectuarà mitjançant els mecanismes de geolocalització dels vehicles, els equips portàtils tipus PDA, smartphone o amb sistemes d'identificació de contenidors i papereres.

El contractista disposarà dels mitjans necessaris per tal d'assegurar que l'Ajuntament pugui conèixer la planificació i programació dels serveis. Haurà d'aportar tota la documentació sol·licitada en tot allò referent al (dia, torn, ruta, itinerari, horari, equip, eines de treball, servei, estat de neteja i imatge, etc. etc.) El reflex dels resultats d'aquestes observacions es contemplarà en el moment d'aprovar les certificacions mensuals.

El sistema de control de la situació i el recorregut dels vehicles mòbils de recollida i neteja es basaran en un sistema de control per GPS.

Tot això no serà l'única eina que es farà servir per obtenir aquesta informació ni és exclouent en quan als resultats obtinguts per altres mètodes.

Aquest apartat també estarà complementat amb les incidències que es generin ja sigui per part de la ciutadania o bé d'ofici per part de l'Ajuntament sempre i quan estiguin ben documentades i justificades.



Aquesta llista d'incidències serà entregat a l'empresa contractista cada mes perquè l'empresa pugui presentar les al·legacions que cregui oportunes. A final d'any s'elaborarà l'informe anual definitiu en base a les incidències.

Els incompliments, estaran sotmesos al règim de Penalitzacions desenvolupat al PCA.

6.2 CONTROL DE LA QUALITAT DELS SERVEIS

El control de qualitat del servei es basa en una valoració qualitativa dels mitjans materials i dels recursos humans durant l'execució del contracte.

El sistema de valoració es basarà en un informe periòdic que elaborarà l'Ajuntament o bé l'empresa a la que ho delegui. L'informe qualitatiu es basarà en els aspectes següents:

- Estat dels contenidors (neteja, imatge, estat de conservació de la cubeta, les gomes, tapes, pedals o altres dispositius per a la correcta utilització dels contenidors).
- Estat de les papereres
- Estat dels equips i de la maquinària adscrits al servei de recollida de residus i de neteja viària (es revisaran les dades del manteniment dels vehicles introduïts a l'aplicatiu informàtic i també es farà una inspecció "in situ" de cada un dels vehicles per revisar els requisits funcionals, neteja, estat de pintura i conservació dels equips adscrits al servei).
- Queixes o incidències recollides durant l'any relacionades amb el personal (comportament, higiene, ...).

Aquest apartat també estarà complementat amb les incidències que es generin ja sigui per part de la ciutadania o bé d'ofici per part de l'Ajuntament sempre i quan estiguin ben documentades i justificades.

L'avaluació dels paràmetres de qualitat es farà a través d'inspeccions in situ les quals permetran avaluar de forma raonada la qualitat del servei prestat. Entre les variables que es tindran en compte per aquesta avaluació es troben, entre d'altres:

- Servei de recollida:
 - % de presència de desbordaments, respecte al nombre de punts inspeccionats.
 - % contenidors mal col·locats, respecte al nombre total de punts de contenidors.
- Servei de neteja de contenidors:
 - % contenidors bruts després del servei, respecte al nombre contenidors netejats.
- Servei de neteja:
 - % de papereres que presentin desbordament, entenent aquest aspecte el fet de que els residus dipositats superin la capacitat de la paperera, observant-se residus que sobresurten o bé es troben abocats al terra.
 - % de papereres amb presència de residus de qualsevol naturalesa al seu voltant, respecte al nombre de papereres inspeccionades.
 - % de papereres que presenten pintades, graffitis, cartells enganxats, respecte al nombre de papereres inspeccionades.
- Manteniment de contenidors:
 - % de contenidors que presenten deficiències en el seu funcionament d'obertura, estat de tapadores.



El resultat de l'aplicació d'aquesta fórmula donarà lloc a un índex que s'aplicarà a la certificació.

Totes aquestes tasques de seguiment i control s'han de realitzar amb la màxima coordinació entre els diferents serveis per tal d'aconseguir un millor i més eficient funcionament global d'aquests.

6.3 COMPLIMENT D'OBJECTIUS AMBIENTALS

L'Ajuntament té com a objectiu incrementar la quantitat i la qualitat dels residus recollits selectivament. Per això, un dels aspectes que es valorarà anualment és el compliment dels objectius de caire ambiental en l'àmbit de la gestió dels residus municipals.

El sistema de valoració es basarà en un informe anual que elaborarà l'Ajuntament basat en els aspectes següents:

- % recollida selectiva global vs residus totals
- % impropis dels envasos lleugers (segons les mitjanes de les caracteritzacions d'ECOEMBES)

7. METODOLOGIA DE L'ABONAMENT DELS SERVEIS

L'Ajuntament elaborarà mensualment una certificació d'acord als serveis prestats, la qualitat dels serveis i si s'escau del compliment dels objectius ambientals. Aquesta certificació serà elaborada pels serveis municipals i remesa al contractista, el qual, juntament amb la certificació, presentarà la factura corresponent. Les factures s'abonaran de forma mensual.

Amb l'objecte d'establir mecanismes d'incentivació econòmica per a la millora de la gestió de l'execució del contracte i de la qualitat dels serveis, l'Ajuntament preveu incorporar en aquest contracte un mecanisme econòmic de retribució per compliment del servei i de la seva qualitat vinculats amb les inspeccions municipals.

Aquest model de retribució requereix d'una disposició econòmica que serà retenguda i abonada parcialment o totalment en funció de l'assoliment dels objectius.

La retribució del contracte retenguda serà del 60% (sense IVA) sobre el total del preu actualitzat d'adjudicació del contracte. Aquest percentatge es distribuirà de la següent manera:

Gestió de la qualitat i de l'execució del servei	%
control de compliment de l'execució del servei	40%
control de qualitat del servei	40%
compliment d'objectius ambientals	20%

Import factura mensual = 0,4 Import adjudicació + 0,6 Import certificació

7.1.1 CONTROL DE COMPLIMENT DEL SERVEI



A través de l'aplicatiu informàtic es calcularà el percentatge de compliment dels serveis establerts en el PPT, aquest percentatge serà l'índex de compliment que s'aplicarà a la part corresponent de la certificació tal com estableix en el punt 7 del PPT.

$$\text{Índex de compliment} = \text{Serveis realitzats} / \text{Serveis establerts al PPT}$$

7.1.2 CONTROL QUALITAT DEL SERVEI

L'índex de qualitat serà el resultat de les inspeccions "in situ" dels serveis realitzats i del nombre d'incidències registrades en el sistema i no tramitades adequadament per l'empresa contractista en el termini de 24 hores.

$$\text{Índex de qualitat} = 0,8 * \text{Resultats inspeccions} + 0,2 * \text{Núm. d'incidències no tramitades adequadament} / \text{Núm. Incidències total}$$

7.1.3 COMPLIMENT OBJECTIUS AMBIENTALS

Durant el present contracte es vigilarà de forma especial l'assoliment d'objectius de caire ambiental en l'àmbit de la gestió dels residus municipals. Per això, es planteja aconseguir els objectius següents:

- Augment mínim d'un 2% anual de reciclatge ((Σ tones de fracció de paper-cartró, vidre, envasos lleugers i FORM) respecte el total de residus (Σ tones de fracció de paper-cartró, vidre, envasos lleugers, FORM i rebuig).

Aquesta part de la retribució per objectius es calcularà per l'any natural. Tenint en compte que a l'inici de la contracta hi haurà un període d'implantació que queda fora d'aquesta retribució per objectius.

- Caracterització de residus (no superar el 25% d'impropis).

8. TREBALLS NO PREVISTOS EN EL PPT

En el marc de les tasques de neteja viària, recollida de residus i gestió del parc verd, es preveu l'assumpció econòmica i executiva per part del contractista de tasques que no estiguin contemplades explícitament en aquest plec de prescripcions tècniques, però que mantenen una relació amb l'objecte del contracte, prèvia instrucció dels serveis tècnics municipals, per una quantia **mínima anual de 5.000 €**.

Les actuacions que són assumibles en el marc d'aquest apartat seran aquelles les quals en els plecs no especifiqui que el contractista n'assumirà el cost.

Els costos dels treballs i materials es calcularan a partir dels preus unitaris que es detallen a l'estudi econòmic del PPT.

Qualsevol actuació ha de ser aprovada pels serveis tècnics municipals.

En el cas de què en un exercici anual no s'exhaureixi la quantia disponible per a aquest concepte, quedarà acumulat el disponible per a l'exercici posterior.



En qualsevol cas, si a la finalització del contracte resten per executar algun import corresponent a la partida que s'ha descrit en aquest punt, aquesta serà descomptada en la darrera certificació.

L'Ajuntament pot sol·licitar en qualsevol moment un servei extraordinari, amb caràcter d'urgència o no, que serà atès sempre d'acord amb les indicacions donades pels serveis tècnics municipals de l'Ajuntament.

En el supòsit que s'activés el Pla d'Emergència Municipal, el contractista mobilitzaria el personal i tot el material adscrit a la contracta i atendria les directrius i indicacions donades pels Serveis Tècnics Municipals.

Els preus de tots els serveis extraordinaris es revisaran d'acord amb les condicions exposades en l'apartat de revisió de preus.

No s'admetran diferents preus unitaris, ni de personal ni de maquinària, per serveis diferents.

Aquests preus unitaris s'aplicaran a les modificacions que es vagin produint al llarg de la contracta.

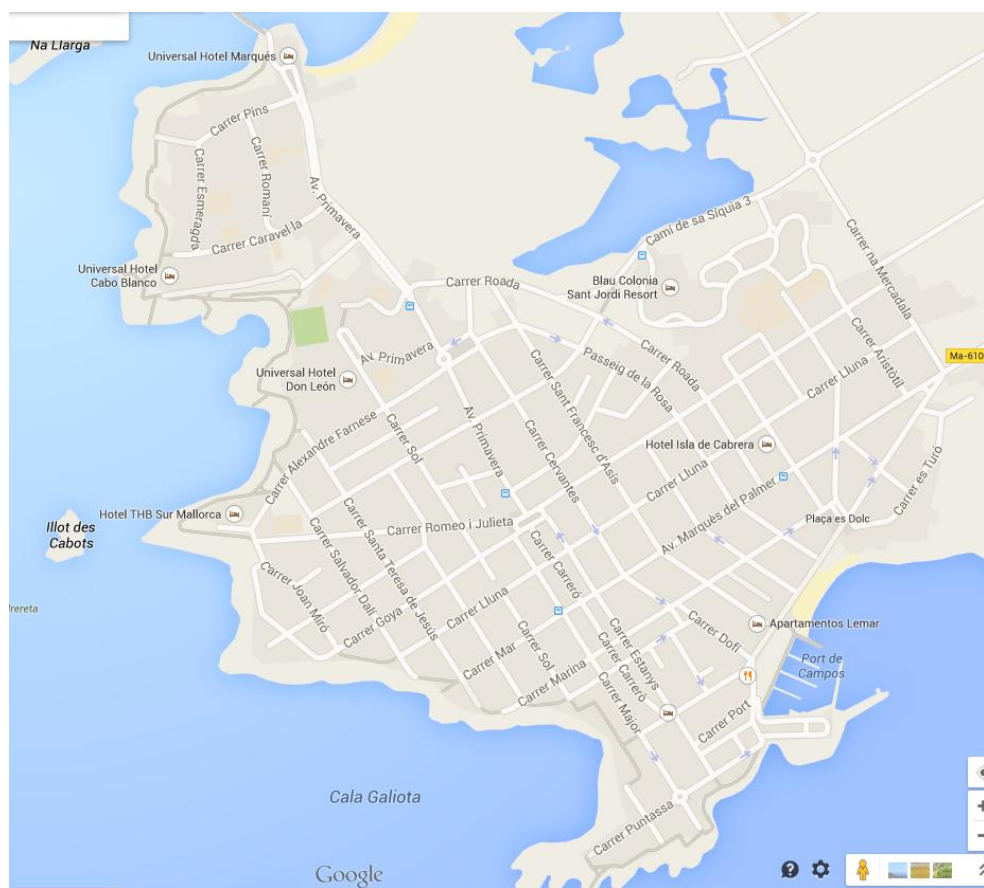
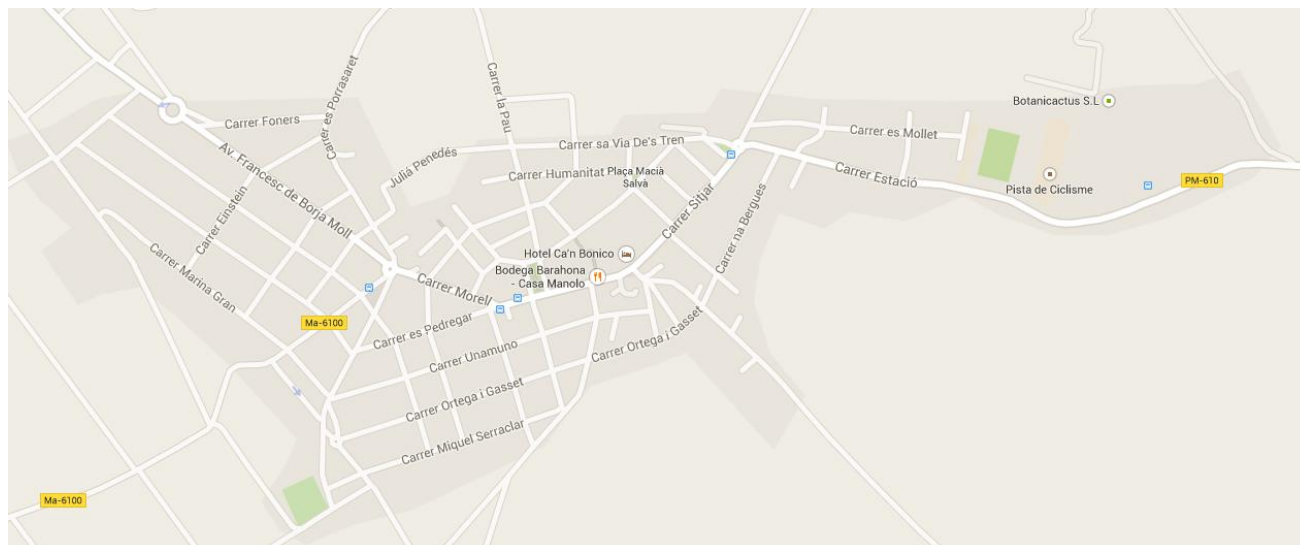
Els preus unitaris seran els que es defineixen a l'annex 2. Estudi econòmic.

Ses salines, 19 de maig de 2016



ANNEXES

ANNEX 1. PLÀNOLS





ANNEX 2. ESTUDI ECONÒMIC

	Resum servei de recollida				
	Cost de personal	Cost d'explotació del material	Altres materials	Amortització maquinària	SUBTOTAL
Recollida residus PaP+Lateral	140.857,25 €	65.900,68 €	49.233,36 €	64.775,81 €	320.767,10 €
Altres recollides i Parc verd	49.011,59 €	7.528,23 €	13.670,00 €	- €	70.209,82 €
Neteja viària	53.978,12 €	25.302,93 €	630,00 €	19.582,71 €	99.493,76 €
Indirectes	6.538,73 €	1.336,43 €	4.750,00 €		12.625,16 €
SUBTOTAL PaP+Lateral	250.385,69 €	100.068,27 €	68.283,36 €	84.358,52 €	503.095,84 €
BI i DG PaP+Lateral				BI i DG (5%)	25.154,79 €
TOTAL PaP+Lateral					528.250,64 €
				IVA 10 %	52.825,06 €
TOTAL PaP+Lateral					581.075,70 €



Neteja viària

Costs Personal	Unitats	Categoria	Total
Agranada mecànica TA	1	Conductor RSU (dia)	18.573,20 €
Agranada bufador TA	1	Peó RSU (dia)	15.895,65 €
Baldejador TA	1	Conductor RSU (dia)	3.095,53 €
Agranada mecànica TB	1	Conductor RSU (dia)	8.844,38 €
Agranada bufadors TB	1	Peó RSU (dia)	7.569,36 €
SUBTOTAL			53.978,12 €
Cost explotació de material	Unitats	Categoria	Total
Recollida Voluminosos	1	Camió caixa oberta	2.100,90 €
Agranadora TA	1	Agranadora (2)	15.717,50 €
Agranadora TB	1	Agranadora (2)	7.484,52 €
SUBTOTAL			25.302,93 €
Amortització de maquinària	Unitats	Categoria	Total
Agranadora (2)	1	Agranadora (2)	19.582,71 €
SUBTOTAL			19.582,71 €
Altres materials	Unitats	Categoria	Total
Vestuari i Epis	3	Vestuari i EPIS	630,00 €
SUBTOTAL			630,00 €
SUBTOTAL			99.493,76 €



Altres recollides

Costs Personal	Unitats	Categoria	Total
Recollida Voluminosos	1	Peó RSU (dia)	2.270,81 €
Recollida papereres TA	1	Peó RSU (dia)	18.544,93 €
Recollida papereres TB	1	Peó RSU (dia)	946,17 €
Gesitó del parc verd	1	Peó RSU (dia)	27.249,69 €
SUBTOTAL			49.011,59 €
Cost explotació de material	Unitats	Categoria	Total
Recollida Voluminosos	1	Camió caixa oberta	4.201,80 €
Recollida papereres TA	1	Camió caixa oberta	2.451,05 €
Recollida papereres TB	1	Camió caixa oberta	875,38 €
SUBTOTAL			7.528,23 €
Amortització de maquinària dedicació exclusiva	Unitats	Categoria	Total
SUBTOTAL			- €
Altres materials	Unitats	Categoria	Total
Vestuari i Epis	2	Vestuari i EPIS	420,00 €
Eines	1		50,00 €
Transport de caixes	110		13.200,00 €
SUBTOTAL			13.670,00 €
SUBTOTAL			70.209,82 €



Recollida residus PaP + Lateral

Costs Personal	Unitats	Categoria	Total
Recollida pap	1	Conductor RSU (nit)	50.268,79 €
Recollida pap	1	Peó RSU (nit)	43.578,64 €
Recollida pap	1	Conductor RSU (dia)	2.122,65 €
Recollida pap	1	Peó RSU (dia)	1.816,65 €
Recollida lateral colònia TA	1	Conductor RSU (dia)	21.668,73 €
Recollida lateral colònia selectiuTA	1	Conductor RSU (dia)	6.191,07 €
Recollida lateral colònia TB	1	Conductor RSU (dia)	6.633,29 €
Recollida lateral colònia selectiuTB	1	Conductor RSU (dia)	2.211,10 €
Neteja contenidors	1	Conductor RSU (dia)	5.306,63 €
Recollida pap	1	Peó RSU (dia)	1.059,71 €
SUBTOTAL			140.857,25 €
Cost explotació de material	Unitats	Categoria	Total
Recollida PaP	1	Recol·lector càrrega 14m3	24.650,00 €
Recollida lateral TA	1	Recol·lector càrrega lateral	21.883,50 €
Recollida lateral TB	1	Recol·lector càrrega lateral	8.683,93 €
Neteja recollida	1	Renta contenidor	10.683,25 €
SUBTOTAL			65.900,68 €
Amortització de maquinària	Unitats	Categoria	Total
Recol·lector càrrega 14m3	1	Recol·lector càrrega 14m3	24.226,04 €
Recol·lector càrrega bilateral	1	Recol·lector càrrega lateral	35.531,52 €
Renta contenidor	1	Renta contenidor	5.018,25 €
	1		
SUBTOTAL			64.775,81 €
Altres materials	Unitats	Categoria	Total
Vestuari i Epis	3	Vestuari i EPIS	630,00 €
Contenidors selectiva 3.200	60	Contenidors lateral	21.803,43 €
Contenidors rebuig	50	Contenidors lateral	18.169,53 €
contenidors selectiva 2.200	30	Contenidors lateral	8.630,40 €
SUBTOTAL			49.233,36 €
SUBTOTAL			320.767,10 €



PREUS UNITARIS SERVEI DE MAQUINÀRIA	
MAQUINARIA	COST DIARI
Recol·lector càrrega lateral	99,92 €
Recol·lector càrrega posterior 21 m3	89,29 €
Recol·lector càrrega 14m3	67,53 €
Camió caixa oberta superior	144,19 €
Camió caixa oberta	80,58 €
Agranadora (2)	86,12 €
Renta contenidor	204,88 €
Vehicle recol·lector papereres elèctric	3,50 €
Furgoneta inspecció	28,48 €
Bufadors	1,46 €

PREUS UNITARIS PERSONAL		
Categoria	Cost Jornada	Cost jornada festiu
Capataç	116,37 €	137,32 €
Auxiliar mecànic	68,88 €	81,28 €
Auxiliar administratiu	73,11 €	86,27 €
Conductor RSU (nit)	160,68 €	189,60 €
Conductor RSU (dia)	101,77 €	120,09 €
Peó RSU (nit)	139,29 €	164,37 €
Peó RSU (dia)	87,10 €	102,78 €