



AJUNTAMENT DE PUIGPUNYENT

PLEC DE CONDICIONS TÈCNIQUES QUE HAN DE REGIR EL CONTRACTE DEL SERVEI D'ASSISTÈNCIA TÈCNICA AMBIENTAL I LA GESTIÓ DEL PARC VERD MUNICIPAL.



AJUNTAMENT DE PUIGPUNYENT

PRIMERA. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'Ajuntament de Puigpunyent va implantar la recollida selectiva porta a porta l'any 2004 essent el primer municipi de les Illes Balears en fer-ho. El servei ha evolucionat al llarg del temps en funció de l'activitat municipal diària i a mesura que la normativa i les necessitats de les persones que hi viuen han anat canviant. Tot i això en aquest moments, es considera oportú apostar per una millora del conjunt del servei de recollida selectiva de residus incloent el servei de recepció de residus que es presta al parc verd.

Així mateix, l'ajuntament de Puigpunyent té aprovat un Pla d'acció per a l'energia sostenible (PAES) des de l'any 2012 i es fa necessari fer-ne el seguiment de la seva implementació així com la seva revisió i actualització.

L'objecte d'aquest plec de prescripcions tècniques és determinar les normes de gestió i funcionament del servei públic d'assistència tècnica ambiental i gestió del parc verd municipal de Puigpunyent.

Les prestacions objecte d'aquest contracte s'han d'ajustar a les determinacions d'aquest plec, als reglaments i les instruccions que pugui dictar l'Ajuntament de Puigpunyent, si s'escau, i a la normativa que hi sigui d'aplicació.

SEGONA. OBJECTIUS DEL SERVEI

Prestar un servei d'assistència tècnica ambiental per a millorar la gestió del servei de recollida de residus i per a la implementació del PAES.

Donar un servei d'atenció als usuaris del parc verd segons les condicions establertes en aquest plec.

Objectius específics

- Realitzar l'assessorament tècnic ambiental per a la millora de la gestió dels residus.
- Realitzar l'assessorament tècnic ambiental en matèria energètica i fer el suport en la implementació i seguiment del PAES municipal. Fer-ne propostes per a la seva revisió i actualització.
- Desenvolupar tasques d'educació ambiental per millorar la recollida selectiva de residus i incrementar els percentatges de reciclatge.
- Millorar la gestió dels residus del parc verd.
- Dur a terme un servei d'atenció a la ciutadania en els horaris d'obertura del parc verd.



AJUNTAMENT DE PUIGPUNYENT

TERCERA. DEFINICIÓ I CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI

1. Assistència tècnica i educació ambiental

Tant el tècnic/a com l'educador/a duran a terme les hores de treball del servei a l'espai facilitat per l'ajuntament i amb els mitjans proporcionats per l'ajuntament.

Tot i això el seu àmbit de treball és el terme municipal de Puigpunyent i hauran de comptar amb mitjans propis o facilitats per l'empresa per poder desplaçar-se per dintre del terme.

L'empresa presentarà al seu projecte tècnic una proposta de les actuacions que es duran a terme per tal d'assolir els objectius prevists a la condició segona.

2. Gestió del parc verd:

L'operari/ària del parc verd realitzarà les següents tasques:

- S'encarregarà de l'obertura i el tancament del parc verd.
- Cada persona que arribi al parc verd rebrà una atenció personalitzada de l'operari/ària per tal que disposi els residus al contenidor corresponent. Ajudarà a les persones usuàries a dipositar els residus al lloc adequat en cas que tenguin dificultats.
- S'encarregarà del manteniment bàsic, la neteja i treballs senzills de jardineria de les instal·lacions i de l'espai que comprèn el parc verd.
- Gestionarà els canvis de contenidors i durà a terme un control de les entrades i sortides de contenidors de residus i dels seus albarans.
- Organitzarà el parc verd col·locant quan calgui els residus més voluminosos dintre de les caixes amb la miniexcavadora.

L'operari/ària haurà de tenir formació suficient per manejar petita maquinària (desbrossadora, trituradora...) i per el maneig de la miniexcavadora.

QUARTA. CALENDARI I HORARI DEL SERVEI

Parc verd:

El parc verd s'obrirà 35 hores setmanals. De dilluns a divendres, s'obrirà en horari de matí i tarda i els dissabtes s'obrirà al matí. L'ajuntament fixarà els horaris que podran variar en funció de les necessitats i de l'època de l'any.

Amb caràcter general els dies festius el parc verd romandrà tancat.



AJUNTAMENT DE PUIGPUNYENT

Per tal de mantenir la bona qualitat del servei i que no es produeixin interrupcions de llarga durada, durant cada any de contracte s'haurà d'obrir el parc verd 3 dies festius en horari de matí. Aquests dies els fixarà l'ajuntament a l'inici de cada any.

Assessoria ambiental:

Les hores de dedicació que preveuen aquests plecs per dur a terme l'assessoria ambiental, poden tenir una distribució variable durant cada un dels anys de contracte en funció de les necessitats del servei. Aquesta distribució s'acordarà amb l'ajuntament. A la finalització de cada any s'hauran hagut de realitzar la totalitat de les hores.

El treball es realitzarà preferentment en horari de matí, tot i que per aquelles actuacions que ho requereixin, s'hauran de realitzar en horari diferent del matí.

CINQUENA. RECURSOS HUMANS

Per tal de dur a terme aquest contracte s'haurà de dedicar anualment el següent personal.

- Operari/ària del parc verd: tindrà una dedicació de 35 hores setmanals. Ha de tenir les competències lingüístiques suficients per poder parlar en llengua catalana amb els usuaris/àries del parc verd.
- Tècnic/a-coordinador/a: persona amb llicenciatura de la branca ambiental amb coneixements de gestió municipal i experiència en matèria de residus. Dedicació de 200 hores anuals.
- Educador/a ambiental: persona amb formació ambiental o social amb titulació de formació professional superior o universitària. Dedicació de 600 hores anuals.

S'haurà de garantir la igualtat de salari per ambdós sexes, eliminant discriminació entre homes i dones.

L'adjudicatari ha de facilitar a l'Ajuntament abans de l'inici de la prestació del servei, la relació de personal, d'acord amb l'establert als plecs administratius, juntament amb les seves funcions i titulacions. L'adjudicatari ha de comunicar a l'Ajuntament qualsevol modificació en la relació inicial del personal i ha d'aportar les noves dades de personal, juntament amb les funcions i titulacions o equivalents.

L'adjudicatari ha de garantir que es cobreixin les absències del personal dedicat al parc verd de forma immediata i en tot cas en un temps màxim de 6 hores. A aquest efecte, i dins la seva



AJUNTAMENT DE PUIGPUNYENT

proposta de gestió, ha de presentar el sistema previst de substitucions d'urgència d'aquest personal.

L'adjudicatari ha de complir totes les disposicions vigents en matèria fiscal, administrativa i laboral, de Seguretat Social, de prevenció de riscos laborals i de seguretat i salut laboral, així com la normativa emesa per la Conselleria d'Educació i Cultura o altre administració que sigui d'aplicació a l'objecte del contracte. El fet que el concessionari incompleixi aquestes obligacions o que el personal tècnic que hagi designat infringeixi les disposicions vigents sobre seguretat no implica cap responsabilitat per l'Ajuntament. Sense perjudici del que s'ha exposat, l'Ajuntament de Puigpunyent pot requerir que l'adjudicatari acrediti documentalment el compliment de les seves obligacions.

Tot el personal empleat per prestar el servei motiu d'aquest contracte, ha de dependre laboralment del contractista i no pressuposa l'existència de cap relació laboral o funcional amb l'Ajuntament de Puigpunyent. La retribució del personal i l'assignació de les tasques laborals corresponen a l'adjudicatari, que és el responsable de l'aplicació del conveni col·lectiu que correspongui.

SISENA. CONTROL I SEGUIMENT DEL SERVEI

Mensualment l'empresa adjudicatària haurà de presentar un informe amb el còmput global d'hores mensuals dedicades a cada tasca objecte del contracte.

A l'inici de cada mes es realitzarà una reunió d'organització i seguiment de les tasques a realitzar entre l'empresa adjudicatària i el regidor o regidora responsable, on es presentarà l'informe mensual del mes anterior i es concretaran les tasques a realitzar en aquest mes.

Així mateix, correspon a l'Ajuntament l'execució d'aquest contracte, exercir d'una manera continuada i directa, la inspecció de la realització del servei en les condicions establertes, a través del seu personal, que podrà dictar les instruccions necessàries per a l'adequada prestació d'aquell, a l'observança del qual estarà obligat l'adjudicatari.

En cas que per l'esmentat personal es constata, qualche tipus d'anomalia o incompliment contractual en la realització del servei, o un incompliment defectuós o incomplet del mateix, es podrà determinar, a criteri de l'Ajuntament, la resolució del contracte o la realització d'un canvi en la persona coordinadora o treballadora que executa el servei.

SETENA. OBLIGACIONS ESPECÍFIQUES DE L'ADJUDICATARI.

1. L'empresa adjudicatària ha de disposar, en tot moment, del personal necessari, en nombre i condicions, per efectuar tots els treballs especificats en aquest mateix plec (clàusula quarta).



AJUNTAMENT DE PUIGPUNYENT

2. Tot el personal contractat per l'adjudicatari depèn, únicament i en exclusiva, del contractista a tots els efectes i treballa a les seves ordres i segons la seva normativa, que vetlla per l'exacte compliment de les condicions de la prestació dels serveis, sempre baix el control de l'Ajuntament.
3. Entre el personal aportat pel contractista i l'Ajuntament no existeix cap vincle estatutari funcional ni laboral.
4. Aportar els mitjans materials, personals, i tècnics necessaris per a la perfecta prestació dels serveis objecte d'adjudicació.
5. Admetre qualsevol usuari que compleixi els requisits establerts reglamentàriament per a la utilització del servei.
6. Respondre dels danys a persones i coses que es derivin del funcionament del servei.
7. El contractista estarà obligat a subscriure una assegurança de responsabilitat civil que cobreixi els riscos derivats de les activitats contractades.
8. Complir la normativa en relació a la seguretat higiene dels edificis d'utilització pública i en qualsevol matèria que els sigui d'aplicació, en especial la referent a la manipulació d'aliments.
9. Fer un bon ús de les instal·lacions i mantenir-les en bon estat.
10. Actuar en tot moment d'acord amb les indicacions i les observacions de l'Ajuntament sobre el funcionament del servei.
11. L'adjudicatari ha de permetre i facilitar les inspeccions que dels treballs, materials i equips i la gestió es disposin per part de l'Ajuntament.
12. Complir les disposicions vigents en matèria laboral, de seguretat social, de seguretat i higiene en el treball, plans de maternitat i seguretat, fiscal, de protecció de dades personals, i mediambiental.
13. Respectar la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal.
14. Vetllar pel control d'entrades i sortides de les persones a les instal·lacions en horari d'obertura del parc verd.
15. Responsabilitzar-se del tracte correcte als usuaris per part del seu personal.
16. Vetllar per la bona imatge i higiene del seu personal.



AJUNTAMENT DE PUIGPUNYENT

17. Notificar a l'Ajuntament la relació de desperfectes i actuacions de manteniment a realitzar de forma programada i qualsevol urgència en el moment que es doni.

18. Garantir que els usuaris disposin de tota la informació pertinent sobre el funcionament de la instal·lació i que siguin atesos de manera adequada.

19. Pel que fa al personal, durant la vigència d'aquest contracte, l'adjudicatari ha d'informar de l'oferta de vacants de llocs de treball que es puguin produir (com ara vacances, baixes per IT, extinció de contractes, i d'altres.).

VUITENA. DRETS I OBLIGACIONS DE L'AJUNTAMENT DE PUIGPUNYENT.

1. Drets de l'Ajuntament de Puigpunyent

1. Ordenar discrecionalment les modificacions que exigeixi l'interès públic.
2. Fiscalitzar la gestió de l'adjudicatari. A aquest efecte, l'Ajuntament pot inspeccionar el servei, les obres, les instal·lacions i els locals i la documentació relacionada amb l'objecte del servei, i dictar ordres per mantenir o restablir la prestació corresponent.
3. Assumir temporalment la gestió directa del servei en els casos en què no el presti o no el pugui prestar l'adjudicatari per circumstàncies que li siguin o no imputables.
4. Imposar a l'adjudicatari les sancions pertinents per raó de les infraccions que hagi comès en la prestació del servei.
5. Intervenir el servei, d'acord amb el que estableix el plec de clàusules administratives.
6. Rescatar el servei
7. Suprimir el servei.
8. Extingir el contracte per qualsevol de les causes previstes en l'ordenament jurídic.
9. Controlar, fer el seguiment i assessorar l'activitat del centre mitjançant la mesura d'indicadors que s'estableixin de mutu acord.

2. Obligacions de l'Ajuntament de Puigpunyent

1. Atorgar a l'adjudicatari la protecció adequada per tal que pugui oferir el servei degudament.



AJUNTAMENT DE PUIGPUNYENT

2. Dur a terme les actuacions de manteniment i conservació estructural, així com de millores a l'edifici, les instal·lacions i els espais exteriors.
3. Mantenir l'equilibri financer del servei. A aquest efecte, ha de compensar econòmicament l'adjudicatari per raó de les modificacions que li ordeni introduir al servei que incrementin les despeses o disminueixin la retribució, i ha de revisar les tarifes quan, encara que no hi hagi modificacions del servei, circumstàncies anormals i imprevisibles sobrevingudes determinin, en qualsevol sentit, la ruptura de l'equilibri financer. En cas que l'Ajuntament de Puigpunyent dicti acords respecte del desenvolupament del servei que no tinguin transcendència econòmica, el contractista no té dret a indemnització per aquests.
4. Indemnitzar a l'adjudicatari pels danys i perjudicis que li ocasioni l'assumpció directa de la gestió del servei quan es produeixi per motiu d'interès públic que determini el rescat del servei, independentment de la culpa de l'empresari, o en cas de supressió del servei.
5. Les despeses derivades del subministrament d'aigua, electricitat i combustibles.

NOVENA. DIFUSIÓ DEL SERVEI, DOCUMENTACIÓ I DRETS D'IMATGE.

La titularitat de la instal·lació i dels servei que s'hi ofereix és municipal. Per aquest motiu, l'entitat que gestioni el servei està obligada acceptar els termes següents:

1. La representació externa del servei correspon a l'Ajuntament de Puigpunyent..
2. Correspon també a l'Ajuntament de Puigpunyent la titularitat de qualsevol tipus de documentació derivada de la gestió i prestació del servei.
3. L'adjudicatari no pot utilitzar el nom i la imatge interna i externa de la instal·lació amb motius publicitaris o qualsevol altre motiu d'interès exclusiu del concessionari sense que ho autoritzi prèviament i de forma expressa l'Ajuntament de Puigpunyent.
4. En qualsevol difusió escrita, verbal o visual d'activitats i serveis de la instal·lació, el concessionari ha de fer-hi constar la titularitat municipal del servei així com els logotips i la imatge gràfica de l'Ajuntament de Puigpunyent.
5. En qualsevol element de retolació i senyalització del servei municipal hi ha de constar sempre el seu caràcter municipal i s'ha d'elaborar de conformitat amb els criteris i la normativa municipals.



AJUNTAMENT DE PUIGPUNYENT

6. L'Ajuntament ha d'autoritzar tots els diferents elements de papereria (fulls amb encapçalament, sobres, targetes...).

DESENA. PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS.

En qualsevol cas, l'adjudicatari i el seu personal han de mantenir la confidencialitat de les dades que els siguin facilitades en execució de les condicions previstes, i no les poden utilitzar més que per a les finalitats estrictes que es derivin del compliment de l'objecte d'aquest contracte. Tampoc les ha de comunicar o cedir a cap entitat, empresa o persona diferent de la persona interessada, sense l'expressa autorització de l'òrgan competent de l'Ajuntament de Puigpunyent.

L'adjudicatari, com a encarregat del tractament de les dades, ha d'adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per garantir la seguretat de les dades, els sistemes i els equips que intervinguin en el tractament de les dades de caràcter personal, d'acord amb les prescripcions de la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal.

La vulneració del deure de confidencialitat sobre aquestes dades o de qualsevol altra obligació derivada de la legislació de protecció de dades de caràcter personal, per part de l'adjudicatari o del personal al seu servei, és una causa de resolució d'aquest contracte, sense perjudici de la responsabilitat civil o penal que correspongui.

Quan acabi la prestació contractual, les dades de caràcter personal han de ser destruïdes o retornades a l'entitat contractant o a l'encarregat del tractament designat, en aplicació de la disposició addicional 31 de la Llei 30/2007, de 30 d'octubre, de contractes del sector públic.

ONZENA. FINALITZACIÓ DEL CONTRACTE..

El contracte d'adjudicació té una durada de 2 anys, amb possibilitat de pròrroga anualment fins un màxim de 4 anys incloses les pròrroques.

A la finalització del servei es presentarà una memòria de les actuacions realitzades. S'inclouran suggeriments per a la millora del servei prestat.