



ACTA DE LA SESSIÓ ORDINÀRIA DE LA JUNTA DE GOVERN LOCAL DE L'AJUNTAMENT DE CAPELLADES, CELEBRADA EL DIA 20/12/2017

ÒRGAN

- Junta de Govern Local

IDENTIFICACIÓ DE LA SESSIÓ

Número: JGL2017/47

Data: 20/12/2017

Caràcter: Ordinari

Horari: 19:30 a 20:00

Lloc: Sala de Plens. Biblioteca "El Safareig"

Hi assisteixen:

Alcalde-President

- Aleix Auber Álvarez

Tinents/es d'Alcalde

- Àngel Soteras Largo
- Susana Moreno Blanco

Regidors/es

- Sergio Pérez Castillo
- Salvador Vives Alari

Assisteixen convidats/dades

- Jaume Solé Carol
- Adela Morera Rodríguez

Secretària

- Milagros de Legorburu Martorell

Interventora

- Marissa Sala Serra

S'han excusat d'assistir-hi

- Cap

No han excusat la seva absència



- Cap

QUÒRUM:

Havent quòrum suficient per la vàlida constitució de l'òrgan, el Sr. alcalde declara obert l'acte, procedint seguidament a l'examen i deliberació dels assumptes inclosos al següent Ordre del Dia, adoptant-se els següents acords, en virtut de delegació de l'Alcaldia, per Resolució núm. 255/2015 de data 25- 06-2015:

ORDRE DEL DIA

ASSUMPTES A TRACTAR.

1. Aprovació, si s'escau de l'acta de la sessió anterior

1.1. JGL2017/46 Ordinari 11/12/2017

2. Assumptes ordinaris

2.1. Assumptes a tractar en la JGL

2.1.1. PRP2017/488 SOL.LICITUD SRA. E.M.O. Exp: 2017/1116

2.1.2. PRP2017/496 SUBMINISTRAMENT CRONOMETRATGE CURSA GALL DINDI 2017. Exp: 2017/1484

2.1.3. PRP2017/500 PROPOSTA AJUT JMB. Exp: 2017/1496

2.1.4. PRP2017/502 TARGETES AREA GUISSONA. Exp: 2017/1497

2.1.5. PRP2017/505 CONTRACTACIO PER A LA REALITZACIO DEL SERVEI I GESTIO DE LA DEIXALLERIA MUNICIPAL. Exp: 2017/483

2.1.6. PRP2017/506 EXP. 2017/1499 APROVACIO RELACIO FACTURES AJUNTAMENT F/2017/40

2.1.7. PRP2017/507 EXP.2017/1500 APROVACIO RELACIO FACTURES ESCOLA BRESSOL F/2017/17

2.1.8. PRP2017/499 APROVACIO JUSTIFICACIO SUBVENCIO COMISSIO DE REIS. Exp: 2017/627



2.1.9. PRP2017/501 PROPOSTA CONVENI DE COL·LABORACIÓ EN MATEIA DE JOVENTUT ENTRE EL CONSELL COMARCAL DE L'ANOIA I L'AJUNTAMENT DE CAPELLADES. Exp: 2017/1488

2.1.10. PRP2017/503 PROPOSTA CONVENI ENTRE LA PARROQUIA STA. MARIA DE CAPELLADES-ESPLAI ALIRET I L'AJUNTAMENT DE CAPELLADES PER L'ORGANITZACIO DEL SALO DE LA INFANCIA 2017 . Exp: 2017/1477

2.1.11. PRP2017/504 SIGNATURA CONVENI AJ CAPELLADES I CONSELL COMERCAL ANOIA. Exp: 2017/1498

DESENVOLUPAMENT DE LA SESSIÓ

1. Aprovació, si s'escau de l'acta de la sessió anterior

1.1. JGL2017/46 Ordinari 11/12/2017

Passada a votació l'acta de la JGL2017/46 de l'11/12/2017 resta aprovada per la unanimitat dels/les regidors/es assistents.

2. Assumptes ordinaris

2.1. Assumptes a tractar en la JGL

2.1.1. SOL·LICITUD SRA. E.M.O. Exp: 2017/1116

S'ACORDA:

Concedir el permís d'obres sol·licitat per la Sra. E.M.O. Les obres s'ajustaran estrictament a allò sol·licitat.

Condicionat:

- Fiança a dipositar 200,00 €. La fiança s'imposa per garantir la conservació en bon estat de les infraestructures públiques afectades per les obres i es tornarà una vegada feta la inspecció corresponent i transcorregut un període de garantia de tres mesos si aquestes no s'han vist alterades.

- L'abocament de runes s'haurà de realitzar en un abocador autoritzat.

- L'ocupació parcial o total de la via pública s'haurà de comunicar per escrit amb 24 hores d'antelació a la Guàrdia Urbana a través d'una instància presentada davant el registre general de l'Ajuntament de Capellades.

El subministrament i la col·locació de les tanques o elements necessaris per senyalitzar el tallament o l'ocupació de la via pública aniran a càrrec del constructor que realitzi les obres.

Drets a liquidar:

Impost d'obres	648,47€
----------------	---------



En concepte de Taxa per llicència d'obres	110,00€
Total	758,47€

2.1.2. SUBMINISTRAMENT CRONOMETRATGE CURSA GALL DINDI 2017. Exp: 2017/1484

ACORDS:

Primer.- Adjudicar a l'empresa Macsha EMEA SL de Barcelona, amb NIF B66103730, el contracte menor de serveis de SUBMINISTRAMENT D'UN SISTEMA DE CRONOMETRATGE PER A LA CURSA DEL GALL DINDI 2017 a Capellades, de conformitat amb la proposta presentada i les següents CONDICIONS:

- preu unitari: 2.950€ (IVA exclòs)
- termini: improrrogable d'un any des de la signatura del contracte.
- en tot cas el servei es prestarà de manera consensuada amb l'Ajuntament a qui s'informarà de totes les actuacions que es diguin a terme i d'acord amb els avisos i recomanacions que la ciutadania pugui efectuar.

Segon.- Aprovar l'autorització i disposició (AD) de la despesa per un import màxim de 3.569,50€ (IVA vigent inclòs), amb càrrec a l'aplicació pressupostària 3410-22609 del pressupost municipal per a l'exercici 2017.

Tercer.- L'adjudicatari haurà d'emetre la corresponent factura adreçada a l'alcalde i presentada al Registre General d'Entrades, que serà conformada pel tècnic responsable del departament municipal corresponent, i posteriorment fiscalitzada i comptabilitzada per la Intervenció municipal. El pagament es realitzarà d'acord amb la legislació vigent. La factura haurà de contenir les dades següents:

- Número, i en el seu cas, sèrie. La numeració de les factures serà correlativa
- Nom i cognom o denominació social, número d'identificació fiscal i domicili de l'expedidor.
- Òrgan que celebra el contracte, amb identificació de la seva adreça i del número de identificació fiscal. (En aquest contracte l'òrgan de contractació és la Junta de Govern Local, NIF P0804300B)



- Descripció de l'objecte del contracte, amb expressió del servei a que vagi destinat. (En aquest contracte la descripció de l'objecte figura al punt PRIMER).
- Preu del contracte.
- Lloc i data de la seva emissió.

Quart.- Notificar aquests acords a tots els participants, a l'empresa adjudicatària, als Serveis Tècnics, a la Intervenció i a la Tresoreria municipals.

Cinquè.- Autoritzar a l'alcalde per tal de signar la documentació necessària per a la tramitació i execució d'aquest acord.

2.1.3. PROPOSTA AJUT JMB. Exp: 2017/1496

S'ACORDA:

Primer.- Adjudicar a Sr./a J.M.B.I. amb DNI *****297Q amb expedient de serveis socials n. 2017/0000 un ajut social individual per poder fer front a la despesa de subministrament elèctric.

Segon.- Aprovar l'autorització i disposició (AD) de la despesa per un import de 302,06€ Iva inclòs, amb càrrec a les aplicacions pressupostàries 2310-48022 del pressupost municipal per a l'exercici 2017.

Tercer. La factura, , haurà de contenir, d'acord amb allò que disposa l'art. 72 del RLCAP, les dades següents:

- Número, i en el seu cas, sèrie. La numeració de les factures serà correlativa
- Nom i cognom o denominació social, número d'identificació fiscal i domicili de l'expedidor.
- Òrgan que celebra el contracte, amb identificació de la seva adreça i del número de identificació fiscal. (En aquest contracte l'òrgan de contractació és la Junta de Govern Local, NIF P0804300B)
- Descripció de l'objecte del contracte, amb expressió del servei a que vagi destinat. (En aquest contracte la descripció de l'objecte figura al punt PRIMER).
- Lloc i data de la seva emissió.

Quart.- Notificar aquests acords a tots els participants, als Serveis Tècnics, a la Intervenció i a la Tresoreria municipals.

Cinquè.- Autoritzar a l'alcalde per tal de signar la documentació necessària per a la tramitació i execució d'aquest acord.



2.1.4. TARGETES AREA GUISSONA. Exp: 2017/1497

APROVACIÓ CONTRACTE MENOR DE SUBMINISTRAMENT DE TARGETES ALIMENTARIES SERVEIS SOCIALS

S'ACORDA:

Primer.- Adjudicar a l'empresa Àrea de Guissona amb NIF A 25445131 el contracte menor de subministrament de targetes alimentaries per import de 1500 € IVA vigent inclòs.

Segon.- Aprovar l'autorització i disposició (AD) de la despesa per un import de MIL CINC CENTS EUROS (1500 €), Iva inclòs, amb càrrec a les aplicacions pressupostàries 2310-48022 del pressupost municipal per a l'exercici 2017.

Tercer.- L'adjudicatari haurà d'emetre la corresponent factura adreçada a l'alcalde i presentada al Registre General d'Entrades, que serà conformada pel tècnic responsable del departament municipal corresponent, i posteriorment fiscalitzada i comptabilitzada per la Intervenció municipal. El pagament es realitzarà d'acord amb la legislació vigent.

Quart.- La factura, que constituirà document contractual al tractar-se d'un contracte menor, haurà de contenir, d'acord amb allò que disposa l'art. 72 del RLCAP, les dades següents:

- Número, i en el seu cas, sèrie. La numeració de les factures serà correlativa
- Nom i cognom o denominació social, número d'identificació fiscal i domicili de l'expedidor.
- Òrgan que celebra el contracte, amb identificació de la seva adreça i del número de identificació fiscal. (En aquest contracte l'òrgan de contractació és la Junta de Govern Local, NIF P0804300B)
- Descripció de l'objecte del contracte, amb expressió del servei a que vagi destinat. (En aquest contracte la descripció de l'objecte figura al punt PRIMER).
- Preu del contracte.
- Lloc i data de la seva emissió.

Cinquè.- Notificar aquests acords a tots els participants, a l'empresa adjudicatària, als Serveis Tècnics, a la Intervenció i a la Tresoreria municipals.

Sisè.- Autoritzar a l'alcalde per tal de signar la documentació necessària per a la tramitació i execució d'aquest acord.



2.1.5. CONTRACTACIO PER A LA REALITZACIO DEL SERVEI I GESTIO DE LA DEIXALLERIA MUNICIPAL. Exp: 2017/483

S'ACORDA:

Primer.- Aprovar l'expedient de contractació, mitjançant, procediment obert, per a la valoració de les proposicions i la determinació de l'oferta econòmicament més avantatjosa, s'han d'atendre criteris directament vinculats a l'objecte del contracte per la prestació del servei de deixalleria convocant la seva licitació.

Segon.- Autoritzar, per la quantia de seixanta-vuit mil quatre-cents euros (68.400,- €); el preu cert anterior es desglossa en un valor estimat de cinquanta-sis mil cinc-cents vint-i-vuit euros amb noranta-tres cèntims (56.528,93 €) i en l'Impost sobre el Valor Afegit d'onze mil vuit-cents setanta-un euros amb vuitanta cèntims (11.871,80 €).

El valor estimat del contracte ascendeix a la quantia de 226.115'72 euros (IVA exclòs), tenint en compte les possibles pròrrogues i modificacions del mateix.(art.88 del text refós de la Llei de Contractes del Sector Públic, aprovat, amb càrrec a la partida pressupostària 1621-22706, 1621-2799, 1622-22799, 1623-27799 de l'estat de despeses del Pressupost Municipal d'aquest Ajuntament per a l'exercici 2017.

Tercer.- Aprovar els Plecs de Clàusules Administratives Particulars i de Prescripcions Tècniques (que consten com annex 1) que regiran el contracte del servei i gestió de deixalleria municipal procediment obert, per a la valoració de les proposicions i la determinació de l'oferta econòmicament més



avantatjosa, s'han d'atendre criteris directament vinculats a l'objecte d'aquest contracte.

Quart.- Publicar en *el Butlletí Oficial de la Província* i en el Perfil de contractant anunci de licitació, perquè durant el termini de quinze dies els interessats puguin presentar les proposicions que estimin pertinents.

ANNEX-1

- 1.- PLEC DE CLAUSULES ADMINISTRIVES
- 2.- PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

Exp. 2017/483

PLEC DE CLÀUSULES ADMINISTRATIVES PARTICULARS PER AL SERVEI I GESTIÓ DE LA DEIXALLERIA MUNICIPAL

CLÀUSULA PRIMERA. Objecte i qualificació

L'objecte del contracte és la realització del servei i gestió de deixalleria municipal, la codificació del qual és CPV 90500000.

El contracte definit té la qualificació de contracte administratiu de serveis, d'acord amb allò que estableix l'article 10 sobre contractes de serveis del Capítol II del *Reial decret legislatiu 3/2011, de 14 de novembre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de contractes del sector públic.*

CLÀUSULA SEGONA. Procediment de Selecció i Adjudicació

La forma d'adjudicació del contracte de serveis de deixalleria serà el procediment obert, en què tot empresari interessat podrà presentar una proposició, queda exclosa tota negociació dels termes del contracte amb els licitadors, d'acord amb l'article 157 del *Reial decret legislatiu 3/2011, de 14 de*



novembre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de contractes del sector públic

Per a la valoració de les proposicions i la determinació de l'oferta econòmicament més avantajosa s'han d'atendre criteris directament vinculats a l'objecte del contracte, de conformitat amb l'article 150.1 del Reial decret legislatiu 3/2011, de 14 de novembre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de contractes del sector públic i amb la clàusula novena d'aquest Plec.

CLÀUSULA TERCERA. Perfil de Contractant

Amb la finalitat d'assegurar la transparència i l'accés públic a la informació relativa a la seva activitat contractual, i sense perjudici de la utilització d'altres mitjans de publicitat, aquest Ajuntament compta amb el Perfil de Contractant al qual es podrà accedir segons les especificacions que es regulen en la pàgina web següent: www.capellades.cat.

CLÀUSULA QUARTA. Import del Contracte

L'import del present contracte del component fix pel servei i gestió de la Deixalleria serà per 2 anys i ascendeix a la quantia de seixanta vuit mil quatre-cents euros (68.400 €); el preu cert anterior es desglossa en un valor estimat de cinquanta sis mil cinc-cents vint-i-vuit euros amb noranta tres cèntims (56.528,93 €) i en l'Impost sobre el Valor Afegit onze mil vuit-cents setanta-un euros amb vuitanta cèntims (11.871,80 €).

El valor estimat del contracte ascendeix a la quantia de dos-cents vint-i-sis mil cent quinze euros, amb setanta dos cèntims (226.115,72, €) (IVA exclòs), tenint en compte les possibles pròrrogues i modificacions del mateix.(art.88 del text refós de la Llei de Contractes del Sector Públic, aprovat pel Reial Decret Legislatiu3/2011,de 14 de novembre, en endavant, TRLCSP

Al ser un contracte plurianual l'Ajuntament assumeix formalment el compromís i l'obligació de consignar en els exercicis pressupostaris següents els crèdits suficients per atendre el finançament dels serveis, de conformitat amb el que preveu l'art.174 del text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals, aprovat pel reial decret llei 2/2004,de 5 de març

L'import s'abonarà amb càrrec a les aplicacions pressupostàries del vigent Pressupost Municipal dins del Grup de programa 162 de Recollida ,gestió i tractament de residus; tot existint crèdit suficient fins a l'import aprovat per



l'Ajuntament, i acreditada la plena disponibilitat de les aportacions següents que permeten finançar el contracte.

S'entendrà que les ofertes dels licitadors comprenen tant el preu del contracte com l'Impost sobre el Valor Afegit i altres tributs que siguin d'aplicació segons les disposicions vigents. La quantitat corresponent a l'IVA figurarà com a partida independent.

CLÀUSULA CINQUENA. Durada del Contracte

La durada del contracte de serveis serà de **2anys** a partir de la signatura del contracte i l'Ajuntament el pot prorrogar per un termini de 2 anys.

Pròrrogues: El contracte es podrà prorrogar per mutu acord de les parts sempre que les seves característiques continuïn inalterables, per períodes màxims d'un (1) any cada pròrroga, fins a un màxim de dos (2) anys, de tal forma que la durada total del contracte, incloses les successives pròrrogues, no podrà excedir de quatre (4) anys. La pròrroga s'haurà d'autoritzar expressament per l'òrgan de contractació per tal que sigui efectiva.

Cas que el contractista no desitgi prorrogar el contracte, ho haurà de comunicar formalment a la Corporació amb una antelació mínima de sis (6) mesos respecte de la data de finalització de la vigència del contracte o de la seva pròrroga.

Període final de prestació obligada: No obstant l'anterior, s'estableix també un període final de prestació obligada dels serveis per part del contractista fins al moment d'entrada en funcionament del nou contracte de serveis que s'adjudiqui en substitució de l'actual, amb les mateixes condicions, amb un límit màxim d'un (1) any, d'acord amb l'establert a l'article 235.a) del Decret 179/1995, de 13 de juny, pel qual s'aprova el Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals (en endavant, ROAS).

En cas de produir-se aquesta pròrroga forçosa, i durant el temps que es mantingui, el contractista no tindrà dret a rebre cap tipus d'indemnització de l'Ajuntament de Capellades, i l'única contraprestació a satisfer per aquest serà el preu vigent del contracte amb deducció, si escau, de la part corresponent als béns i instal·lacions ja amortitzats. Tampoc podrà al·legar cap dret de preferència en la nova licitació dels serveis.

CLÀUSULA SISENA. Despeses de Publicitat



Les despeses de publicitat seran a càrrec de l'adjudicatari l'import dels anuncis obligatoris, fins a un màxim de 600 euros. A tal efecte, l'Ajuntament descomptarà l'import de les esmentades despeses de la primera certificació o factura que s'expedeixi o de les següents, si fos necessari.

CLÀUSULA SETENA. Acreditació de l'Aptitud per Contractar

Podran presentar ofertes les persones naturals o jurídiques, espanyoles o estrangeres, que tinguin plena capacitat d'obrar, no estar incurs en prohibicions de contractar, i acreditar la seva solvència econòmica, financera i tècnica o professional.

1. La **capacitat d'obrar** dels empresaris s'acreditarà:

- a.) La capacitat d'obrar dels empresaris que siguin **persones jurídiques**, mitjançant l'escriptura o document de constitució, els estatuts o l'acte fundacional, en què constin les normes per les quals es regula la seva activitat, degudament inscrits, si s'escau, en el Registre públic que correspongui, segons el tipus de persona jurídica de què es tracti.
- b.) La capacitat d'obrar d'unions d'empreses segons l'article 59 *del Reial decret legislatiu 3/2011, de 14 de novembre*. En les unions temporals d'empreses (en endavant, UTE) totes les empreses que en formen part han d'acreditar la seva solvència, i per tal de determinar la solvència de la UTE s'acumularà l'acreditada per cadascuna de les seves integrants.
- c.) La capacitat d'obrar dels **empresaris no espanyols que siguin nacionals d'Estats membres de la Unió Europea**, per la seva inscripció en el registre procedent d'acord amb la legislació de l'Estat on estiguin establerts, o mitjançant la presentació d'una declaració jurada o un certificat, en els termes que s'estableixin reglamentàriament, d'acord amb les disposicions comunitàries d'aplicació.
- d.) Els **altres empresaris estrangers**, amb informe de la Missió Diplomàtica Permanent d'Espanya en l'Estat corresponent o de l'Oficina Consular en l'àmbit territorial del qual radiqui el domicili de l'empresa.

2. La prova per part dels empresaris de la **no concurrència d'alguna de les prohibicions de contractar** de l'article 60 *del Reial decret legislatiu 3/2011, de 14 de novembre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de contractes del sector públic*, podrà realitzar-se:



a). Mitjançant testimoni judicial o certificació administrativa, segons els casos, i quan aquest document no pugui ser expedit per l'autoritat competent, podrà ser substituït per una declaració responsable atorgada davant una autoritat administrativa, notari públic o organisme professional qualificat.

b). Quan es tracti d'empreses d'Estats membres de la Unió Europea i aquesta possibilitat estigui prevista en la legislació de l'Estat respectiu, podrà també substituir-se per una declaració responsable, atorgada davant una autoritat judicial.

3. La **solvència de l'empresari:**

3.1 **La solvència econòmica i financera** de l'empresari podrà acreditar-se per un o diversos dels mitjans següents:

a) Declaracions apropiades d'entitats financeres o, si s'escau, justificant de l'existència d'una assegurança d'indemnització per riscos professionals.

b) Els comptes anuals presentats en el Registre Mercantil o en el Registre oficial que correspongui. Els empresaris no obligats a presentar els comptes en Registres oficials podran aportar, com a mitjà alternatiu d'acreditació, els llibres de comptabilitat degudament legalitzats.

c) Declaració sobre el volum global de negocis i, si s'escau, sobre el volum de negocis en l'àmbit d'activitats corresponent a l'objecte del contracte, referit com a màxim als tres últims exercicis disponibles en funció de la data de creació o d'inici de les activitats de l'empresari, en la mesura que es disposi de les referències d'aquest volum de negocis.

3.2. En els contractes de serveis, la **solvència tècnica** dels empresaris s'acreditarà per un o diversos dels mitjans següents:

a) Una relació dels principals serveis o treballs efectuats durant els tres últims anys que han d'indicar l'import, les dates i el destinatari, públic o privat. Els serveis o treballs efectuats s'acreditaran mitjançant certificats expedits o visats per l'òrgan competent, quan el destinatari sigui una entitat del sector públic o quan el destinatari sigui un comprador privat, mitjançant un certificat expedit per aquest o, a falta d'aquest certificat, mitjançant una declaració de l'empresari; si s'escau, aquests certificats es



comunicaran directament a l'òrgan de contractació per l'autoritat competent.

b) Indicació del personal tècnic o unitats tècniques, integrades o no en l'empresa, dels quals es disposa per a l'execució del contracte, especialment els encarregats de control de qualitat, junt amb els documents acreditatius corresponents.

c) Descripció de les instal·lacions tècniques, de les mesures utilitzades per garantir la qualitat i dels mitjans d'estudi i investigació de l'empresa.

d) Quan es tracti de serveis o treballs complexos o quan, excepcionalment, hagin de respondre a una finalitat especial, un control efectuat per l'òrgan de contractació o, en nom d'aquest, per un organisme oficial o homologat competent de l'Estat en què estigui establert l'empresari, sempre que intervingui acord d'aquest organisme. El control versarà sobre la capacitat tècnica de l'empresari i, si fos necessari, sobre els mitjans d'estudi i d'investigació que disposi i sobre les mesures de control de la qualitat.

e) Les titulacions acadèmiques i professionals de l'empresari i del personal directiu de l'empresa i, en particular, del personal responsable de l'execució del contracte.

f) En els casos adequats, indicació de les mesures de gestió mediambiental que l'empresari podrà aplicar en executar el contracte.

g) Declaració sobre la plantilla mitjana anual de l'empresa i la importància del seu personal directiu durant els tres últims anys, acompanyada de la documentació justificativa corresponent.

h) Declaració que indiqui la maquinària, material i equip tècnic del qual es disposarà per a l'execució de les obres, a la qual s'ha d'adjuntar la documentació acreditativa pertinent.

i) Indicació de la part del contracte que l'empresari té eventualment el propòsit de subcontractar.

CLÀUSULA VUITENA. Presentació de Proposicions i Documentació Administrativa



Les ofertes es presentaran en l'Ajuntament c/ Ramon Godó núm.9, en horari d'atenció al públic, dins del termini de quinze dies a comptar a partir del dia següent al de la publicació de l'anunci de licitació en el *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* i en el Perfil de Contractant, en la Web Municipal

Les proposicions es podran presentar, per correu, per telefax, o per mitjans electrònics, informàtics o telemàtics, en qualsevol dels indrets establerts en l'article 38.4 de la *Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques*.

Quan les proposicions s'enviïn per correu, l'empresari ha de justificar la data d'imposició de l'enviament en l'oficina de Correus i anunciar a l'òrgan de contractació la remissió de l'oferta mitjançant tèlex, fax o telegrama en el mateix dia, consignant-se el número de l'expedient, títol complet de l'objecte del contracte i nom del licitador.

L'acreditació de la recepció de l'esmentat tèlex, fax o telegrama s'efectuarà mitjançant diligència estesa pel Secretari municipal. Sense la concurrència d'ambdós requisits, no serà admesa la proposició si és rebuda per l'òrgan de contractació amb posterioritat a la data de terminació del termini assenyalat en l'anunci de licitació. En tot cas, transcorreguts deu dies següents a aquesta data sense que s'hagi rebut la documentació, aquesta no serà admesa.

Els mitjans electrònics, informàtics i telemàtics utilitzables ha de complir, a més, els requisits establerts en la disposició addicional setzena de la *Reial decret legislatiu 3/2011, de 14 de novembre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de contractes del sector públic*.

Cada licitador no podrà presentar més d'una proposició, tampoc no podrà subscriure cap proposta en unió temporal amb altres si ho ha fet individualment o consta en més d'una unió temporal.

La infracció d'aquestes normes donarà lloc a la no admissió de totes les propostes subscrietes pel licitador.

La presentació d'una proposició suposa l'acceptació incondicionada per l'empresari de les clàusules del present Plec i el Plec de prescripcions tècniques.

Les proposicions per participar en la licitació es presentaran en tres sobres tancats, signats pel licitador i amb indicació del domicili a efectes de notificacions, en què hi constarà la denominació del sobre i la llegenda



«Proposició per licitar a la contractació del servei de gestió de la deixalleria municipal». La denominació dels sobres és la següent:

- Sobre «A»: Documentació Administrativa.
- Sobre «B»: Proposició Econòmica i Documentació Quantificable de Forma Automàtica.
- Sobre «C»: Documentació la Ponderació de la qual Depèn d'un Judici de Valor.

Els documents a incloure en cada sobre han de ser originals o còpies autenticades, d'acord amb la Legislació en vigor.

A dins de cada sobre, s'inclouran els documents següents així com una relació numerada dels mateixos:

SOBRE «A» DOCUMENTACIÓ ADMINISTRATIVA

a) Documents que acrediten la personalitat jurídica de l'empresari.

b) Documents que acrediten la representació.

- Els que compareguin o signin ofertes en nom d'un altre, presentaran còpia notarial del poder de representació, validat pel Secretari de la Corporació.
- Si el licitador és persona jurídica, aquest poder ha de constar inscrit en el Registre Mercantil, quan sigui exigible legalment.
- Igualment la persona amb poder validat a efectes de representació, ha d'acompanyar fotocòpia compulsada administrativament o testimoni notarial del seu document nacional d'identitat.

c) Declaració responsable de no concórrer en una prohibició per contractar de les recollides en l'article 60 del *Reial decret legislatiu 3/2011, de 14 de novembre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de contractes del sector públic* .

Aquesta declaració inclourà la manifestació d'estar al corrent en el compliment de les obligacions tributàries i amb la Seguretat Social imposades per les disposicions vigents, sense perjudici de que la justificació acreditativa d'aquest requisit s'hagi de presentar, abans de l'adjudicació definitiva, per l'empresari a favor del qual se n'hagi d'efectuar.



d) Documents que justifiquin el compliment dels requisits de solvència econòmica, financera i tècnica o professional.

Si l'empresa es troba pendent de classificació, s'ha d'aportar el document acreditatiu d'haver-ne presentat la corresponent sol·licitud, i cal justificar el fet d'estar en possessió de la classificació exigida en el termini previst en les normes de desenvolupament del **Reial decret legislatiu 3/2011**, per a l'esmena de defectes o omissions en la documentació.

f) Les empreses estrangeres presentaran declaració de submissió a la Jurisdicció dels Jutjats i Tribunals espanyols de qualsevol ordre, per a totes aquelles incidències que de manera directa o indirecta puguin sorgir del contracte, amb renúncia, si s'escau, al fur jurisdiccional estranger que pugui correspondre al licitador.

SOBRE «B»

PROPOSICIÓ ECONÒMICA I DOCUMENTACIÓ QUANTIFICABLE DE FORMA AUTOMÀTICA.

a) Proposició econòmica.

Es presentarà conforme al model següent:

«D. _____, amb domicili a efecte de notificacions a _____, c/ _____, n.º _____, amb DNI n.º _____, en representació de l'Entitat _____, amb CIF n.º _____, assabentat de l'expedient per a la contractació del servei de/d' _____, mitjançant la modalitat de procediment obert, oferta econòmicament més avantatjosa, diversos criteris d'adjudicació, anunciat en el *Butlletí Oficial de la Província* n.º _____, de data _____, i en el Perfil de contractant, faig constar que conec el Plec que serveix de base al contracte i l'accepto íntegrament, participo en la licitació i em comprometo a portar a terme l'objecte del contracte per l'import de/d' _____ euros i _____ euros corresponents a l'Impost sobre el Valor Afegit.

_____, _____ de/d' _____ de 20_.



Signatura del licitador,

Signatura: _____».

b) Documents relatius als criteris de valoració, diferents del preu, que s'han de quantificar de forma automàtica.

SOBRE «C»

DOCUMENTACIÓ PONDERABLE A TRAVÉS DE JUDICIS DE VALOR

Inclourà aquells documents que siguin precisos per a la valoració dels criteris que depenguin d'un judici de valor.

CLÀUSULA NOVENA. CRITERIS AVALUABLES

1.) Criteris a tenir en compte en l'adjudicació .

Els criteris a tenir en compte a l'hora de considerar quina és la proposta econòmicament més avantatjosa seran, de forma decreixent, els que tot seguit s'indiquen, d'acord amb la ponderació que es detalla per a cadascun d'ells :

- Criteris que depenen d'un judici de valor (60 %)

- Valoració del projecte tècnic presentat (organització, incorporació carnet d'usuari en el servei i gestió, metodologia i sistemes a utilitzar en cadascuna de les operacions, equips, rendiments, horaris de servei , reciclatge integral , optimització en la separació dels diferents tipus de residus, ús eficient de la instal.lació afavorint la tria i el reciclatge obtenint el màxim retorn de les fraccions, etc.)

fins a 30 punts



- Experiència en la gestió en municipis de característiques similars fins a 10 punts
- Millores tècniques que es proposin en relació amb la gestió i servei, millora eficiència de l'actual instal.lació, degudament valorades fins a 20 punts

- Criteris avaluables automàticament (40 %)

- Preu ofertat fins a 40 punts
En la valoració del preu ofertat es tindrà en compte el preu de contracte que comprèn component fix del servei i gestió de la Deixalleria , així com els preus unitaris de la component variable del servei (servei de transport i tractament,..) .

L'organisme tècnic especialitzat, que tindrà les funcions previstes en l'article 150 del **Reial decret legislatiu 3/2011, de 14 de novembre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de contractes del sector públic** , serà l'enginyera municipal i haurà d'emetre la seva valoració en el termini màxim de 15 dies naturals, a comptar des de l'obertura de les proposicions.

Els membres que integren el comitè d'experts o l'organisme tècnic especialitzat actuaran de conformitat amb els principis d'imparcialitat, independència i objectivitat, sense que, en cap cas, ni per compte propi ni a través d'entitats o particulars, puguin intervenir en aquest procés de contractació com a licitadors.

En qualsevol cas, la impossibilitat d'intervenció abastarà a les persones jurídiques en que aquells o els seus cònjuges, convivents i/o descendents sobre els que tinguin representació legal ostentin una participació en el seu capital superior al 10% i/o en siguin administradors.

2) Criteris de preferència en cas d'igualació de proposicions

En cas que dos o més licitadors obtinguessin la mateixa puntuació, el contracte s'adjudicarà a l'empresa que incorpori a la plantilla personal amb minusvalidesa en percentatge superior al que indiqui la legislació vigent.



3) Variants

Els licitadors no podran presentar en les seves ofertes variants.

4) Proposicions anormals o desproporcionades

El caràcter desproporcionat o anormal de les ofertes s'apreciarà en funció dels paràmetres objectius que s'estableixin en l'article 85 del RGLCAP per referència al conjunt d'ofertes vàlides que s'hagin presentat.

CLÀUSULA DESENA. Mesa de Contractació

La Mesa de Contractació, d'acord amb l'establert en el punt 10 de la Disposició Addicional Segona de la Llei 30/2007, de 30 d'octubre, de Contractes del Sector Públic, en relació amb l'article 21.2 del Reial decret 817/2009, de 8 de maig, pel qual es desenvolupa parcialment la Llei 30/2007, de 30 d'octubre, de Contractes del Sector Públic estarà presidida per un membre de la Corporació o un funcionari de la mateixa i actuarà com Secretari un funcionari de la Corporació. Formaran part d'ella, almenys quatre vocals, entre els quals estarà el Secretari o, si escau, el titular de l'òrgan que tingui atribuïda la funció d'assessorament jurídic, i l'Interventor, així com aquells altres que es designin per l'òrgan de contractació entre el personal funcionari de carrera o personal laboral al servei de la Corporació, o membres electes de la mateixa.

Conformen la Mesa de Contractació els següents membres:

- D. Aleix Auber Álvarez, que actuarà com President de la Mesa (Alcalde).
- D. Milagros de Legorburu Martorell, Vocal (Secretària de la Corporació).
- D. Marissa Sala serra _____, Vocal (Interventora de la Corporació).
- D. Montse Ferrus Belles, Vocal.
- D. Joan Carles Reyes Quijada, Vocal.
- D. Isabel Manzano Sánchez, que actuarà com Secretària de la Mesa.

CLÀUSULA ONZENA. Prerogatives de l'Administració



L'òrgan de contractació, de conformitat amb l'article 210 del **Reial decret legislatiu 3/2011, de 14 de novembre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de contractes del sector públic**, ostenta les prerrogatives següents:

- a) Interpretació del contracte.
- b) Resolució dels dubtes que ofereix el seu compliment.
- c) Modificació del contracte per raons d'interès públic.
- d) Acordar la resolució del contracte i determinar-ne els efectes.

En tot cas es concedirà audiència al contractista, i se seguiran els tràmits previstos en l'article 211 del **Reial decret legislatiu 3/2011, de 14 de novembre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de contractes del sector públic**.

CLÀUSULA DOTZENA. Obertura de Proposicions i Proposta d'adjudicació

[L'obertura de les proposicions s'ha d'efectuar en el termini màxim d'un mes a comptar des de la data de finalització del termini per a la presentació d'aquestes].

La Mesa de Contractació es constituirà el dia hàbil després de la finalització del termini de presentació de les proposicions, a les 12 hores, *procedirà a l'obertura dels Sobres «A»*, i qualificarà la documentació administrativa continguda en els mateixos.

Si fos necessari, la Taula concedirà un termini no superior a tres dies perquè el licitador corregeixi els defectes o omissions subsanables observats en la documentació presentada en el sobre A.

Posteriorment, procedirà a l'obertura i examen dels sobres «C», que contenen els criteris la ponderació dels quals depenen d'un judici de valor.

Si es detectessin errors o omissions en la documentació presentada en el Sobre «C», la Taula concedirà per a efectuar-la un termini inferior a set dies, segons l'article 27 del Reial decret 817/2009, de 8 de maig.



Després de la lectura d'aquestes proposicions, la Taula podrà sol·licitar quants informes tècnics consideri precisos, per a la valoració de les mateixes conformement als criteris i a les ponderacions establertes en aquest Plec i el Plec de prescripcions tècniques.

Reunida de nou la Mesa de contractació, es donarà a conèixer la ponderació assignada als criteris dependents d'un judici de valor. *A continuació es procedirà a l'obertura dels sobres «B».*

A la vista de la valoració dels criteris la ponderació dels quals depèn d'un judici de valor (Sobre «C») i dels criteris la ponderació dels quals és automàtica (Sobre «B»), la Mesa de contractació proposarà a l'adjudicatari del contracte.

L'adjudicació del contracte s'ha d'efectuar en el termini de dos mesos des de l'obertura de les proposicions *[el termini màxim serà de dos mesos segons l'article 161 del Reial Decret legislatiu 3 /2011, quan per a l'adjudicació del contracte han de tenir-se en compte pluraritat de criteris , llevat que el Plec n'estableixi un altre];* aquesta s'ha de notificar als licitadors i publicar en el *Butlletí Oficial de la Província* i en el Perfil de Contractant.

La proposta d'adjudicació no crea cap dret a favor del licitador proposat davant de l'Administració. Això no obstant, quan l'òrgan de contractació no adjudiqui el contracte d'acord amb la proposta formulada haurà de motivar la seva decisió.

CLÀUSULA TRETZENA. Garantia Definitiva

Els que resultin adjudicatari provisionals dels contractes han de constituir una garantia del 5% de l'import de l'adjudicació, exclòs l'Impost sobre el Valor Afegit.

Aquesta garantia es podrà presentar en alguna de les formes següents:

- a) En efectiu o en valors de Deute Públic, amb subjecció, en cada cas, a les condicions establertes en les normes de desenvolupament d'aquesta Llei. L'efectiu i els valors d'immobilització dels valors anotats es dipositaran en la Caixa General de Dipòsits o en les seves sucursals enquadrades en les Delegacions d'Economia i Hisenda, o en les Caixes o establiments públics equivalents de les Comunitats Autònomes o Entitats locals contractants davant les quals hagin de sortir efectes, en la forma i amb les condicions que les normes de desenvolupament d'aquesta Llei estableixin.



b) Mitjançant aval, prestat en la forma i condicions que estableixen les normes de desenvolupament d'aquesta Llei, per algun dels bancs, caixes d'estalvis, cooperatives de crèdit, establiments financers de crèdit i societats de garantia recíproca autoritzats per operar a Espanya, que es dipositarà en els establiments assenyalats en la lletra

a) anterior.

c) Mitjançant contracte d'assegurança de caució, celebrat en la forma i condicions que les normes de desenvolupament d'aquesta Llei estableixin, amb una entitat asseguradora autoritzada per operar en la branca. El certificat de l'assegurança s'ha de lliurar en els establiments assenyalats en la lletra a) anterior.

La garantia no serà retornada o cancel·lada fins que s'hagi produït el venciment del termini de garantia i el compliment satisfactori del contracte.

Aquesta garantia respondrà als conceptes inclosos en l'article 100 del **Reial decret legislatiu 3/2011, de 14 de novembre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de contractes del sector públic**.

CLÀUSULA CATORZENA. Formalització del Contracte

La formalització del contracte en document administratiu s'efectuarà dins dels 15 dies hàbils següents a comptar des de la data de la notificació de la proposta d'adjudicació; aquest document constituirà títol suficient per accedir a qualsevol registre públic.

El contractista podrà sol·licitar que el contracte s'elevi a escriptura pública, i seran a càrrec seu les despeses corresponents.

CLÀUSULA CATORZENA(BIS) . Direcció i control de l'execució del contracte

L'Ajuntament de Capellades designarà un responsable del contracte entre el personal tècnic de la Corporació. Al responsable del contracte li correspon la comprovació, coordinació i vigilància de la correcta realització dels serveis contractats, i exercirà les potestats de direcció i inspecció mitjançant les verificacions corresponents.

Són funcions del responsable del contracte, entre d'altres:



- a) Comprovar i exigir l'existència i adscripció dels mitjans i organització necessaris per a l'elaboració dels treballs de prestació dels serveis en cadascuna de les seves fases.
- b) Tramitar les incidències que sorgeixin durant el desenvolupament dels treballs o serveis.
- c) Convocar quantes reunions de la comissió tècnica de seguiment i coordinació estimi pertinents per al bon desenvolupament dels treballs i serveis i la seva supervisió, a la qual estarà obligada a assistir la representació de l'empresa contractista, assistida d'aquells especialistes de la mateixa que tinguin alguna intervenció en l'execució del treball o servei.
- d) Supervisar l'execució del contracte, adoptar les decisions i dictar les instruccions necessàries amb la finalitat d'assegurar la correcta realització de la prestació pactada, de conformitat amb el plec de clàusules administratives particulars i el de prescripcions tècniques.
- e) Interpretar el plec de prescripcions tècniques i altres condicions tècniques establertes en el contracte o en disposicions oficials.
- f) Subscriure juntament amb el contractista, l'acta d'inici de la prestació del servei i la resta d'actes a formalitzar durant l'execució del contracte.
- g) Conformar les certificacions i factures mensuals corresponents als treballs i serveis realitzats segons els terminis d'execució i abonament que s'hagin acordat.
- h) Emetre informes de control de qualitat dels serveis amb la periodicitat que s'estableixi.
- i) Informar les peticions presentades pel contractista.
- j) Proposar les modificacions que convingui introduir per al bon desenvolupament dels treballs i serveis.
- k) Elaborar informe proposta a elevar a l'òrgan de contractació en relació amb la finalització del contracte o de les seves pròrrogues.
- l) Elaborar informe proposta a elevar a l'òrgan de contractació en relació amb la imposició de penalitzacions al contractista.
- m) Determinar si la prestació realitzada pel contractista s'ajusta a les prescripcions i condicions contractuals establertes.
- n) Així mateix, una vegada finalitzat el contracte, li correspondrà informar sobre la procedència de la devolució de la garantia definitiva constituïda pel contractista.
- o) Verificar periòdicament els documents acreditatius del compliment de les obligacions del contractista en matèria de seguretat social, de seguretat i higiene en el treball i vigència de les pòlisses d'assegurances, amb el suport dels departaments corresponents.
- p) Totes aquelles altres funcions que prevegin els plecs de condicions.

L'administració contractant també tindrà la facultat de supervisar, durant tota l'execució del contracte.



CLÀUSULA QUINZENA. Drets i obligacions de l'Adjudicatari

El contracte s'executarà amb subjecció a allò que estableix en les clàusules i en els plecs, i d'acord amb les instruccions que per a la seva interpretació doni al contractista l'òrgan de contractació.

El contractista serà responsable de la qualitat tècnica dels treballs que desenvolupi i de les prestacions i serveis realitzats, així com de les conseqüències que es dedueixin per a l'Administració o per a tercers de les omissions, errors, mètodes inadequats o conclusions incorrectes en l'execució del contracte, que aquest s'executi amb el màxim respecte al medi ambient afectat, d'acord amb les obligacions i exigències contingudes en els plecs que regeixen aquesta contractació i demés normativa aplicable.

El contractista té l'obligació de no alienar ni gravar durant la vigència del contracte els vehicles i altres elements adscrits a la prestació dels serveis, hagin o no de revertir a l'Ajuntament de Capellades a l'acabament del contracte, ni tampoc substituir-los per altres sense autorització escrita de l'Ajuntament.

El contractista executa el contracte al seu risc i ventura, i està obligat a subscriure les pòlisses d'assegurances a que fa referència aquest plec i el manteniment de la seva vigència mitjançant el pagament periòdic de les primes corresponents.

El contractista té l'obligació de complir estrictament els terminis i condicions de pagament del preu pactat amb els subcontractistes i subministradors que participin en l'execució del contracte adjudicat, i presentar a sol·licitud de la Corporació la documentació detallada en l'article 228.bis del TRLCSP als efectes de la seva comprovació.

El contractista té l'obligació de garantir els serveis mínims determinats per l'administració competent en cas de vaga o conflicte laboral dels treballadors adscrits als serveis.

Altres obligacions del contractista:

1. Execució del servei:

a) Explotar els serveis contractats assumint el risc econòmic derivat de la seva gestió.



- b) Complir amb les modificacions en el servei que li ordeni introduir l'Ajuntament pel bon fi i en interès públic.
- c) Designar una persona que estigui al front de l'execució del contracte. Aquest responsable de l'empresa exercirà les funcions següents:
- Fer d'enllaç i d'interlocutor amb el responsable del contracte i els corresponents serveis comarcals.
 - Vetllar per la bona marxa dels treballs i el comportament del personal.
 - Distribuir les tasques entre el personal encarregat de l'execució dels serveis adjudicats i donar-los les ordres i instruccions de treball necessàries.
 - Supervisar el correcte desenvolupament de les funcions que té encomanades el personal, així com controlar l'assistència al seu lloc de treball.
 - Organitzar el règim de vacances del personal adscrit a l'execució del contracte, havent de coordinar-se necessàriament amb el responsable del contracte, als efectes de no alterar el correcte funcionament dels serveis.
 - Informar a la Corporació sobre els canvis, ocasionals o permanents, en l'equip de treball adscrit al contracte.
- d) Comunicar per escrit a l'Ajuntament el/s subcontracte/s que pretengui formalitzar, amb indicació de les prestacions a subcontractar, la identitat del/s subcontractista/es i la justificació de la seva aptitud, o en el seu cas classificació, per dur-ne a terme l'execució. Un cop signat/s, haurà d'aportar-lo/s a l'Ajuntament dins dels 15 dies naturals següents a la seva subscripció.
- f) Mantenir en bon estat d'ús, conservació i neteja el material, instal·lacions, vehicles i altres elements adscrits a la prestació del servei. Totes les despeses necessàries per complir aquesta obligació aniran a càrrec del contractista.
- g) Fer una correcta gestió ambiental del servei, prenent les mesures necessàries per minimitzar els impactes que aquest pugui ocasionar (impactes acústics, lumínics, sobre l'entorn), i fent una correcta gestió dels residus, embalatges, etc., d'acord amb la legislació vigent.
- h) Actuar de forma immediata en circumstàncies especials o urgents amb els equips necessaris de personal i maquinària.
- i) Informar a l'Ajuntament, amb la diligència i celeritat exigides en cada cas, de tota incidència que sorgeixi durant la prestació dels serveis.
- j) Facilitar tota la informació del servei que li sigui demanada per l'Ajuntament en el moment que es consideri oportú, especialment l'entrega puntual dels Fulls de ruta diaris.
- k) Continuar la prestació del servei a l'extinció del contracte fins que un nou adjudicatari es faci càrrec del servei.
- l) Entregar a l'òrgan de contractació, si ho sol·licita, en tot moment, els llibres comptables de control de la prestació del servei.
- m) Mantenir en tot moment una comptabilitat clara i ordenada, amb el corresponent control de factures emeses i rebudes.



2. En relació al personal:

a) El personal de l'adjudicatari, no tindrà cap vinculació jurídica laboral amb l'Ajuntament de Capellades, tant durant la vigència del contracte com al final del mateix, i dependrà única i exclusivament del contractista, el qual assumirà la condició d'empresari amb tots els drets i obligacions inherents a tal condició conforme a la normativa d'aplicació. L'Ajuntament en cap cas serà responsable de les obligacions de l'empresari i els seus treballadors, tot i que els acomiadaments i mesures que pugui adoptar siguin conseqüència, directa o indirecta, del compliment, rescissió o interpretació del present contracte.

El contractista haurà de guardar i fer respectar les mesures accessòries de protecció i seguretat tant als seus operaris com al públic en general, en especial en aquelles tasques que puguin comportar un elevat grau de perillositat.

Cap conflicte laboral que es plantegi entre l'empresa adjudicatària i els seus treballadors tindrà repercussió en les condicions econòmiques del contracte, de manera que l'Ajuntament només abonarà els serveis realment prestats i, en cas d'incompliment, s'estarà al que es disposa en els plecs que regeixen el contracte.

b) Sense perjudici de l'execució dels acords que en les successives negociacions col·lectives formalitzin els treballadors i el contractista, aquest no podrà repercutir a l'Ajuntament cap augment de les despeses derivades de l'esmentada negociació col·lectiva, ja siguin increments retributius o altres avantatges sociolaborals amb repercussió econòmica.

Els acords entre empresari i treballador no podran al·legar-se davant de l'òrgan de contractació als efectes d'acreditar la ruptura de l'equilibri econòmic del contracte, considerant que els desequilibris conseqüència de la negociació col·lectiva es deuen exclusivament a la bona o mala gestió per part de l'empresari.

c) L'empresari no podrà efectuar contractacions de personal que comportin un increment de la plantilla adscrita al servei i que es va oferir en fase de licitació, excepte les autoritzades per l'Ajuntament com a conseqüència d'una modificació del servei.

d) En cas de vaga dels treballadors, aquesta circumstància és un dels riscos normals de l'activitat empresarial, que ha de ser assumit per l'empresari en l'execució del contracte, i per tant, els seus efectes econòmics no poden ser repercutits l'Ajuntament. En aquest supòsit, el contractista està obligat a oferir



solucions que garanteixin els serveis mínims imprescindibles que determini l'administració competent. Si el contractista no oferís les esmentades solucions o no les portés a la pràctica, l'Ajuntament podrà promoure els contractes que estimi precisos per cobrir els serveis mínims aprovats, que seran per compte del contractista. En qualsevol cas, la responsabilitat que se'n derivi d'aquests treballs serà del contractista, a tots els efectes que en aquest plec es contemplen. No garantir aquests mínims tindrà per a l'empresari els efectes d'un incompliment contractual essencial.

La infracció de prestació del servei durant el temps que duri la vaga, es podrà deduir del preu a abonar pel servei per l'import de les despeses que el contractista hagi deixat de suportar en aplicació de la norma sectorial en matèria de vaga.

En tot cas, el contractista està obligat a posar en coneixement de l'Ajuntament el començament de la situació de vaga amb una antelació mínima de 48 hores.

e) Especificar les persones concretes que executaran les prestacions i acreditar la seva afiliació i situació d'alta a la Seguretat Social, prèviament a l'inici de l'execució del contracte.

Durant la vigència del contracte, cal comunicar prèviament a l'Ajuntament qualsevol substitució o modificació d'aquelles persones i acreditar que la seva situació laboral s'ajusta a dret.

f) Disposar del personal necessari, amb la deguda qualificació, a fi i efecte de cobrir les baixes per malaltia, vacances, permisos i contingències similars. El contractista no podrà excusar la manca de personal per interrompre o retardar els serveis contractats o que ordeni l'Ajuntament, i haurà de disposar, en tot moment, de tots els efectius necessaris per a l'execució dels treballs, sense cap repercussió en la quota mensual del preu quan aquests mitjans personals estiguin previstos en l'oferta presentada.

g) Substituir el personal, quan així sigui requerit per l'Ajuntament, en el supòsit que s'adverteixi una deficiència de qualitat o de rendiment no justificat en l'execució de les prestacions contractuals.

h) El contractista està obligat a complir les disposicions vigents en matèria laboral, de seguretat social, de seguretat i salut en el treball, d'integració social de les persones amb discapacitat, d'igualtat de tracte i la no-discriminació de dones i homes, fiscal, de protecció de dades personals i en matèria mediambiental. A tal efecte, haurà de disposar de les mesures exigides per la normativa que regula cada àmbit, sent al seu càrrec la despesa que se'n derivi. Tot el personal que executi les prestacions dependrà únicament del contractista



a tots els efectes, sense que entre aquest i/o aquell i l'Ajuntament existeixi cap vincle de dependència funcional ni laboral, ni durant el termini de vigència del contracte ni a la seva finalització.

i) Seran a compte directe del contractista totes les meritacions de personal, incloses les assegurances socials, impostos i hores extraordinàries possibles que regulen les disposicions actualment vigents o les que s'aprovin en el transcurs del contracte de serveis.

j) Fins a la finalització del contracte, sense que intervingui reclamació per part de l'Ajuntament, s'hauran d'aportar abans del seu venciment noves certificacions acreditatives d'estar al corrent en les obligacions tributàries i de la Seguretat Social.

K) En cas de pròrroga del contracte s'hauran d'aportar les corresponents certificacions d'estar al corrent de les seves obligacions tributàries i amb la Seguretat Social.

A més, són obligacions específiques del contractista les següents:

— El contractista està obligat a dedicar o adscriure a l'execució del contracte els mitjans personals o materials suficients per a això (article 54 de del **Reial decret legislatiu 3/2011, de 14 de novembre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de contractes del sector públic**).

— Despeses exigibles al contractista. Són a càrrec del contractista, les despeses i impostos de l'anunci o anuncis d'adjudicació fins al límit màxim de 200 euros de la formalització del contracte, així com qualssevol altres que resultin d'aplicació, segons les disposicions vigents en la forma i quantia que aquestes assenyalin.

— El contractista està obligat al compliment dels requisits previstos en l'article 227 del **Reial decret legislatiu 3/2011, de 14 de novembre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de contractes del sector públic** per als supòsits de subcontractació.

CLÀUSULA SETZENA. Revisió de Preus

En aquesta licitació no es contempla la possibilitat de la revisió de preus. L'evolució dels costos del contracte està contemplada en els preus unitaris proposats.



CLÀUSULA DISSETENA. Termini de Garantia

Excepcionalment, no es fixa termini de garantia del contracte donades les característiques i la naturalesa de la present contractació d'acord amb la justificació que consta a l'expedient

CLÀUSULA DIVUITENA. Execució del Contracte

El contracte s'executarà amb subjecció a allò que estableix aquest ple de condicions i en el Plec de Prescripcions Tècniques, i d'acord amb les instruccions que es donaran al contractista per a la seva interpretació per l'òrgan de contractació.

Risc i ventura:

L'execució del contracte es realitza a risc i ventura del contractista i es desenvoluparà sota la direcció, inspecció i control de l'òrgan de contractació qui podrà dictar les instruccions adients pel fidel compliment dels pactes o adoptar les mesures concretes per assolir o restablir el bon ordre en l'execució d'allò convingut.

CLÀUSULA DINOVENA. Modificació del Contracte

L'Administració podrà modificar el contracte per raons d'interès públic i per a atendre a causes imprevistes, justificant degudament la seva necessitat en l'expedient. Aquestes modificacions no poden afectar les condicions essencials del contracte.

Les modificacions del contracte es formalitzaran de conformitat amb allò establert en l'article 156 del ***Reial decret legislatiu 3/2011, de 14 de novembre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de contractes del sector públic.***

CLÀUSULA VINTENA Factures

Conforme a la Disposició Addicional Trentè Tercera del Text Refós de la Llei de Contractes del Sector Públic, el contractista tindrà obligació de presentar la factura que hagi expedit pels serveis prestats davant el corresponent registre administratiu a l'efecte de la seva remissió a l'òrgan administratiu o unitat a qui correspongui la tramitació de la mateixa.



Es lliuraran tres factures emeses diferenciades tres conceptes, d'acord amb els Plecs de clàusules tècniques, indicant l'import total dels tres conceptes i el seu detall :

- 1) Gestió de residus
- 2) Tractament de residus
- 3) Recollida de residus

En la factura s'inclouran, a més de les dades i requisits establerts en el Reial decret 1619/2012, de 30 de novembre, pel qual s'aprova el Reglament pel qual es regulen les obligacions de facturació, els següents extrems previstos a l'apartat segon de la citada Disposició Addicional Trentè Tercera, així com en la normativa sobre facturació electrònica:

- a) Que l'òrgan de contractació és_____.
- b) Que l'òrgan administratiu amb competències en matèria de comptabilitat pública és_____.
- c) Que el destinatari és_____.
- d) Que el codi DIR3 és_____.
- i) Que l'oficina comptable és_____.
- f) Que l'òrgan gestor és_____.
- g) Que la unitat tramitadora és_____.

Annex a la factura el contractista adjuntarà, fins a la finalització del contracte, sense que intervingui reclamació per part de l'Ajuntament, s'hauran d'aportar abans del seu venciment noves certificacions acreditatives d'estar al corrent en les obligacions tributàries i de la Seguretat Social.

[Tingui's en compte que, conforme a l'apartat quatre de l'article 216 del Text Refós de la Llei de Contractes del Sector Públic, perquè pertoqui a l'inici del còmput de termini per a la meritació d'interessos, el contractista deurà haver complert l'obligació de presentar la factura davant el registre administratiu corresponent, dintre del termini i en la forma escaient, en el termini de trenta dies des de la prestació del servei.]

CLÀUSULA VINT-I-UNENA. Penalitats per Incompliment, Mesura cautelar i Intervenció del servei

Cas que l'Ajuntament de Capellades opti per la no resolució del contracte, s'imposaran al contractista les penalitzacions següents:



Per l'incompliment del termini, total o parcial, s'imposarà una penalització diària en la proporció de 0,20 per cada 1.000 euros del preu del contracte.

Pel compliment defectuós de la prestació, per l'incompliment dels compromisos o de les condicions especials d'execució i/o per l'incompliment parcial de l'execució de les prestacions definides al contracte, s'imposarà una penalitat de fins al 10 % sobre el pressupost del contracte que haurà de ser proporcional a la gravetat de l'incompliment.

Les penalitats s'imposaran per acord de l'òrgan de contractació, adoptat a proposta del responsable del contracte si s'ha designat, que serà immediatament executiu, i es faran efectives mitjançant deducció de les quantitats que, en concepte de pagament total o parcial, s'hagin d'abonar al contractista o sobre la garantia que, si s'escau, s'hagi constituït, quan no puguin deduir-se de les esmentades certificacions.

Amb independència dels danys i perjudicis que pot reclamar per motiu de l'incompliment d'obligacions, com a mesura cautelar, l'Ajuntament podrà aplicar l'import o retardar el pagament de les certificacions o de les factures, totalment o parcialment, en compensació de deutes del contractista per raó del contracte.

Si de l'incompliment del contracte per part del contractista se'n deriva una pertorbació del servei o es produeix una lesió als interessos dels usuaris i l'Administració no decideix la resolució del contracte, aquesta podrà acordar intervenir el servei fins que aquelles causes desapareguin. La intervenció del servei té caràcter sancionador quan suposi una reacció de l'ens contractant enfront d'un incompliment contractual greu imputable al contractista.

En virtut de la intervenció substitutòria l'ens contractant s'encarregarà directament i de manera temporal del funcionament del servei, de conformitat amb els articles 254 i següents del ROAS.

En tot cas, la intervenció no podrà tenir una duració superior a sis mesos.

CLÀUSULA VINT-I-DOSENA. Resolució del Contracte, Devolució o cancel·lació de la garantia i Reversió de les instal·lacions i els béns

La resolució del contracte tindrà lloc en els supòsits que s'assenyalen en aquest Plec i en els fixats en els articles 222 i 237 del **Reial decret legislatiu 3/2011, de 14 de novembre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de contractes del sector públic** i s'acordarà per l'òrgan de contractació, d'ofici o a instància del contractista.



Són, a més, causes de resolució del contracte les que expressament s'estableixen a continuació:

- 1) L'incompliment de l'obligació del contractista de guardar secret respecte les dades o antecedents que no essent públics o notoris estiguin relacionats amb l'objecte del contracte.
- 2) L'abandonament del contracte. Es presumirà l'abandonament quan l'empresari, sense causa justificada, no iniciï la prestació dels serveis en la data programada o deixi de prestar-los durant més de quaranta-vuit (48) hores seguides, ja sigui per la manca d'adscripció de personal o per la seva retirada i desatenció absoluta dels mateixos.
- 3) L'incompliment molt greu de les obligacions derivades de la normativa general sobre prevenció de riscos laborals.
- 4) La pèrdua sobrevinguda dels requisits per contractar amb l'Administració.
- 5) La cessió del contracte sense l'autorització prèvia i expressa de l'Ajuntament.
- 6) L'obstrucció del contractista a les facultats de direcció i inspecció de l'Ajuntament.
- 7) La comissió de qualsevol de les infraccions tipificades en el plec.
- 8) Altres establertes al llarg del clausurat d'aquest plec i del plec de prescripcions tècniques.

La concurrència de causes de resolució contractual produirà els efectes legalment establerts i en el supòsit d'incompliment per causes imputables al contractista, els següents:

- a) Confiscació de la garantia. Quan el contracte es resolgui per culpa del contractista, es confiscarà la garantia definitiva, sense perjudici de la indemnització pels danys i perjudicis originats a l'Administració, en el que excedeixi l'import de la garantia.
- b) Reintegrament a càrrec del contractista de la despesa que resulti de la nova adjudicació o realització en relació a l'anterior de la qual porti causa i dels altres danys i perjudicis ocasionats en allò que excedeixi a l'import de la garantia confiscada.
- c) Retenció d'elements materials del contractista.
- d) Iniciació del procediment d'inhabilitació del contractista per a ulteriors licitacions i adjudicacions o proposta per a la seva iniciació per l'Administració competent, segons els casos legalment establerts.

En tot els casos es seguirà el procediment establert a l'article 109 del RGLCAP.

La garantia no serà retornada o cancel·lada fins que s'hagi produït el venciment del termini de garantia i complert satisfactòriament el contracte de què es tracti, o fins que es declari la resolució d'aquest sense culpa del contractista.



Aprovada la liquidació del contracte i transcorregut el termini de garantia, si no resulten responsabilitats es retornarà la garantia constituïda o es cancel·larà l'aval o assegurança de caució.

L'acord de devolució s'ha d'adoptar i notificar a l'interessat en el termini de dos mesos des de la finalització del termini de garantia, sense que la recepció formal i la liquidació haguessin tingut lloc per causes no imputables al contractista, es procedirà, sense més demora, a la devolució o cancel·lació de les garanties una vegada depurades les responsabilitats a què es refereix l'article 100 del TRLCSP.

Reversió de les instal·lacions i els béns

Al finalitzar el contracte, totes les instal·lacions, vehicles, maquinària i altres béns i equipaments de propietat de l'Ajuntament adscrits a la prestació dels serveis i cedits al contractista revertiran gratuïtament a l'Ajuntament en bon estat de conservació i funcionament, de manera que el contractista haurà de reparar els béns immobles o els mobles que es trobin defectuosos, i lliures de qualsevol tipus de càrrega o gravamen.

També revertiran gratuïtament a l'Ajuntament tots els vehicles, maquinària i altres béns i equipaments adscrits a la prestació dels serveis i adquirits pel contractista que hagin estat totalment amortitzats durant el termini del contracte.

Els vehicles, maquinària i altres béns i equipaments adquirits pel contractista que no estiguin totalment amortitzats revertiran a l'Ajuntament, previ abonament per part d'aquest o, en altre cas, per la futura empresa adjudicatària, de les amortitzacions que restin pendents per a la seva amortització total. Els valors es referiran al moment en què es produeixi l'extinció del contracte.

A l'iniciar-se l'últim any de vigència del contracte, el responsable del contracte de l'Ajuntament comprovarà que el contractista compleixi les obligacions previstes als plecs a fi de garantir el bon estat de conservació i funcionament de les instal·lacions i béns que hagin de revertir a l'Ajuntament i es formalitzarà la corresponent acta de comprovació. De tota anomalia i/o deficiència que el responsable del contracte observi quant a les obligacions de conservació que incumbeixen al contractista, informarà puntualment a l'Ajuntament que donarà les oportunes instruccions i ordres per tal que el contractista procedeixi a la seva correcció, atorgant-li a l'efecte un termini prudencial atenent a la naturalesa i gravetat de les deficiències.



Si transcorregut el termini, el contractista no hagués esmenat els defectes, l'Ajuntament els esmenarà de forma subsidiària amb càrrec a la garantia definitiva, sense perjudici de qualsevol cost addicional que n'excedeixi l'import.

Si existís reclamació per part del contractista respecte als defectes o observacions reflectits en l'acta de comprovació, el responsable del contracte elevarà a l'Ajuntament la reclamació juntament amb el seu informe, perquè resolgui sobre el particular.

CLÀUSULA VINT-I-TRESENA. Règim Jurídic del Contracte

Aquest contracte té caràcter administratiu i la seva preparació, adjudicació, efectes i extinció es regirà per allò que estableixi aquest Plec, i en tot el que aquest no preveu, serà d'aplicació el **Reial decret legislatiu 3/2011, de 14 de novembre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de contractes del sector públic**, i el Reial Decret 1098/2001, de 12 d'octubre, pel qual s'aprova el Reglament General de la Llei de Contractes de les Administracions Públiques en tot allò que no s'oposi al Decret legislatiu 3/2011, i estigui vigent després de l'entrada en vigor del Reial decret 817/2009; supletòriament s'aplicaran les restants normes de dret administratiu i, en defecte d'això, les normes de dret privat supletòriament s'aplicaran les restants normes de dret administratiu, i en el seu defecte, les normes de dret privat.

L'Ordre jurisdiccional contenciós administratiu és el competent per resoldre les controvèrsies que se suscitin entre les parts en el present contracte de conformitat amb allò que disposa l'article 21 del **Reial decret legislatiu 3/2011, de 14 de novembre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de contractes del sector públic**.

Capellades, 20 de desembre de 2017

L'Alcalde,
Aleix Auber Alvarez

Exp. 2017/483



2.- PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques QUE HAN DE REGIR LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI I GESTIÓ MUNICIPAL DE LA DEIXALLERIA DEL TIPUS A SITUADA EN EL CARRER DELS ALABRENTS NÚM. 10 (CANTONADA C/BENAGES) EN EL POLÍGON INDUSTRIAL DE LA BARQUERA DE CAPELLADES

1.- OBJECTE I OBJECTIUS GENERALS.

L'objecte de la present contractació és el **servei i la gestió de la Deixalleria** de Capellades que inclou:

- Gestió de la Deixalleria en general
- Gestió i explotació dels materials aportats
- Gestió de la base de dades dels usuaris i de les entrades i sortides de materials
- Neteja de la instal·lació i de les zones immediatament properes
- Manteniment de les instal·lacions, contenidors i maquinària
- Promoció de l'ús de la deixalleria.
- Recollida de voluminosos un cop al mes al nucli urbà amb vehicle adaptat

Els objectius generals que ha de complir el servei i la gestió de la deixalleria són els següents:

- Oferir a la població un lloc on dipositar de manera selectiva els materials de difícil recollida domiciliària, com ara els catalogats d'especials i que formen part de la fracció inorgànica de les deixalles domèstiques, així com els voluminosos i la runa (de forma limitada).
- Permetre la recepció diferenciada dels diversos materials que formen part dels residus municipals, i dels assimilables a municipals, en contenidors adients per a cada residu, facilitant i complementant d'aquesta manera la recollida selectiva.
- Orientar les fraccions seleccionades vers la valorització sempre que sigui possible econòmicament i tècnicament.
- Permetre, si s'escau, la reutilització dels materials entre els usuaris de la deixalleria.
- En cas de no ser possible la valorització o reutilització dels materials, gestionar de manera correcta el rebuig que se'n derivi, ajudant a evitar la problemàtica dels abocaments incontrolats.

La gestió de la deixalleria no s'ha de limitar només a la pròpia instal·lació i el seu espai físic, sinó que caldrà avaluar tota la gestió en conjunt i, **especialment, la destinació dels residus i la seva revalorització.**



2.- RESIDUS QUE S'HAN D'ACCEPTAR A LA DEIXALLERIA.

D'acord amb la norma tècnica sobre deixalleries, s'han d'assegurar les destinacions de les fraccions residuals següents:

Residus especials :

Residus municipals especials en petites quantitats (REPQ's):

- Fluorescents i llums de vapor de mercuri.
- Pneumàtics de procedència particular i sense llantes
- Bateria
- Dissolvents líquids no halogenats, halogenats
- Sòlids pastosos (pintures, coles i vernissos)
- Piles
- Cosmètics
- Aerosols
- Radiografies
- Tònors impressores

Aparells elèctrics i electrònics (RAEE) (monitors i pantalles; petits electrodomèstics ; Neveres i aires condicionats :electrodomèstics sense CFC i aparells d'informàtica i telecomunicació petits)

Olis lubricants

Olis vegetals

Residus municipals ordinaris:

- Paper i cartró
- Vidre
- Envasos lleugers
- Plàstics
- Ferralla i metalls
- Tèxtils

Residus municipals voluminosos

- Electrodomèstics que no contenen substàncies perilloses
- Mobles i altres
- Matalassos i somiers

Altres residus municipals

- Fustes
- Residus verds (restes de poda i jardineria domèstica)



- Runes i resta de construcció d'obres menors (**màxim 100 kg per entrada**)

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

En cap cas no s'acceptarà el lliurament a la deixalleria dels materials que s'especifiquen a continuació:

- Materials sense classificar
- Escombraries domèstiques
- Recipients que hagin contingut residus tòxics o perillosos
- Medicaments , residus infecciosos
- Pesticides, productes fitosanitaris
- Líquids de fotografia
- Residus industrials
- Restes anatòmiques o infeccioses procedents de clíniques, farmàcies, veterinaris,
- Productes procedents de decomís
- Residus radioactius
- Residus generats per activitats mineres o extractives
- Residus ramaders o agrícoles
- Residus explosius
- Fibrociment
- Qualsevol altre material que, pel seu contingut o forma de presentació, pugui qualificar-se de perillós.

La persona encarregada de la deixalleria haurà d'informar a l'usuari de la raó de la no acceptació del material i de les possibilitats de gestió que existeixin.

L'acceptació a la Deixalleria de qualsevol tipus de material no especificat en aquest document haurà de ser consultada prèviament a l'Ajuntament per part de l'empresa adjudicatària del servei.

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

4.- HORARI DEL SERVEI.

Es fixa el següent horari d'obertura al públic:



- De dilluns a divendres feiners de 10:00 h. a 13:00 hores i de 16:00 h. a 19:00 hores.
- Els dissabtes feiners de 9:00 h. a 14:00 hores i de 16:00 h. a 20:00 hores.
- Els Diumenges de : 11 h a 13h.

El servei complementari de voluminosos al poble de Capellades es proposa un cop al mes, podent-se ampliar i/ o adaptar segons les necessitats que vagin sorgint al llarg de l'adjudicació.

L'horari de funcionament de la Deixalleria podrà ser ampliat, reduït i/o revisat, tenint en compte que es valorarà :

- Com a norma general, que cal adequar els horaris i dies d'obertura a les necessitats dels usuaris potencials per facilitar-ne l'accés.
- És recomanable que la instal·lació estigui oberta el cap de setmana , el dissabte i el diumenge. Així com oferir el servei complementari de recollida de voluminosos al nucli urbà de Capellades un cop al mes, podent variar aquest servei segons necessitats.
- Respecte als horaris, és recomanable que aquests estiguin parcialment fora de l'horari laboral convencional per permetre una major freqüentació.
- La retirada dels productes recollits a la deixalleria es limitarà, si s'escau, en cas de molèsties per soroll.

5.- CONDICIONS DEL PERSONAL I DEL MATERIAL.

L'empresa adjudicatària del servei de la deixalleria es responsabilitzarà de gestionar de forma correcta la instal·lació, i com a mínim haurà de destinar una persona de manera permanent a la deixalleria; essent de la seva responsabilitat la contractació i règim laboral de l'esmentat personal.

Les tasques del personal de la deixalleria inclouran les següents:

- Responsabilitat d'obrir i tancar les instal·lacions l'horari establert
- Vigilància i control general de les activitats realitzades a l'interior de la deixalleria.
- Garantir la neteja , el manteniment i conservació de les instal·lacions.
- Atenció i informació al públic sobre el funcionament de les instal·lacions.
- Vetllar la seguretat dels visitants pel que fa a la manipulació dels residus.
- Vetllar la correcta col·locació dels residus.



- Elaboració d'un registre de l' entrada i sortida de tots els residus de la Deixalleria
- Identificació dels materials aportats i emmagatzematge dels residus.
- Rebuig de les matèries no previstes.
- Cobrament dels preus públics, si s'escau.
- Conscienciació del públic en relació amb el servei de la deixalleria i informació sobre el seu ús correcte.
- Conscienciació del públic sobre els avantatges ambientals de no produir residus.
- Desballestament i recuperació dels components valoritzables dels residus voluminosos
- Registre de la informació necessària per al control de funcionament de la deixalleria.
- Gestió del carnet d'usuari de la deixalleria.
- Gestionar la base de dades de la deixalleria.
- Gestió d'un espai d'intercanvi i recuperació, formant part del recinte de la deixalleria.
- Coordinació del lliurament de residus a transportistes i gestors.
- Caldrà buidar els contenidors i lliurar el material al gestor de manera periòdica, evitant situacions de saturació de contenidors.
- Control de les operacions de càrrega de material en els vehicles de transport.
- Actualització dels fulls informatius del cartell d'anuncis.
- Registrar les queixes i els suggeriments dels usuaris sobre la instal.lació
- Notificació i/o consulta de les incidències significatives amb el personal designat de l'Ajuntament.
- Col·laborar amb la promoció de l'ús de la deixalleria, ajudant a l'Ajuntament amb les campanyes per incentivar-ne l'ús.
- Atendre, si s'escau, i d'acord amb les indicacions dels tècnics de l'Ajuntament, les escoles, entitats i persones individuals que vulguin visitar la deixalleria per tal de promocionar-la i incentivar-ne l'ús.
- Per a la realització d'aquestes tasques cal que la persona contractada compleixi les següents condicions:
 - Tracte adequat amb l'usuari
 - Facilitat de paraula
 - Coneixements tècnics en el camp dels materials que puguin arribar a la deixalleria (correcte emmagatzematge, possibilitats de valorització, etc.)
 - Coneixements pràctics en la manipulació de determinats materials (desballestament...)



L'empresa haurà de contemplar la formació continuada del personal encarregat de la deixalleria en quant a seguretat i higiene i formació ambiental i de sensibilització en matèria de residus. El personal haurà d'anar uniformat i identificat, d'acord amb els criteris establerts entre l'empresa contractada i l'Ajuntament.

Pel que fa el material i l'equipament de la deixalleria, la deixalleria compta amb :

- Contenedors adequats per als diferents tipus de materials
- Senyalització dels diferents espais de les zones d'emmagatzematge amb els corresponents pictogrames normalitzats
- Vitrina d'informació exterior ,fabricada en perfils d'alumini, col·locada a la façana
- La deixalleria està equipada ,d'acord amb el risc intrínsec de l'activitat d'emmagatzematge, amb les instal·lacions de protecció contra incendis següents :
 - Una boca d'incendis amb enllaç de 25 mm de diàmetre ,BIE-25, amb mànega de 20 m, amb armari muntada superficialment a la paret
 - Dos extintors automàtics de pols seca polivalent ABC de 6 kg de capacitat i una eficàcia de 13A-89B, amb manòmetres, percussor tèrmic i possibilitat de dispar manual, amb suport a la paret, amb les corresponents senyalitzacions indicadores.
- Instal·lació de plaques solars fotovoltaica sobre la coberta de l'edifici d'oficines i del cobert de residus especials, actualment fora de servei.

Es valoraran les millores a nivell de material que es vulguin aportar a la deixalleria (bàscula, ..) , i la reubicació de contenidors en la instal·lació per alliberar espai dins de l'espai cobert de residus especials per tal d' encabir-hi tot el volum de residus especials de la Deixalleria, els pneumàtics estaran protegits sota una lona i posar sota teulat els RAEE.

Es valorarà possibles actuacions per a reforçar i millorar la seguretat contra robatoris i intrusions en la instal·lació de la Deixalleria (tancar el contenidor de ferralla amb un sistema hidràulic, augmentar l'alçada de la tanca o plantar arbusts punxants com a mesures dissuassòries , col·locar alarma o càmeres de seguretat).

6.-RELACIÓ DE CONTENIDORS.



La instal·lació de la Deixalleria de tipus A s'ha dissenyat a dos nivells per facilitar la descàrrega de residus als contenidors de grans volums (runes, ferralla i banals) amb moll de descàrrega i que permet la circulació de vehicles pel nivell superior amb entrada pel carrer dels Alabrents i sortida pel carrer de la Benages.

A la cota inferior es distribueixen col·locats en bateria els contenidors, un espai tancat i ventilat per a l'emmagatzematge de residus especials, així com una petita caseta de recepció i oficines amb lavabo i dutxa.

La deixalleria es lliura amb el següent nombre de contenidors.

En l'espai exterior :

- 3 contenidors metàl·lics amb moll de descàrrega de **20 m³** per a runa, ferralla, i banals o voluminosos
- 1 contenidor de paper i cartró de 3 m³
- 1 contenidor d'envasos lleugers de plàstic de 2 m³
- 1 contenidor de 3 m³ per a vidre d'envasos
- 1 contenidor metàl·lic de 9 m³ per a restes vegetals (poda).
- 1 contenidor metàl·lic de 9 m³ per a vidre pla
- 1 contenidor metàl·lic de 9 m³ per a cartró
- *Un espai habilitat per a la deposició de pneumàtics a protegir amb una lona
- Un espai habilitat per l'intercanvi i recuperació.
- *3 contenidors tipus gàbia en l'espai de residus d'aparells elèctrics i electrònics (RAEES) de capacitat 1,5 m³
- *2 dipòsits d'oli vegetal de capacitat d' 1 m³

*Residus a col·locar sota cobert i/o protegir

En l'espai cobert de residus especials :

- 4 caixes d' 1 m³ de plàstic gris per a recipients (recipients de pintures i dissolvents ; extintors, bateries radiografies ..)
- 1 Gàbia per a envasos bruts que han contingut residus especials en el seu interior
- 1 dipòsit de plàstic oli mineral d' 1 m³ de capacitat
- 1 caixa de plàstic amb tapa d'1,5 m³ de capacitat per a fluorescent i làmpades
- 1 bidó de plàstic de capacitat de 0,1 m³ per a piles
- 1 bidó metàl·lic de plàstic de capacitat de 0,2 m³ per a tòners
- 2 bidons de plàstic de 0,1 m³ per a aerosols

L'adjudicatari haurà d'aportar les gàbies per a la separació del RAEE en les tipologies segons el que estableix el Real Decret 110 / 2015 , de 20 de febrer, sobre residus d'aparells elèctrics i electrònics , on s'estableix l'obligació de separar un fracció més de RAEE en les deixalleries , i contenidors nous per a la



separació d'olis vegetals i minerals amb cubetes de retenció de líquids, que es col·locaran sota cobert.

L'adjudicatari completarà els contenidors necessaris pel correcte funcionament de la deixalleria i disposarà de tots aquells contenidors adients extres que es considerin necessaris, per a residus inicialment no previstos, segons les quantitats aportades pels usuaris i la disponibilitat d'espai en la instal·lació.

Es valorarà la col·locació d'un contenidor de Roba, calçat i complements, estudiant-se la possibilitat de col·locar-se a l'exterior de la instal·lació per alliberar espai i utilitzar-se 24 hores.

7.-SENYALITZACIÓ DE LA INSTAL·LACIÓ I DELS CONTENIDORS DE LA DEIXALLERIA.

Aniran a càrrec de l'adjudicatari col·locar senyals informatives de la ubicació de la Deixalleria en la cantonada del carrer dels Alabrents amb la Ronda Capelló.

L'adjudicatari s'haurà de fer càrrec d'un o diversos cartells d'informació ben visibles a l'entrada de la deixalleria, que indiquen com a mínim la següent informació (nom de la deixalleria, horaris d'obertura, residus admesos, llistat de residus admesos, restriccions d'aportació (natura i/o quantitats), entitat / empresa responsable de l'explotació i un telèfon de contacte).

Pel complementar aquesta informació, la instal·lació ja disposa en la façana exterior de la Deixalleria d'una vitrina -expositor on es poden penjar fulls informatius o similars. En la façana de la Deixalleria es col·locarà un rètol que indiqui la prohibició d'abocar residus a la porta i als voltants de la deixalleria.

La deixalleria disposarà de la senyalització interna necessària per a facilitar el sentit de circulació dels vehicles tot indicant el trajecte a seguir i la senyalització del pas recomanat per a la circulació dels vianants per evitar accidents. Estarà senyalitzat clarament que en les zones d'emmagatzematge de possibles productes inflamables la prohibició de fumar.

L'adjudicatari s'haurà de fer càrrec de les despeses de col·locació i manteniment de la senyalització identificativa dels diversos contenidors i adhesius per identificar que conté cada caixa i / o contenidor. Els pictogrames o dibuixos explicatius de cada contenidor hauran de seguir les recomanacions de l'Agència de Residus de Catalunya, d'acord amb la Norma Tècnica sobre deixalleries



8.-EQUIPAMENT DE L'OFICINA.

La deixalleria consta d'una caseta per a ser destinada a la recepció i oficina, aquesta disposa d' un lavabo, amb dutxa i termo.

La deixalleria es lliura sense mobiliari d' oficina, ni equipament informàtic (ordinador). L' adjudicatari haurà d'equipar l'oficina amb el mobiliari d'oficina i material informàtic necessari per a realitzar les tasques de treball . Al llarg de la contracta, la renovació del' equipament i material serà al seu càrrec, si escau, així com les despeses mensuals de connexió a Internet.

Tanmateix, l'adjudicatari col·locarà tot aquell material contra-incendis necessari per a complir amb la normativa vigent, així com fer-se càrrec del contracte de manteniment anual dels sistemes de protecció contra-incendis.

9.- NETEJA I MANTENIMENT DELS CONTENIDORS I DE LA INSTAL·LACIÓ.

L'adjudicatari netejarà, pintarà i repararà i retolarà tots els contenidors a l' inici de la contracta, i arreglarà la zona enjardinada de l'entorn de la instal·lació. El període de neteja dels contenidors i de la instal·lació serà el necessari per a aconseguir donar una bona impressió visual; en tot cas s' estableix una neteja mínima anual dels contenidors a fons amb netejadors d'alta pressió, el mes de gener, i setmanal de la instal·lació. Com a mesura de manteniment preventiu s'inclourà en el pla de manteniment pintar els contenidors.

S'utilitzaran cubetes de retenció de líquids per tots els contenidors de residus especials, i s'evitarà que hi hagin contenidors desbordats. Es retiraran de la instal·lació els bidons i contenidors buits i fora de servei.

L'adjudicatari haurà de disposar de tot l' utilitatge necessari per a la neteja i manteniment de les instal·lacions, inclòs netejadores a pressió per la neteja de paviments a fons una vegada l'any, es vetllarà perquè tant l'accés a les instal·lacions, com de les àrees de deposició de residus estigui en perfecte estat de netedat i conservació. El manteniment s'expedirà a l'entorn immediat de la deixalleria per evitar que aquesta es converteixi en un punt d'abocaments incontrolats. Així mateix cal establir les campanyes de control de plagues necessàries per evitar problemes amb els rosegadors i insectes i assegurar-se que aquestes siguin efectives.



Qualsevol emissió d'olors ha de ser immediatament combatuda mitjançant els mitjans adequats.

L'adjudicatari té l'obligació de mantenir i conservar en bon estat la instal·lació, els contenidors i els seus elements mòbils i reparar les anomalies que es puguin produir, inclosos danys o desperfectes de tercers, al seu càrrec. Quan un contenidor estigui avariats o presenti un aspecte exterior dolent, a judici dels serveis tècnics, serà retirat i substituït per un altre en bones condicions i/o reparat. S'hauran de prendre totes les precaucions necessàries per evitar qualsevol tipus d'accident. En el cas de trencament d'un contenidor, s'haurà d'evitar el vessament de productes tòxics al medi.

Queda totalment prohibit fer qualsevol d'incineració a l'interior del recinte de la deixalleria.

L'adjudicatari s'haurà de fer càrrec dels possibles abocaments de residus a les portes de la instal·lació o del seu entorn, recollint-los i dipositant-los al contenidor corresponent.

10.- RECEPCIÓ DELS RESIDUS.

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

Serà l'usuari, en general, l'encarregat de dipositar cada material en el contenidor corresponent, prèvia informació del responsable de la deixalleria qui farà el control i la fitxa corresponent. En el cas de residus especials, es requerirà la presència de la persona encarregada de la deixalleria per manipular-los, identificar-los o etiquetar-los.

El personal de la deixalleria ajudarà als usuaris que ho sol·licitin en les operacions de descàrrega. En tot cas, o per tal d'evitar incidents a l'interior del recinte, la circulació dels vehicles es limitarà estrictament al sentit assenyalat a la instal·lació o bé indicat per l'encarregat de la deixalleria.

El control d'entrada i sortida de materials serà efectuat pel personal de la deixalleria, segons el que s'indica en el punt 13 del present plec de prescripcions tècniques, registrant els materials en la base de dades de la deixalleria, i registrant l'ús del servei per part d'usuaris mitjançant el carnet.

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



A aquest efecte, l'empresa contractada es responsabilitza de mantenir un mínim de capacitat de recepció per a cada tipus de material, buidant els contenidors quan sigui necessari per permetre la recepció de tots els materials sense que es produeixin saturacions de contenidors.

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

11.- CRITERIS D'ACCEPTACIÓ DE RESIDUS.

En l'oferta de l' empresa caldrà especificar els criteris d'acceptació a aplicar per a la recepció dels residus, sobretot pel que fa als catalogats com a especials en petites quantitats, per tal de no posar en perill la salut i la seguretat dels operaris i dels usuaris.

En aquest sentit, l'empresa contractada es pot reservar el dret d'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 explicarà detalladament a l'usuari els motius del rebuig i la solució que hauria d'adoptar perquè no torni a succeir.

Si obeeix a què es tracta d'un residu no admissible, s'informarà a l'usuari sobre la possibilitat d'adreçar-se a l'Agència de Residus de Catalunya o a un altre organisme o empresa autoritzada perquè l'orientin sobre la manera de gestionar-lo.

Qualsevol residu que no estigui especificat bé en les llistes de residus admissibles, bé en les de residus no admissibles, serà considerat inicialment com a no admissible.

En el supòsit que es presenti un residu especial no inclòs en cap de les dues llistes esmentades, s'informarà als serveis tècnics de l'Ajuntament perquè conjuntament amb l'adjudicatari del servei de l'activitat, valorin la possibilitat d'acceptar la càrrega. En cas d'acceptar el residu, es localitzarà a la persona interessada perquè procedeixi al seu dipòsit. En cas contrari, el residu s'inclourà immediatament a la llista de residus no admissibles.

12. NORMES DE DISPOSICIÓ DELS RESIDUS.



En general, els particulars usuaris de la deixalleria hauran de dipositar els residus en els contenidors adients, llevat dels residus especials, que els hauran de lliurar a l'operari, qui els dipositarà en el seu lloc, dins la caseta de residus especials.

L'operari haurà d'informar als usuaris sobre els tipus de residus que s'admeten i la seva disposició, així mantenir la correcta retolació de tots els contenidors. Per a cada tipologia de residus es proposa:

Ferralla: Sempre que sigui possible es desballestaran els residus compostos, i s'estudiarà la possibilitat de segregar diferents tipus de metalls (coure, plom, acer inoxidable)..

Runes i restes d'obres: L'usuari les haurà d'abocar netes d'altres materials, com fustes, ferros, cables, plàstics, etc. Es repartirà la càrrega, ja que la major part es situa al costat del moll de descarrega i no es reparteix de forma homogènia.

Voluminosos: **L'operari desballestarà els voluminosos** per separar el material que pot ser reciclat de la resta. Es recomana segregar els matalassos de la resta de voluminosos per evitar el desbordament del contenidor.

Vidre: L'usuari dipositarà les ampolles de vidre, tant el de color com el transparent, en el contenidor metàl·lic corresponent. Les ampolles de cava es lliuraran a l'encarregat/da qui les dipositarà en el contenidor tipus gàbia, procurant que no es trenquin. Les restes de vidre procedents de portes, finestres, etc. es dipositaran en el contenidor metàl·lic corresponent de vidre pla. Si el vidre està emmarcat, l'operari de la deixalleria separarà les fustes i dipositarà aquestes en el contenidor adient. El vidre armat i laminat es separarà adequadament per a fer la seva valorització de manera separada als voluminosos.

Paper i cartró: L'usuari dipositarà les caixes de cartró plegades, per tal de reduir al màxim l'espai a ocupar i optimitzar la seva gestió. Es valorarà la possibilitat de segregar el paper blanc, revistes, i els diaris.

Envasos lleugers: Per alliberar espai de la instal·lació es pot estudiar la possibilitat de col·locar aquest contenidor a l'exterior podent-se utilitzar les 24h. A l'igual que el contenidor de vidre, i paper i cartró.



Fusta : L' operari separarà la fusta per a la seva valorització. Si es reben palets en bon estat, els separarà per al seu reciclatge en empreses especialitzades.

Residus verds s' intentarà triturar-los.

Residus especials seran manipulats per l' operari/a o encarregat/da de la deixalleria, qui n' haurà de tenir molta cura, sobretot respecte dels següents:

- Fluorescents, làmpades de vapor de mercuri, termòmetres, baròmetres i altres residus amb mercuri: L' usuari haurà de lliurar a l' operari/a els fluorescents, les làmpades de mercuri, els termòmetres, etc. sencers i sempre que sigui possible, dins la funda de cartró corresponent.
- La manipulació de frigorífics i electrodomèstics amb CFC es farà prenent les mesures necessàries perquè no es trenqui el circuit de refrigeració, i es col·locaran sota cobert per a la protecció contra la intempèrie
- El dipòsit de les piles es farà de forma separada les de botó de la resta i s' hauran de lliurar així al tractador; es dipositaran sota cobert o en contenidors adequats per a romandre a l' exterior.
- Els dissolvents, pintures i vernissos es procurarà que no es barregin entre ells i s' informarà al públic del perill de barrejar-los. S' emmagatzemaran, un cop identificat i etiquetat correctament el material, en un lloc cobert, tancat i classificats, en cubetes de retenció de líquids.
- En l' abocament d'olis minerals i vegetals en el seu respectiu contenidor, es procurarà que no es vessi, i que no es barregin els diferents tipus d' oli, aquests contenidors han de disposar obligatòriament **de les cubetes de recollida per a possibles vessaments**. La ubicació d'aquests contenidors serà sota cobert.
- Dels pneumàtics, es separarà el pneumàtic de la llanta, que haurà de ser dipositada en el contenidor corresponent. Els pneumàtics seran tapats **amb lona o sota cobert** com



a mesura preventiva contra la proliferació del mosquit tigre (evitar aigües estancades).

- Les bateries s'emmagatzemaran dins el seu contenidor específic, procurant que no es vessi el líquid que conté. El lloc d'emmagatzemat ha de ser tancat i sec, sota cobert. Retolar correctament aquests contenidors.
- Els envasos que hagin contingut residus especials es consideraran com a residu especial i l'operari els emmagatzemarà en una zona coberta. Hauran d'estar correctament etiquetats, indicant el material que han contingut i s'haurà de fer una classificació dels mateixos.
- Els Residus d'aparells elèctrics i electrònics (RAEE) s'hauran de separar en 5 categories: 1) Monitors i pantalles; 2) Línia marró i gris: petits electrodomèstics; 3) Neveres i aires condicionats; 4) 'Xapajo': electrodomèstics sense CFC; 5) Fluorescents; 6) Aparells d'informàtic i telecomunicació petits.

Els RAEE s'han de manipular amb cura, per evitar que es malmetin i perdin els gasos o elements contaminants que contenen. **Aquests s'emmagatzemaran sota cobert** per a la protecció contra la intempèrie.

Finalment, els materials que es puguin reutilitzar (que estiguin en bon estat i siguin aportats per a tal fi), es disposaran de l'espai habilitat per a l'intercanvi i reutilització, permetent als usuaris que ho desitgin, endur-se aquests materials sense cap cost. Totes les dades de les entrades i sortides de materials d'aquests tipus, així com les dades de l'usuari que el deixa o se l'enduu, quedaran registrades a la base de dades.

Els operaris disposaran i faran ús obligatòriament de material preventiu per a poder realitzar la manipulació dels residus especials sense riscos, tal com ulleres de protecció, mascaretes, guants, etc.

13. CONTROL D' ENTRADA I SORTIDA DE MATERIALS. CARNET D'USUARI.

L'operari/a encarregat/da de la deixalleria ha de portar un control estadístic de les entrades i sortides de material. Aquest control ha de ser diari amb els següents aspectes (entrada d'usuaris, naturalesa dels materials, destinació,



pes i data de retirada del producte evacuats, incidents i reclamacions, facturació, documentació dels transports, i a més, totes aquelles dades que es cregui que siguin necessàries, ja sigui per pròpia iniciativa de l'empresa gestora, o bé per demanda dels tècnics municipals).

Amb l'objecte de portar un control estadístic dels usuaris de la deixalleria, a totes les persones que en facin ús, se li lliurarà un carnet (un per cada unitat familiar o habitatge). Mitjançant el carnet, es podrà identificar fàcilment a l'usuari, i quedaran registrades les vegades que aquest utilitza la deixalleria. Com a contrapartida, l'usuari gaudirà, si s'escau, de la bonificació establerta per l'ordenança fiscal metropolitana, reduint-se per tant, si es creu convenient des de l'Ajuntament, la taxa del servei de recollida d'escombraries. Amb aquesta mesura, l'Ajuntament pretén incentivar l'ús de la deixalleria.

Respecte de les entrades de residus, l'operari/a ha de registrar separatament els usuaris domèstics dels comercials. Pel que fa als usuaris domèstics s'hi ha de consignar el nombre de visites, matrícula, data i hora d'entrada, el municipi i el tipus de residus aportat, sense perjudici de la introducció de nous softwares de registre que requereixin nous procediments i dades. Respecte els usuaris d'origen comercial es registraran les entrades, un cop els usuaris comercials s'hagin donat d'alta. L'operari encarregat haurà de facilitar tota la informació relativa al procediment per donar-se d'alta com a usuari comercial, les quantitats gratuïtes i màximes admissibles, així com dels preus públics corresponents. En el carnet d'usuari, quedarà registrat si es tracta d'un usuari domèstic o comercial.

A l'entrada de residus, l'encarregat haurà de separar els materials que només es poden classificar com a residus, i que posteriorment hauran de ser enviats a empreses de recuperació, dels materials que poden ser reutilitzats per altres usuaris de la deixalleria. Aquests últims, quedaran emmagatzemats en un espai habilitat per l'intercanvi i recuperació.

Respecte de les sortides de residus, l'operari/a encarregat/da ha de consignar en una fitxa la periodicitat i les quantitats de les sortides de cada material, el nom de les empreses de gestió, la seva destinació i el codi d'autorització com a gestor de residus. Existirà un llibre de registre de sortida.

En el cas que la sortida de materials sigui de l'espai d'intercanvi i recuperació, s'anotará a la base de dades, indicant-se la persona usuària que s'endú el material.

L'operari/a encarregat/a haurà d'utilitzar el software de gestió proporcionat per OFIRAE per tal de sol·licitar la recollida de les diverses tipologies de residus elèctrics i electrònics, a través del sistema integrat de gestió OFIRAE.



Per als Residus especials en petites quantitats (REPQ's) el gestor autoritzat haurà d'introduir les dades al sistema informàtic del cànon de l'AGÈNCIA DE RESIDUS per tal de percebre el retorn del cànon corresponent.

Per completar l'obtenció de dades que permetin millorar el servei, l'empresa adjudicatària del servei disposarà, per als usuaris que el sol·licitin, d'un llibre de reclamacions amb les pàgines numerades, el qual s'haurà de lliurar a l'Ajuntament sempre que es demani. Així mateix, qualsevol incidència o anomalia serà comunicada diàriament a l'Ajuntament de Capellades.

Mensualment, l'adjudicatari lliurarà a l'Ajuntament de Capellades un resum de les entrades i sortides de material, per tipologia de residus i quilograms, per municipi d'origen, per tipologia d'usuaris, així com de les incidències del servei (sense perjudici que s'hagin de lliurar les fitxes del control diari d'entrades i sortides) i els albarans de sortida dels residus destinats a gestors autoritzats. L'Ajuntament de Capellades establirà el mode de lliurament d'aquestes dades.

Anualment, l'adjudicatari lliurarà a l'Ajuntament de Capellades un resum de les entrades i sortides de material efectuades pels usuaris de la vila, amb l'objecte d'aplicar, si s'escau, les bonificacions establertes per les ordenances fiscals.

14.- LA GESTIÓ DELS RESIDUS.

La gestió de la deixalleria haurà de ser àgil per obtenir el grau de reciclatge més elevat possible; les operacions de classificació i desballestament dels voluminosos s'haurà de fer pensant en l'aprofitament màxim dels materials.

L'encarregat de la deixalleria haurà de separar els materials que només es poden classificar com a residus, i que posteriorment hauran de ser enviats a empreses de recuperació, dels materials que poden ser reutilitzats per altres usuaris de la deixalleria. Aquests últims, quedaran emmagatzemats en un espai habilitat per l'intercanvi i recuperació.

L'operari farà un triatge previ dels voluminosos que aportin els usuaris, separant els voluminosos en condicions de reutilització, de la resta que cal desballestar, per aprofitar els diversos materials i components valoritzables: fustes, ferralla i plàstics,... i que col·locarà en els contenidors corresponents, sense arribar a la màxima capacitat del contenidor que s'utilitza.

Els matalassos s'hauran de gestionar a través d'un gestor que els triturarà abans de la seva aportació final a l'abocador.



El licitador en la seva oferta haurà d'expressar quin és el gestor o recuperador autoritzat que classifica o premia els residus o bé els valoritza i els recicla. Caldrà prioritzar la gestió a través dels gestors més pròxims a la deixalleria.

L'Ajuntament de Capellades es reserva la facultat de dir a quin gestor s'han de portar alguns tipus de residus, per tant, abans d'iniciar l'activitat l'empresa de gestió haurà de realitzar la consulta per escrit a l'Ajuntament.

L'Ajuntament de Capellades té l'adhesió a diferents sistemes integrats de gestió (Ofirae) , pel que es faran les facturacions corresponents aquest acord o convenis per tal de poder accedir a les compensacions econòmiques que impliquen.

La gestió dels residus d'aparells elèctrics i electrònics es realitzarà a través del sistema integrat de gestió **OFIRAE**, d'acord amb les condicions que estableixi aquest sistema i l'Ajuntament de Capellades.

Durant les operacions de càrrega dels contenidors de la deixalleria, el camió ha de tenir en funcionament el far rotatori de color carbassa. L'operari ha de procurar que les operacions de càrrega i descàrrega es facin amb la màxima cura possible, amb l'objectiu de preservar la netedat de la instal·lació. En el cas de vessament accidental total o parcial del contingut del contenidor, l'adjudicatari haurà de procedir de forma immediata a recollir els residus i a la neteja acurada de qualsevol residu.

Haurà de presentar un pla de neteja en cas de vessaments de residus líquids especials, detallant específicament les tasques corresponents a la neteja dels vessaments dels residus líquids i de la seva gestió posterior.

Així mateix, l'adjudicatari haurà de presentar el pla de formació, seguretat i salut dels treballadors.

El contractista haurà de tenir molta cura en la col·locació dels contenidors després dels treballs de buidatge, que haurà de correspondre exactament al lloc inicial. Caldrà tenir molta cura en la neteja de l'entorn dels contenidors, retirant tots aquells residus que accidentalment hagin caigut entre el mur i el contenidor.

Serà objecte de valoració el pla de neteja i manteniment dels contenidors i altres elements (senyalització, etiquetatge, pintura etc.) de la deixalleria.



15.-ORGANITZACIÓ DEL SERVEI.

El sistema organitzatiu de cada empresa que es presenti serà objecte d'una descripció detallada respecte la distribució i constitució de l'equip i de l'aspecte d'organització interna que aconseguixi millor rendiment possible del seu personal i mitjans materials.

El personal de la deixalleria haurà de ser qualificat, haurà d'operar amb un software de gestió de la deixalleria, i haurà de comprendre en profunditat el Reglament d'ús de les deixalleries, o altre normativa municipal i informar correctament als usuaris de la deixalleria.

Haurà de ser capaç de portar un control estadístic dels usuaris de la deixalleria, mitjançant un software de gestió, elaborat per la mateixa empresa adjudicatària, que permeti gestionar tots els serveis citats en el present plec de prescripcions tècniques, incloent la gestió del carnet d'usuari i el servei d'intercanvi i recuperació.

El personal haurà de col·laborar amb la promoció de l'ús de la deixalleria, ajudant a l'Ajuntament amb les campanyes per incentivar-ne l'ús, així com atendre, si s'escau, i d'acord amb les indicacions dels tècnics de l'Ajuntament, les escoles, entitats i persones individuals que vulguin visitar la deixalleria per tal de promocionar-la i incentivar-ne l'ús.

Ahora, ha de ser un personal qualificat per a realitzar els treballs de manteniment, neteja, desballestament, valorització, etc. de la instal·lació i dels residus. Així mateix, caldrà que el personal sigui capaç de comunicar-se amb fluïdesa en català. El personal de la deixalleria haurà de ser respectuós i amable amb els usuaris.

Aquest personal haurà de rebre una formació contínua en les matèries de gestió de residus i normativa ambiental i de protocol sobre el bon funcionament de la deixalleria. L'empresa haurà d'invertir un mínim de 15 h de formació abans de la incorporació en el servei de qualsevol treballador nou, així com 8 h anuals de sensibilització ambiental i formació en relació a la importància i funció social que compleix la prestació d'aquest servei, la composició i destinació de totes les fraccions dels residus, la millora de la qualitat de les diverses tasques del Servei, la utilització dels mitjans tecnològics que s'hagin introduït per a la millora del Servei, etc. L'empresa haurà d'informar a l'Ajuntament de Capellades de les dates de realització de les sessions de formació, als efectes de poder-hi assistir si escau. En qualsevol moment, al llarg de la contracta, l'Ajuntament de Capellades podrà requerir a l'empresa concessionària el compliment i la justificació d'aquest requisit de formació.



L'adjudicatari haurà d'informar a l'Ajuntament de Capellades de qualsevol modificació en el personal de la deixalleria i un telèfon de contacte .

L'empresa adjudicatària nomenarà una persona com a màxim responsable del compliment de les condicions de l'oferta i del millor funcionament possible del Servei d'exploració de la deixalleria. Totes les comunicacions que es realitzin des de l'Ajuntament de Capellades cap a l'empresa concessionària es dirigiran a aquest responsable que tindrà els poders suficients per actuar dins de la seva empresa per solucionar els problemes que es presentin. Així mateix totes les comunicacions entre la concessionària i l'Ajuntament es realitzaran a través d'aquesta persona que es designi.

S'estableix també dins del protocol de seguiment d'aquesta contracta la realització d'una reunió trimestral amb l'interlocutor únic de l'empresa, que haurà de despatxar amb l'Ajuntament de Capellades, per tal de revisar les incidències succeïdes i la seva resolució, els calendaris del servei, el nivell de qualitat de les diverses tasques a realitzar, i tots els aspectes d'organització i planificació necessaris per a la bona consecució de la contracta.

L'Ajuntament de Capellades considera que es tracta d'una figura important per a la bona consecució del contracte, pel que es reserva el dret de sol·licitar la substitució de la persona que desenvolupi aquesta funció, en el cas que la comunicació i bona entesa no sigui l'adequada segons el criteri de l'Ajuntament

L'adjudicatari haurà de determinar en la seva proposició el nom i currículum de la persona que ocuparà aquest càrrec.

L'empresa adjudicatària del servei de la deixalleria, elaborarà un informe mensual i una memòria anual, que permetrà la valoració i l'adopció de mesures i accions concretes que permetin millorar la gestió de la deixalleria si s'escau.

Entre les dades mínimes que ha d'aportar aquest informe mensual són:

- Registre complet dels usuaris mitjançant base de dades del servei, on s'indiqui, qui utilitza el servei (carnet d'usuari), quantitat de visites, característiques, etc.
- Ingressos per aplicació de preus públic a usuaris no particulars (en el cas d'aprovació d'ordenança municipal)
- Quantitats dels diferents materials (percentatges de valorització, percentatges per tipus d'usuaris, etc.).
- Registre de l'ús del servei d'intercanvi i recuperació.
- Total viatges efectuats i destinació dels residus.
- Observacions, queixes i reclamacions rebudes
- Incidències ocorregudes



Anualment es presentarà una memòria on s'inclouï informe econòmic del servei (despeses de personal directe, despeses d'amortització equips, despeses de manteniment de la instal·lació, balanç gestió residus, despeses de transports, tractament, ingressos de venda de materials, ingressos per taxes, despeses generals i benefici industrial). L'anàlisi d'aquesta informació ha de permetre millorar de manera continuada el servei que ofereix la deixalleria. En aquesta memòria, l'adjudicatari lliurarà a l'Ajuntament de Capellades un resum de les entrades i sortides de material efectuades pels usuaris de la vila, amb l'objecte d'aplicar, si s'escau, les bonificacions establertes per les ordenances fiscals.

16.-NORMES DEL SERVEI.

L'adjudicatari està obligat a seguir en tot moment la legislació vigent en matèria de seguretat i higiene del personal, de prevenció i extinció d'incendis, etc. L'adjudicatari està obligat a col·locar en la instal·lació de la Deixalleria tot aquell material necessari per a complir amb el marc normatiu, amb els corresponents contractes de manteniment vigents del material de prevenció i protecció contra-incendis (senyalitzacions dels elements de prevenció i protecció d'incendis, recorreguts ...) i instal·lació elèctrica.

La imatge del personal serà acurada. L'uniforme s'haurà de portar net i no podrà incorporar més signes, ni anagrames que no siguin els previstos. Es demana al personal la màxima educació i cortesia amb l'usuari, essent l'empresa concessionària la responsable del comportament.

Els serveis tècnics de l'Ajuntament de Capellades podran inspeccionar sempre que vulguin i sense previ avís l'estat de les instal·lacions i el compliment de totes les normes vigents. Els serveis tècnics avaluaran la qualitat del servei, tenint en compte l'estat de la instal·lació i el compliment de les normes del contracte.

La qualificació del servei com a molt deficient portarà implícita una sanció econòmica, tipificada com a molt greu.

17.- RESPONSABILITATS I OBLIGACIONS DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA DEL SERVEI.

És responsabilitat de l'empresa adjudicatària del servei:



- La gestió tècnica i econòmica del servei de la deixalleria.
- El manteniment i la neteja de les instal·lacions i els equipaments de la deixalleria.
- El tractament i emmagatzematge dels residus lliurats a la deixalleria d'acord amb la legislació vigent, tots els residus especial estaran en l'interior del cobert i/o protegits amb les cubetes de retenció de líquids corresponents.
- El lliurament dels materials de la deixalleria només a transportistes i gestors autoritzats per l'Agència de Residus de Catalunya. El compliment de la legislació vigent en matèria fiscal, laboral, de seguretat i higiene en el treball i de prevenció de riscos laborals pel que fa a la gestió de la deixalleria.
- Ocupar-se de la neteja i manteniment dels diferents contenidors.
- Escombrar a diari la instal·lació i la zona de jardí, i la neteja a fons de contenidors i paviments un cop l'any com a mínim
- Conservar els serveis sanitaris en perfecte estat de neteja i desinfecció, i disposar de sabó i paper higiènic..
- Mantenir la jardineria del recinte en perfecte estat, tenint cura del rec i dels tractaments fitosanitaris adients.
- Aplicar els preus públics si així s'estipula
- Satisfereix puntualment, quan s'escaigui, d'ingrés dels preus públics aprovats a l'ajuntament, en els terminis previstos.
- Aniran a càrrec de l'empresa contractada els pagaments de consums del subministrament d'aigua, energia elèctrica i telèfon.
- Aniran a càrrec de l'adjudicatari el material que ha quedat fora de servei o malmès i/o que no compleixi la reglamentació vigent
- La subscripció d'una pòlissa de responsabilitat civil que cobreixi els possibles danys de la realització del servei (danys propis , a tercers , medi ambient i robatoris) per una quantia **de 600.000 € de capital**
- Durant la vigència del contracte, qualsevol substitució o modificació del personal s'haurà de comunicar prèviament a l'ajuntament i acreditar que la seva situació laboral s'ajusta a dret.
- Avaluació de riscos per a l'explotació de la deixalleria.
- Gestió del carnet d'usuari de la deixalleria.
- Gestionar la base de dades de la deixalleria.
- Gestió d'un espai d'intercanvi i recuperació, formant part del recinte de la deixalleria.
- Col·laborar amb la promoció de l'ús de la deixalleria, ajudant a l'Ajuntament amb les campanyes per incentivar-ne l'ús.
- Atendre, si s'escau, i d'acord amb les indicacions dels tècnics de l'Ajuntament, les escoles, entitats i persones individuals que vulguin visitar la deixalleria per tal de promocionar-la i incentivar-ne l'ús.



18.- RÈGIM ECONÒMIC.

L'import a satisfer per l'Ajuntament a l'empresa contractada es desglossarà en tres conceptes :

- 1) Gestió de residus
- 2) Tractament de residus
- 3) Recollida de residus

A continuació s'especifica els conceptes que integren les tres unitats a desglossa que s'hauran de presentar amb IVA exclòs :

1) Gestió de residus (component fix) :

Retribueix l'obligació de l'empresa adjudicatària del servei de gestió garantir la prestació del servei en condicions de funcionament i de manteniment adients, durant els dies i els horaris establerts.

El component fix retribueix les següents despeses:

- Personal
- Manteniment i neteja de les instal·lacions de la deixalleria, contenidors i la zona enjardinada
- Subministraments (consum d'aigua, energia elèctrica, telèfon, etc.)
- Assegurança de responsabilitat civil
- Gestió del servei (coordinació amb transportistes i amb gestors de residus autoritzats , gestió empreses acord marc)
- Despeses contractes de manteniment (equip contra incendis;)
- Benefici industrial
- Amortització de materials (ordinador, software , lector de carnets , ..)

2) Tractament de residus (Component variable) :

El component variable inclourà els conceptes següents de **tractament i transport dels residus , partint del supòsit que es gestionarà segons el resum de 2016 emès per l'empresa adjudicatari ; 465,79 T de residus valoritzables , 6,34 T RAEE , 3,68 T de residus especials .**

3) Recollida de residus (Component variable) :

Recollida de voluminosos al nucli urbà 1 cop /al mes.

Revisió de preus :

Pel que fa al component variable, es realitzarà la revisió de preus corresponent als costos d'eliminació de residus una vegada a l'any (any vençut). Si les



previsiones inicials difereixin de les reals s'emetrà factura ja sigui de càrrec o d'abonament segons correspongui.
Com a excepció dins del cost variable, els costos referenciats al transport es modificaran en funció a l'IPC.

El component fix a excepció de l'amortització de materials es revisarà anualment segons l'IPC de l'estat.

Abonament al contractista

Es realitzar l'abonament mitjançant 3 factures mensuals :

- Factura de Gestió de Residus .
- Factura de Tractament de Residus acords preus unitari de contracte .
- Factura de Recollida de Residus (voluminosos)

19.- PROJECTE TÈCNIC I ECONÒMIC.

Les empreses interessades hauran de presentar un projecte tècnic i econòmic de la gestió de la deixalleria. Aquest document haurà d'incloure la informació següent:

Projecte tècnic :

- Organització del servei. Descripció detallada de com es realitzarà el servei d'explotació de la deixalleria amb l' organigrama amb les funcions detallades de les operacions des de la recepció del residu , desballament,... fins a l'entrega amb els diferents gestors per a la seva valorització.
- Mitjans personals
- Especificació de com es resoldran les baixes per mantenir un bon servei a la deixalleria.
- Millors de materials existents (contenidors, reubicació , altre...)
- Determinació del nombre i tipus de vehicles que podran ser destinats al transport dels contenidors, amb aclariment de les característiques tècniques i mecàniques que permetin recollir els residus i buidar els contenidors de la deixalleria.
- Proposta del programa informàtic de la gestió del servei amb els corresponents impresos dels registres d'entrades i sortides.
- Gestió del carnet d'usuari de la deixalleria.
- Gestionar la base de dades de la deixalleria.
- Sistemes de control de funcionament de la deixalleria per part de la mateixa empresa.



- Proposta de pla de manteniment i neteja de les instal·lacions, contenidors i equipaments.
- Gestió dels residus. Indicació dels centres de disposició final i de reciclatge, degudament autoritzats, on es transportaran i dipositaran els residus acumulats en els contenidors.
- Gestió d'un espai d'intercanvi i recuperació, formant part del recinte de la deixalleria.
- Propostes d'innovació i millora de les condicions exposades en el present document (incorporació del carnet d'usuari en el servei i gestió, pel que fa a admissió de materials, ubicació de residus i contenidors optimitzant l'espai de residus especials en la zona coberta, millora en el desballestament dels residus voluminosos, propostes de millora de la instal·lació en el servei i gestió, horaris, gestió dels materials, propostes per a l'ús eficient de la instal·lació, reciclatge integral per obtenir el màxim de retorn de les fraccions, etc.).
- Propostes de millora de promoció de la deixalleria.

Projecte econòmic :

Els imports indicats en l'oferta econòmica hauran de detallar de forma desglossada **els components fixes i variables amb IVA exclòs.**

- Preu unitari del servei de transport de residus als centres gestors en €/T per cadascun dels residus).
- Preu unitari de tractament en €/T per cadascun dels residus inclòs cànon 2017 per aquells residus subjecte a cànon (residus municipals destinats a dipòsit i residus de la construcció)
- Preu unitari de retorn per venda de materials valoritzables (l'empresa ha de presentar una proposta de preu unitari en €/T de les fraccions revaloritzables) .
- Preu unitari del servei de recollida de voluminosos segons proposta d' 1 cop al mes

20.- POTESTAT DE L'AJUNTAMENT.

La gestió de la Deixalleria ha d'anar coordinada amb l'Ajuntament de Capellades pel que des dels Serveis Tècnics municipals poden realitzar-se

- Controlar l'activitat de la deixalleria fent el seguiment del contracte amb l'empresa gestora



- L' Ajuntament vetllarà per promoure les operacions de valorització, pel que no es descarta coordinar aquesta gestió amb altres deixalleries properes si es creu necessari
- Implantar les modificacions que aconselli l'interès públic, amb les consegüents incidències econòmiques que el fet comporti.
- Incidir en la determinació del destí final dels residus.
- Modificar els tipus de residus admesos a la deixalleria.
- Percebre les liquidacions dels preus públics i el benefici obtingut de la venda de subproductes.
- Inspeccionar les instal·lacions, maquinària i documentació de l'empresa afectes al servei de la deixalleria.
- Disposar de l'informe econòmic de l'empresa adjudicatària del servei pel que fa al servei contractat.
- Promocionar l'ús de la deixalleria (tríptics informatius) .
- Completar la informació de la Deixalleria a la Web de l'Ajuntament (residus admesos , no admesos , restriccions d'aportacions, nom de l'empresa responsable de l'explotació i telèfon de contacte)
- Recollir les dades aportades per l'empresa que gestiona la deixalleria.
- Aplicar, si es creu convenient, bonificacions a la taxa d'escombraries als usuaris.

Capellades, 20 de desembre de 2017

L'alcalde,
Aleix Auber Álvarez

2.1.6. EXP. 2017/1499 APROVACIO RELACIO FACTURES AJUNTAMENT F/2017/40

S'ACORDA: aprovar la relació de despeses **F/2017/40(adjuntat a l' expedient 2017/1499)**, autoritzar, disposar, reconèixer l'obligació i ordenar el pagament d'aquestes (ADO-P), compreses en la relació formulada per Intervenció per un import total de **112.670,67€**

2.1.7. EXP.2017/1500 APROVACIO RELACIO FACTURES ESCOLA BRESSOL F/2017/17

S'ACORDA: aprovar la relació de despeses **F/2017/17(adjuntat a l' expedient 2017/1500)**, autoritzar, disposar, reconèixer l'obligació i ordenar el pagament d'aquestes (ADO-P), compreses en la relació formulada per Intervenció per un import total de **1.714,23€**



2.1.8. APROVACIO JUSTIFICACIO SUBVENCIO COMISSIO DE REIS. Exp: 2017/627

S'ACORDA:

Primer.- Aprovar la justificació presentada per la Comissió de Reis de Capellades respecte a la subvenció que li se va concedir a l'exercici 2016, per un import total de 2.800 €

Segon.- Aprovar el pagament d'una bestreta de 2.800,00€, per la celebració de la Nit de Reis 2018, mitjançant ingrés al CC ES83 0081 1624 1900 0108 0515

Tercer.- Notificar aquest acord a la part interessada.

2.1.9. PROPOSTA CONVENI DE COL-LABORACIÓ EN MATERIA DE JOVENTUT ENTRE EL CONSELL COMARCAL DE L'ANOIA I L'AJUNTAMENT DE CAPELLADES. Exp: 2017/1488

S'ACORDA:

Primer.- Aprovar el conveni de col·laboració subscrit entre el Consell Comarcal de l'Anoia i l'Ajuntament de Capellades que té per objecte definir la cooperació interadministrativa entre el Consell Comarcal de l'Anoia i l'Ajuntament de Capellades.

Segon.- Notificar aquesta resolució al Consell Comarcal i a la Intervenció Municipal.

2.1.10. PROPOSTA CONVENI ENTRE LA PARROQUIA STA. MARIA DE CAPELLADES-ESPLAI ALIRET I L'AJUNTAMENT DE CAPELLADES PER L'ORGANITZACIO DEL SALO DE LA INFANCIA 2017 . Exp: 2017/1477 .

S'ACORDA:

Primer.- Aprovar el conveni a subscriure entre l'Ajuntament de Capellades i l'Associació Esplai Aliret per l'organització del Saló de la Infància 2017:

Conveni de col·laboració entre l'Ajuntament de Capellades i la Parròquia de Santa Maria de Capellades- Esplai Aliret per al desenvolupament del Saló de la Infància de Capellades 2017.

Capellades de desembre de 2017

D'una part, el Sr. Aleix Auber Álvarez, amb el DNI núm. 47 100 620 R, que actua com a Alcalde-president de l'Ajuntament de Capellades, assistit per la Sra. Milagros de Legorburu i Martorell, amb



el DNI núm. 37 272 483 V, secretària de la Corporació, com a assessora del Consistori i del seu president i fedatària dels seus actes i acords.

I de l'altre, la PARRÒQUIA DE SANTA MARIA DE CAPELLADES – ESPLAI ALIRET, amb domicili a C/ Ramon Godó, 4, 08786 Capellades amb NIF/CIF R0800500A, Mn. Josep Lluís Aguilar i Campdepadrós, com a Rector de la Parròquia i màxim responsable de l'ESPLAI ALIRET.

MANIFESTEN

I.- Que la PARROQUIA DE SANTA MARIA DE CAPELLADES té vinculada a ella l'entitat de lleure ESPLAI ALIRET, entitat juvenil, legalment constituïda el 2001, i inscrita el 2003 a la Secretaria General de Joventut de la Generalitat de Catalunya, amb el núm. 2130.

II.- Que aquesta entitat juvenil, a l'empara de la Parròquia de Santa Maria, realitza des de fa més de 17 anys una tasca continuada de formació i lleure amb els infants de Capellades, fomentant l'acció educativa des d'una vessant lúdica, i potenciant valors i aspectes com l'amistat, la convivència, la diferència, el contacte amb la natura, la creativitat o l'aventura. Tot, sempre, des de l'àmbit del voluntariat.

III.- Que l'Ajuntament de Capellades està interessat en signar un conveni de col·laboració amb La PARRÒQUIA DE SANTA MARIA DE CAPELLADES – ESPLAI ALIRET, amb motiu del Saló de la

Infància 2017 de Capellades, tenint aquest com a objectiu la definició i el desenvolupament dels diferents continguts d'aquest espai lúdic per a infants i joves i, a l'empara de la Llei 25/2015, del 30 de juliol, del voluntariat i l'associacionisme, en aquells articles que fan referència al foment del voluntariat mitjançant acords de col·laboració, la convocatòria, gestió i coordinació de voluntariat per a les tasques de monitoratge i atenció lúdica als infants i joves.

Per aquesta

PACTEN

Primer.- Que La PARRÒQUIA DE SANTA MARIA DE CAPELLADES – ESPLAI ALIRET portarà a terme les següents tasques dins el Saló de la Infància 2017;

1. Definició de la temàtica del Saló de la Infància
2. Disseny de continguts i activitats
3. Convocatòria, gestió i coordinació dels monitors/es voluntaris
4. Ambientació temàtica dels diferents espais
5. Gestió i control d'accessos al Saló
6. Servei de monitoratge de les diferents activitats organitzades i atenció lúdica dels infants i joves

Segon.- Que La PARRÒQUIA DE SANTA MARIA DE CAPELLADES – ESPLAI ALIRET, tal i com indica la Llei del voluntariat de 2015, formalitzarà la incorporació dels voluntaris/àries al Saló de la Infància per escrit, per mitjà del full de compromís, que ha de contenir, com a mínim, el caràcter voluntari i altruïsta de la relació, les funcions i les tasques acordades, el compromís de rescabament de les despeses assumides pel voluntari, la formació fixada com a necessària per l'entitat i l'existència d'una assegurança per al voluntari d'acord amb el que estableix l'article 7 de la Llei. Correspon a l'Ajuntament el facilitar un model de document per a formalitzar el compromís entre l'entitat i el personal voluntari.

En el cas de voluntariat menor d'edat, els pares o tutors legals han de signar el full de compromís, sempre que el programa de voluntariat dins el Saló s'adapti a les característiques i edat dels menors, respectant-ne en tot moment la voluntat.

Tercer.- L'Ajuntament de Capellades, per tal de fer possible el Saló de la Infància 2017, posarà a disposició de La PARRÒQUIA DE SANTA MARIA DE CAPELLADES – ESPLAI ALIRET el següent:

1. Infraestructures municipals (estands / escenari / tomes de corrent / taules / cadires / altres materials...)
2. Material d'ambientació i material fungible per a les diferents activitats programades



3. Empresa de producció per al muntatge dels diferents elements decoratius i espais de lleure
4. Full de compromís entitat-voluntari
5. Espais de reunió per a la formació i coordinació del personal voluntari
6. Permisos i autoritzacions per a l'ús de l'equipament i espais relacionats

Quart.- L'Ajuntament posarà gratuïtament a disposició de La PARRÒQUIA DE SANTA MARIA DE CAPELLADES – ESPLAI ALIRET el Poliesportiu municipal amb suficient antelació, per permetre el muntatge de les diferents infraestructures previstes i construcció dels espais de lleure.

Cinquè.- La PARRÒQUIA DE SANTA MARIA DE CAPELLADES – ESPLAI ALIRET es compromet a presentar el programa d'activitats del Saló de la Infància 2017 a l'Ajuntament, com a mínim, un mes abans de l'esdeveniment, fent constar les dates del Saló, horaris, graella d'activitats i demés informació necessària per a fer la comunicació.

Sisè.- La PARRÒQUIA DE SANTA MARIA DE CAPELLADES – ESPLAI ALIRET designarà un/a persona (equip) responsable del Saló de la Infància 2017 per fer la interlocució amb l'Ajuntament de Capellades, així com un equip de responsables per a la coordinació de les tasques del personal.

Setè.- Aquest conveni de col·laboració finalitzarà el 31 de gener de 2018, sent, la justificació del mateix, un informe de valoració detallat del desenvolupament del Saló de la Infància, a lliurar abans del 28 de febrer de 2018.

I, estant d'acord ambdues parts en els pactes d'aquest conveni, signen el mateix per duplicat i a un sol efecte.

L'Alcalde-President,

Rector de la Parròquia de Sta. Maria

Aleix Auber Álvarez

Mn. Josep Lluís Aguilar i Campdepadrós,

La Secretària de l'Ajuntament
Milagros de Legorburu i Martorell

Segon.- Facultar a l'alcalde perquè signi la documentació necessària per la realització d'aquest conveni.

2.1.11. SIGNATURA CONVENI AJ CAPELLADES I CONSELL COMERCAL ANOIA. Exp: 2017/1498.

CONVENI D'ENCÀRREC DE GESTIÓ ENTRE L'AJUNTAMENT DE CAPELLADES I EL CONSELL COMARCAL DE L'ANOIA PER A LA REALITZACIÓ D'ACTUACIONS EN L'ÀMBIT DEL FOMENT DE L'OCUPACIÓ

S'ACORDA

Primer.- Encarregar al Consell Comarcal de l'Anoia la realització de les actuacions definides en matèria de Manteniment, Millora i Condicionant de Parcs, Jardins i Espais Verds de Capellades i concretament en quan a les tasques i els mitjans per l'exercici de les funcions encomanades així com el finançament corresponent a l'activitat encarregada.

Segon.- Aprovar el conveni d'encàrrec de gestió entre l'Ajuntament de Capellades i el Consell Comarcal de l'Anoia per a la realització d'actuacions en l'àmbit del foment de l'ocupació que s'acompanya annexat.



Tercer.- Facultar al Sr. alcalde per formalitzar tots aquells documents que siguin necessaris per a l'execució d'aquest acord.

ANNEX- CONVENI



CONVENI D'ENCÀRREC DE GESTIÓ ENTRE L'AJUNTAMENT DE CAPELLADES I EL CONSELL COMARCAL DE L'ANOIA, PER A LA REALITZACIÓ D'ACTUACIONS EN L'ÀMBIT DEL FOMENT DE L'OCCUPACIÓ

Igualada, 19 de desembre de 2017

REUNITS

D'una part, en Xavier Boquete Saiz, President del CONSELL COMARCAL DE L'ANOIA segons nomenament de 29 de juliol de 2015, en la representació que li atribueix l'article 53 del DL 2/2003, pel qual s'aprova el TR de la Llei municipal i Règim Local de Catalunya i l'art. 13.1 del DL 4/2003, de 4 de novembre pel qual s'aprova el TR de la Llei d'Organització Comarcal, amb domicili a efectes de notificacions a Igualada, Plaça de Sant Miquel núm. 5, amb CIF P-5800006-H, compareix en la representació esmentada.

I de l'altra, Sr. Aleix Auber Álvarez Alcalde de l' AJUNTAMENT DE CAPELLADES, en la representació que li atribueix l'article 53 del DL 2/2003, pel qual s'aprova el TR de la Llei municipal i Règim Local de Catalunya i l'art. 21 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril pel qual s'aprova la Llei reguladora de les Bases de Règim Local, amb domicili a efectes de notificacions al carrer Ramon Godó, 9 de Capellades, amb CIF P08043008, compareix en la representació esmentada.

EXPOSEN

I.- Que el Consell Comarcal de l'Anoia és un ens públic comarcal, i de conformitat amb l'art. 25.1 a) correspon a la comarca l'exercici de les competències que li atribueix la Llei en matèria de cooperació, assessorament i coordinació dels ajuntaments.

En aquest sentit és competència dels municipis, de conformitat amb allò que preveu l'art. 25.2 de la Llei 7/1985 LBRL, entre d'altres: medi ambient urbà, en particular els parcs i jardins públics; la infraestructura viària i d'altres equipaments de la seva titularitat, etc...

II.- Vist l'Ordre TSF/296/2016, i la Resolució TSF/2162/2017, per la qual s'aproven les bases reguladores per a la concessió de subvencions del Programa Treball i Formació per a l'edició 2017-18.

III.- Vist que el Consell Comarcal de l'Anoia ha demanat al Servei Públic d'Ocupació de Catalunya (SOC) la seva participació en l'esmentat programa, estant pendent de la seva resolució definitiva, segons la sol·licitud presentada pel Consell Comarcal de l'Anoia, amb la qual es pretén donar suport a diferents serveis municipals (específics dins de l'àmbit



d'actuació que es descriu al projecte) als municipis que van manifestar la voluntat de participar en la present edició i compleixin els requisits preestablerts.

IV.- Que l'Ajuntament i el Consell Comarcal de l'Ancòria tenen interès en impulsar i participar, d'acord amb els mecanismes legalment establerts, en la realització d'accions que tinguin per objecte la millora de l'ocupabilitat de les persones que hi participin i finalitat d'utilitat pública i/o interès social.

V.- Que en virtut dels articles 10 i 116.2 de la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya, i l'art. 11 de la Llei de Règim Jurídic del Sector Públic, la realització d'activitats de caràcter material, tècnic o de serveis de la competència dels òrgans administratius, els organismes o les entitats públiques pot ésser encarregada a altres òrgans, organismes o entitats públiques de la mateixa administració o d'una altra de diferent, per raons d'eficiència, o quan no es tinguin els mitjans tècnics idonis per a dur-la a terme.

VI.- Que el punt 5 de l'article 10 de la Llei 26/2010, d'aplicació al conjunt d'administracions públiques de Catalunya, estableix que si l'òrgan, organisme o entitat pública que rep l'encàrrec no pertany a la mateixa administració que el fa, l'encàrrec s'ha de formalitzar mitjançant un conveni, i en defineix la forma i el contingut. Aquesta previsió no resulta incompatible amb la normativa de règim local.

En aquest cas, tenint en compte la voluntat d'implementar temporalment unes accions de millora en la realització dels serveis públics en cada municipi i en benefici de la ciutadania, es considera que aquesta serà més eficaç amb el concurs del Consell Comarcal, en tant que entitat local de caràcter territorial més propera i agrupadora de municipis.

Per tot això, ambdues parts acorden formalitzar un conveni d'encàrrec de gestió per a la realització de diverses actuacions en el marc del programa Treball i Formació, en matèria de **Manteniment, Millora i Condicionament de Parcs, Jardins i Espais Verds**, i en base als següents

ACORDS

PRIMER. Aquest conveni té per objecte la regulació de l'encàrrec de gestió que fa l'ajuntament sotsignant al Consell Comarcal de l'Ancòria per a la realització d'actuacions definides en matèria de **Manteniment, Millora i Condicionament de Parcs, Jardins i Espais**



Verds del municipi i concretar-ne el procediment, les tasques i els mitjans per a l'exercici de les funcions encomanades així com el finançament corresponent a l'activitat encarregada.

1. Aquest Conveni d'encàrrec de gestió comprèn: la realització de treballs encaminats a millorar i potenciar el manteniment de les zones verdes urbanes i periurbanes dels municipis de la Comarca i, per extensió, la millora dels espais naturals comarcals. Les tasques que es realitzaran seran totes relacionades amb la finalitat del projecte, que comprenen entre d'altres: tasques de manteniment de l'àmbit de jardineria, dels parcs i jardins públics (reg, desbrossament, poda, planter...); neteja de jardins, parcs, zones verdes i vials; utilització de les eines manuals i mecàniques així com els vehicles assignats propis per al desenvolupament dels treballs; detecció de les possibles deficiències en les instal·lacions, mobiliari o equipaments (sistemes de reg, tanques, mobiliari ornamental...); suport en tasques de manteniment (pintura, fusteria...).

La durada de les accions, les tasques concretes a desenvolupar, el personal assignat a tal fi així com els espais i/o instal·lacions municipals on es preveu actuar s'annexaran al present conveni amb posterioritat a l'atorgament definitiu per part del SOC, i segons els detalls i característiques d'aquest. El corresponent seguiment es durà a terme per mitjà del personal del Consell adscrit a la Coordinació del programa.

Com a entitat beneficiària i ocupadora del personal contractat participant en el programa, el Consell Comarcal s'obliga a fer-se càrrec de la formació i/o vigilància dels riscos laborals d'aplicació al lloc de treball. En aquest sentit, les mesures de salut laboral i prevenció de riscos laborals a efectuar són:

- Informació dels riscos laborals dels llocs de treball on intervindrà el treballador/a, facilitats amb anterioritat a l'inici del contracte laboral per cada Ajuntament del municipi on es desenvolupin les tasques.
- Formació bàsica obligatòria en matèria de Prevenció de Riscos Laborals durant el contracte laboral.
- Entrega d'EPIS inicials a cada treballador.

Tanmateix, l'Ajuntament, com a receptor dels serveis esmentats, es compromet a facilitar al Consell Comarcal l'avaluació de riscos laborals dels llocs i/o instal·lacions on actuï el treballador/a per tal que es pugui fer el seguiment i control del compliment de la normativa per part de l'entitat beneficiària. Aquest fet és requisit d'obligat compliment per l'Ajuntament per tal de poder rebre els serveis dels treballadors/es contractats en el marc del programa.



Qualsevol obligació no continguda en el present conveni, s'acollirà a allò que l'Ordre TSF/296/2016, i la Resolució TSF/2162/2017.

2. L'encàrrec de gestió no comporta la cessió de la titularitat de la competència ni dels elements substantius del seu exercici per la qual cosa s'ha de desenvolupar d'acord amb les normes vigents en la matèria i amb els actes, les instruccions i les resolucions aprovades per l'entitat encarregant.

3. La gestió de l'encàrrec es portarà a terme de forma directa pel Consell Comarcal, i qualsevol decisió o incidència relacionada amb aquest sistema de gestió s'ha de comunicar a l'Ajuntament abans de la seva aplicació i amb antelació suficient per a la seva valoració.

SEGON.- D'acord amb les bases de l'Ordre, el Servei d'Ocupació de Catalunya (SOC) finançarà les accions d'experiència laboral amb un mòdul màxim de 9.380 euros per els contractes de treball de 6 mesos i de 18.760 euros per els contractes de treball de 12 mesos, en tots dos casos a jornada completa, quantitats que es reduiran proporcionalment en els casos de durades inferiors a les atorgades en la resolució.

Els esmentats mòduls econòmics subvencionen despeses directes del personal contractat (sou i seguretat social). La part d'aquests costos no coberts per la subvenció i la resta de costos per treballador necessaris pel correcte desenvolupament del projecte, seran **assumits per l'Ajuntament**. A tall d'exemple, :

- L'assegurança d'accidents
- La roba laboral i EPI's corresponents
- Els costos de contractació i gestoria durant la vigència del programa
- La indemnització per fi de contracte i/o acomiadament
- Despeses sobrevingudes per baixes laborals
- Hores extres, treballs fora d'horaris establerts o vacances no efectuades
- Dietes per desplaçaments laborals i/o assistència a sessions formatives
- Despeses de gestió i coordinació (10% del total atorgat per treballador)
- Qualsevol altra despesa no justificable en l'ordre i resolució del programa

Per fer front al finançament dels costos derivats d'aquest conveni d'encàrrec de gestió l'Ajuntament farà una aportació al Consell Comarcal, estimada per a l'any 2018 de (1.500,00€ per treballador contractat per 6 mesos), amb càrrec al seu pressupost. Aquest import estimat es regularitzarà a la finalització de les accions del programa objecte d'aquest conveni.



SISÉ.- D'acord a l'ordre, la selecció de les persones participants es realitza ~~s'ha realitzat~~ de la següent manera:

Les oficines de treball del SOC fan un primer diagnòstic ocupacional a les persones que compleixin els requisits, i aplicant els criteris establerts a l'Ordre, amb l'objectiu de preseleccionar aquells/es persones destinatàries amb el perfil més ocupable; deriven al Consell Comarcal les persones candidates, d'acord amb l'itinerari professional acordat entre aquestes i el personal orientador del SOC; i el Consell fa la selecció definitiva, tenint en compte els llocs de treball i la formació objecte del programa.

Posteriorment, el Consell Comarcal comunica a l'oficina de treball les persones seleccionades per a la comprovació de la seva inscripció com a demandants d'ocupació no ocupades, prèvia a la incorporació al programa, i s'hi inclouen les persones seleccionades com a reserves i les persones no seleccionades amb el motiu de la no selecció.

En el procés de selecció, tant per part de l'oficina de Treball com per part del Consell Comarcal de l'Anoia s'ha de promoure la igualtat de gènere entre les persones candidates i/o participants.

Qualsevol baixa dels participants en el programa, s'haurà de comunicar a l'Oficina de Treball. Les substitucions hauran de ser cobertes per persones de la llista de suplents a l'oferta de treball que es va gestionar en el moment, o en el seu defecte per persones candidates que es deriven d'una nova oferta genèrica d'ocupació, durant el temps restant del contracte.

En la mesura del possible, es cobriran les demandes amb personal del propi municipi. Atenent, però, al procediment esmentat de derivació de candidats des del SOC, existeix la possibilitat que el treballador/a(s) assignat(s) no pertanyi necessàriament al municipi on es desenvoluparà el treball. En aquests casos, es prioritzarà la proximitat geogràfica dels candidats.

SETÉ.- Si per causes alienes i no imputables al Consell Comarcal, esdevingués una minoració o revocació de l'ajut atorgat, l'ajuntament signant d'aquest conveni, es faran càrrec del total import o de la minoració que resulti de la subvenció.

VUITÉ.- L'Ajuntament es compromet, a assumir la franquícia derivada dels danys que pugui incoórrer el personal contractat, en els termes de l'assegurança subscripta en motiu d'aquest projecte.



NOVÉ.- L'Ajuntament designarà una persona responsable que vetllarà pel bon funcionament i desenvolupament del projecte, i es compromet a informar i coordinar-se amb la persona tècnica referent del Programa del Consell Comarcal, sent aquest últim el màxim responsable del treballador/a i del compliment de les tasques assignades al projecte comarcal.

DESÉ.- L'Ajuntament haurà de facilitar tota la informació requerida pels òrgans de control del Consell Comarcal.

ONZÈ.- Aquest conveni entrarà en vigor en el moment de la signatura, i tindrà una durada vinculada al que determini la resolució de convocatòria. No obstant, pot ser objecte de pròrroga anual que, al comportar despesa econòmica, haurà de ser expressa mitjançant la signatura d'una addenda de modificació del conveni i els annexos afectats on s'han d'informar les dades i el detall del finançament i, en el seu cas, les modificacions i adaptacions del conveni principal que es portin a terme.

DOTZÈ.- El conveni s'extingeix per la finalització del període de vigència sense pròrroga per les següents causes:

- Pel mutu acord de les parts manifestat per escrit.
- Per revocació de l'Ajuntament davant qualsevol incompliment greu de les obligacions assumides per part del Consell Comarcal. La revocació es realitzarà mitjançant resolució motivada atorgant prèviament tràmit d'audiència al Consell Comarcal.
- Per renúncia del Consell Comarcal davant qualsevol incompliment greu de les obligacions assumides per l'Ajuntament. La renúncia exigirà prèviament tràmit d'audiència a l'Ajuntament.
- Per dissolució o extinció de qualsevulla de les parts signatàries que faci inviable el manteniment de l'encàrrec de gestió.
- Per qualsevol altres causes previstes legalment.

TRETZE.- Naturalesa.

1. El conveni té naturalesa administrativa, respon al principi de col·laboració entre administracions i al compliment d'obligacions legals específiques i queda fora de l'àmbit d'aplicació de la Llei de contractes del sector públic.

2. Les discrepàncies sorgides sobre la interpretació, el desenvolupament, la modificació, la resolució i els efectes que puguin derivar-se de l'aplicació del present Conveni, s'han



de solucionar per acord de les parts observant els principis reguladors de l'actuació administrativa previstos a l'article 31 de la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya que siguin d'aplicació.

3. Les parts constitueixen una Comissió de Seguiment i Control integrada per un màxim de dos representants de cada part per tal de resoldre els conflictes interpretatius i aplicatius de forma democràtica i deixant constància dels acords presos en Acta. Aquesta comissió es reunirà sempre que ho sol·licitin les parts, i també serà la responsable d'acordar la forma de finalitzar les actuacions en curs en cas d'extinció anticipada.

4. En darrera instància, les qüestions litigioses que sorgeixin de la interpretació o l'execució d'aquest encàrrec seran del coneixement i la competència dels òrgans de la jurisdicció contenciosa administrativa.

CATORZÉ.- Aquest conveni d'encàrrec de gestió deixa sense efecte qualsevol altre conveni de col·laboració subscrit amb anterioritat entre les parts en matèria de coordinació d'actuacions en matèria de consum.

Un cop estès, és llegit per les parts assistents, i en prova de conformitat amb l'anteriorment exposat, signen el present conveni, per duplicat i en el lloc i el dia assenyalats en l'encapçalament.

Sr. Xavier Boquete i Saiz
President Consell Comarcal

Sr. Aleix Auber Álvarez
Alcalde de Capellades



L'import derivat del finançament de costos inherents a l'encàrrec de gestió s'ha d'abonar mitjançant transferència al Consell Comarcal en un compte bancari autoritzat i degudament certificat per la seva Intervenció de fons. La transferència s'ha de fer un cop signat el conveni o les seves addendes.

TERCER.- L'Ajuntament assumirà i garantirà el subministrament de tot el material, eines i equipaments del personal, necessaris per al correcte desenvolupament de l'actuació, des de l'inici del programa i durant tota la seva vigència.

Específicament, pel què fa a la roba i EPI's, i per tal de facilitar la seva incorporació inicial, el Consell Comarcal subministrarà el primer equipament bàsic a cada treballador, en nom i amb càrrec a l'Ajuntament. Les successives mudes, de recanvi i de reposició, les subministrarà l'Ajuntament directament a cada treballador, atenent a les circumstàncies climatològiques i l'ús i estat de conservació, i durant tot el desenvolupament de l'actuació.

Es farà especial cura per l'homogeneïtat i aspecte de la uniformitat dels treballadors, atenent tant a la imatge vers la resta de ciutadans com a les visites d'inspecció i verificació que dugui a terme el SOC.

QUART.- En el cas que el treballador hagi de desplaçar-se amb vehicle per realitzar les tasques assignades, l'Ajuntament del municipi en qüestió haurà de facilitar el vehicle o en tot cas, fer-se càrrec de les dietes de desplaçament corresponent, prèvia conformitat de l'Ajuntament.

CINQUÉ.- En compliment de l'Ordre TSF/296/2016 que regula aquest programa, és preceptiu que les persones beneficiàries del projecte realitzin accions formatives destinades a millorar la seva ocupabilitat.

Aquesta formació, de realització obligatòria i que condiciona la percepció de la subvenció atorgada, ha de ser impartida durant la vigència del contracte de treball i dins de l'horari laboral.

Aquesta formació serà de característiques transversals, inclourà formació en prevenció de riscos laborals, i serà impartida en instal·lacions pròpies del Consell Comarcal de l'Anoia.

La no realització de l'acció formativa per causa imputable a la persona treballadora implica un incompliment en les condicions del Programa Treball i Formació i la seva baixa en aquest programa.



3. Assumptes urgents

3.1. Assumptes a tractar en la JGL

3.1. APROVACIO PAGAMENT D'UNA BESTRETA A LA COMISSIO DE REIS PER A LA CELEBRACIO DE LA FESTA DE REIS 2018. Exp: 2017/627

S'ACORDA:

Primer.- Aprovar el pagament d'una bestreta de 2.800 € a la Comissió de Reis de Capellades per a l'organització de la cavalcada de Reis 2018.

L'import d'aquesta bestreta s'haurà d'ingressar al CC ES83 0081 1624 1900 0108 0515.

Segon.- Notificar aquesta resolució a la Comissió de Reis de Capellades, i a la intervenció municipal.

No havent-hi més assumptes a tractar, el Sr. alcalde aixeca la sessió, del contingut de la qual com a secretària, estenc aquesta acta.

La secretària

Milagros de Legorburu Martorell

Vist i plau
L'alcalde,

Aleix Auber Àlvarez