

PLEC DE CONDICIONS TÈCNIQUES QUE HAN DE REGIR EL CONTRACTE DEL SERVEI DE LA GESTIÓ DE LA DEIXALLERIA MUNICIPAL DEL TERME MUNICIPAL DE SANTA EUGÈNIA

TÍTOL I. GENERALITATS

L'objecte d'aquest plec de prescripcions tècniques és determinar i fer complir les normes d'ús i gestió de la instal·lació definida en el present document com a Deixalleria situada pel sud-est amb el carrer Frai Juníper Serra i pel sud-oest amb el Camí de la Via (X: 4886810; Y: 4386080), seguint les determinacions que s'estableixin en aquest plec o que l'òrgan competent pugui dictar.

En qualsevol cas, 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 Santa Eugènia, si s'escau, i a la normativa vigent que hi sigui d'aplicació.

CAPÍTOL I. OBJECTIUS DEL SERVEI

Prestar un servei de gestió de la Deixalleria, a través d'un itinerari d'inserció laboral per a col·lectius vulnerables, que assegurí, per una banda, la correcta atenció als usuaris i, per altra, la gestió adequada de les instal·lacions i dels residus voluminosos segons les condicions establertes en aquest plec.

Clàusula 1. Objectius específics

1. Definir els aspectes generals relacionats amb l'ús de la Deixalleria i fomentar la seva utilització i bon funcionament
2. Prevenir els abocaments incontrolats en zones rurals
3. Millorar la gestió dels residus urbans, en compliment i en adaptació a la normativa i autonòmica actual de residus i canvi climàtic (Llei 8/2019, de 19 de febrer, de residus i sòls contaminats de les Illes Balears i la Llei 7/2022, del 8 d'abril, de residus i sòls contaminats per a una economia circular)
4. Millorar la gestió dels residus del terme municipal mitjançant un servei de rebuda i gestió de residus adequat, fomentar la reducció, la reutilització i el reciclatge, del màxim percentatge possible, dels residus domèstics i assolir el màxim nivell de qualitat en les fraccions dipositades, reduint al mínim la presència de materials impropis.
5. Oferir un servei d'atenció a la ciutadania de qualitat en els horaris d'obertura de la Deixalleria, que presti assessorament i ajuda per separar correctament tots els residus i assegurí, al mateix temps, la neteja, el bon ús i el correcte funcionament segons el que s'estableix en aquest mateix plec
6. Dur a terme un itinerari d'inserció del personal contractat segons el que estableix la Llei 44/2007, de 13 de desembre, per a la regulació del règim de les empreses d'inserció

CAPÍTOL II. DEFINICIONS

1. *Residu*: qualsevol substància o objecte que el seu posseïdor rebutgi o tingui la intenció o

2. *Residu domèstic*: residus perillosos o no perillosos generats en les llars com a conseqüència de les activitats domèstiques. Es consideren també residus domèstics els similars en composició i quantitat als anteriors generats en serveis i indústries que no es generin com a conseqüència de l'activitat pròpia del servei o indústria. S'inclouen també en aquesta categoria els residus que es generen en les llars de, entre altres, aparells elèctrics i electrònics, tèxtil, piles, acumuladors, mobles, estris i matalassos, així com els residus i enderrocs procedents d'obres menors de construcció i reparació domiciliària. Tindran consideració de residus domèstics els residus procedents de neteja de vies públiques, zones verdes, àrees recreatives i platges, els animals domèstics morts i els vehicles abandonats.
3. *Residu perillós*: residu que presenta una o varies de les característiques de perillositat enumerades a l'annex I de la Ley 7/2022, de 8 de abril, de residuos y suelos contaminados para una economía circular, i aquell que sigui qualificat com a residu perillós per el Govern de conformitat amb l'establert a la normativa de la Unió Europea o als convenis internacionals dels que Espanya en formi part. També es comprenen en aquesta definició els recipients i envasos que continguin restes de substàncies o preparats perillosos o que estiguin contaminats per ells, a no ser que es demostrï que no presenten cap de les característiques de perillositat enumerades a l'annex.
4. *Gestió, prevenció, reutilització, reciclatge*: es promourà la reducció de la quantitat de residus; s'intentarà trobar una nova vida útil abans del seu tractament corresponent. Serà obligatori reciclar cada un dels residus que arribin al Deixalleria de cada una de les fraccions establertes.
5. *Residus de construcció i demolició*: qualsevol substància o objecte que es generi a una obra de construcció o demolició.
6. *Residus d'aparells elèctrics i electrònics*: aparells que funcionen amb corrent elèctric o camps electromagnètics amb tensió contínua
7. *Pneumàtics fora d'ús*: pneumàtics que s'han convertit en residu.
8. *Residus voluminosos*: conjunt heterogeni de residus de materials molt diversos, amb la característica particular de tenir una mida gran, que no són recollits en altres fraccions.
9. *Deixalleria*: instal·lació vigilada, equipada i condicionada amb uns requisits adients, que permet la recollida selectiva de residus d'origen domèstic, perillosos i no perillosos, que no són objecte de recollida domiciliària, alhora que pot actuar com a servei de suport per aquelles fraccions que sí que disposen de recollida municipal.
10. *Contenidors*: són els recipients destinats al dipòsit temporal dels residus.
11. *Persona Usuària*: dit de qui té dret de fer servir una cosa o instal·lació.

formació en el lloc de treball, habituació laboral i social (article 4 de la llei 44/2007).

TÍTOL II. SERVEI DE DEIXALLERIA

CAPÍTOL III. CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI

Clàusula 2. Persones Usuàries de la Deixalleria

La Deixalleria és una instal·lació dissenyada especialment per a la recollida de residus domèstics, tot i que, en determinades condicions, s'acceptaran residus provinents d'activitats econòmiques.

En aquest sentit, es consideraran les següents tipologies de persones usuàries:

1. Els serveis municipals
2. Les persones usuàries particulars residents al municipi
3. Les ONGs i associacions del municipi
4. Les persones usuàries professionals, aquells que desenvolupin la seva activitat econòmica al municipi i tinguin el domicili fiscal al mateix:
 - 3.a) Les persones usuàries generadores de residus que provenen d'activitats econòmiques, industrials o comercials: comerços, oficines, tallers, indústries, activitats agrícoles i altres empreses de serveis.
 - 3.b) Les persones usuàries professionals podran aportar residus com RAEE, ferralla, vidre, paper, envasos..., sempre que aquests no suposin una despesa per l'Ajuntament en conceptes d'emmagatzematge, transport o tractament. Aquests les persones usuàries no hi podran deixar restes de poda, voluminosos o residus perillosos, entre d'altres. En aquests casos, els productors de residus els hauran de dur directament a les plantes de tractament o bé contractar un gestor de residus autoritzat.

Les persones usuàries estaran obligats a dipositar ells mateixos els seus residus als contenidors de la fracció corresponent facilitats a la Deixalleria segons el que s'estableix al reglament de dita Deixalleria.

Clàusula 3. Tasques de vigilància i manteniment per part de la persona operària de la Deixalleria

La Deixalleria estarà físicament mantinguda i controlada per la persona operària responsable. Les tasques diàries de la persona encarregada, seran:

1. Obertura i tancament de la Deixalleria.

d'identificar les persones usuàries i els residus que dipositen a la deixalleria. L'empresa contractista farà una proposta de recollida de dades als responsables de l'Ajuntament per tal que puguin validar el model més adient per a dur-ho a terme. Aquest registre s'enviarà en els primers 5 dies de cada mes i en format digital als responsables de l'Ajuntament i l'empresa els haurà de guardar durant un període de 6 mesos.

3. Prestar assessorament al públic usuari sobre com usar les instal·lacions, com dipositar i classificar els residus, garantint així una bona informació i educació ambiental.
4. Garantir la correcta disposició dels materials en el lloc adequat i de la forma reglamentada.
5. Oferir atenció personalitzada als usuaris/es per tal que dipositin els residus, prèviament separats, al contenidor corresponent. Ajudarà a les persones usuàries a dipositar els residus en el contenidor adequat en cas que tinguin dificultats.
6. Dur a terme el manteniment bàsic del parc, realitzar tasques de neteja i treballs senzills de jardineria de les instal·lacions i de l'espai que comprèn la Deixalleria.
7. Gestionar els canvis de contenidors, dur a terme el control de les entrades i sortides de contenidors de residus i dels seus albarans i avisar a l'empresa encarregada del buidatge una vegada estiguin plens.
8. Controlar l'estat de manteniment i neteja dels contenidors instal·lats al parc i comunicar als responsables municipals o de l'empresa encarregada sobre les incidències detectades (per exemple, falta de contenidors, saturació de les instal·lacions per buidatge insuficient, etc.).
9. Organitzar la Deixalleria, separant i col·locant quan calgui els residus més voluminosos dintre de les caixes col·laborant amb el ciutadà o d'altres residus especials als seus corresponents contenidors abans de tancar la Deixalleria.
10. Separar tot aquell material que sigui susceptible de ser reutilitzat i garantir que els objectes inservibles tinguin un destí ambientalment correcte. En el cas del material reutilitzable, l'empresa el cedirà a alguna entitat que treballi en la reutilització de materials.
11. Comunicar qualsevol incidència o necessitat detectada, tant pel que fa a la gestió de la Deixalleria com pel que fa a la instal·lació de cartells o panells informatius.
12. Evitar l'entrada dels les persones usuàries no admeses.
13. Impedir el dipòsit de materials i residus no admesos i evitar la seva recollida (no s'acceptaran residus d'origen industrial, bidons ni altres recipients que puguin contenir residus industrials, ni residus que no siguin considerats voluminosos.)

Queda terminantment prohibit:

- La recerca entre els residus rebuts a les deixalleries
- L'accés al recinte de tota persona no autoritzada.
- La descàrrega de residus en zones diferents a les destinades a aquest fi.
- La recepció de residus industrials de qualsevol tipus, llevat per autorització expressa de l'Ajuntament.

L'operari/ària haurà de tenir la formació suficient per poder oferir assessorament en matèria de residus, com a mínim, dels residus que s'accepten a la Deixalleria.

Clàusula 4. Calendari i horari del servei

8 a 20 hores. L'Ajuntament fixarà els horaris que podran variar en funció de les necessitats o l'època de l'any.

En cas de decretar-se una situació d'alarma sanitària o estat d'excepcionalitat com la que va ocórrer el març de 2020 per la Covid-19, la Deixalleria quedarà subjecte a les determinacions oficials que s'estableixin per normativa, bé a l'Estat Espanyol o bé a l'Ajuntament de Santa Eugènia per preservar la salut de les persones.

Amb caràcter general els dies festius el Deixalleria romandrà tancada.

L'Ajuntament podrà modificar l'horari previ avís i respectant el nombre d'hores totals del servei.

Clàusula5. Recepció dels materials i residus a les deixalleries

La recepció es durà a terme sempre en els espais i contenidors adequats a les seves característiques. És l'usuari, en general, l'encarregat de dipositar cada material en el seu contenidor, prèvia informació per part del personal.

L'empresa adjudicatària pot definir, tanmateix, uns punts de lliurament dels materials alternatius (espai de reutilització), prèvia deposició als contenidors, per tal de facilitar-ne la selecció per part del personal.

L'empresa adjudicatària haurà de ser proactiva alhora d'impedir el dipòsit de rebuig i haurà d'informar als veïnats que aprofitin el servei de segregació de residus. De la mateixa manera, l'empresa haurà de ser proactiva alhora de fomentar la reducció dels residus i l'augment de la reutilització.

TIPOLOGIA I QUANTITATS DE RESIDUS ADMISSIBLES:

A continuació, es descriu el tipus i les quantitats de residus i operacions de tractament que es pretenen realitzar en la instal·lació

a.1) Pera la gestió de residus no perillosos: total 935,2 t/any



RESIDU (n=16)	CODI LER ^{<3>}	Quantitat autoritzada (tones/any) ¹²¹	Operació de tractament ⁽¹⁾	Codi d'inscripció ⁽⁴⁾
Residus de teixits vegetals	02 01 03	100	R13	G05
Envasos d paper i cartró	15 01 01	6	R13	G05
Envasos de plastic	15 01 02	4	R13	G05
Envasos metal·lics	15 01 04	4	R13	G05
Envasos composts	15 01 05	4	R13	G05
Envasos mesclats	15 01 06	4	R13	G05
Envasos de vidre	15 01 07	20	R13	G05
Piles alcalines (excepte 16 06 03)	16 06 04	0,2	R13	G05
Mescles de formigó, maons, teules i materials ceràmics diferents de les especificades en el codi 17 01 06	17 01 07	350	R13	G0S
Fusta	17 02 01	100	R13	G0S
Paper i cartró	20 01 01	10	R13	G0S
Roba	20 01 10	SO	R13	G0S
Olis i greixos comestibles	20 01 25	2	R13	G0S
Bateries i acumuladors diferents al codi 20 01 33	20 01 34	1	R13	G0S
Metalls	20 01 40	80	R13	G0S
Residus voluminosos	20 03 07	200	R13	G0S

a.2) Per a la gestió de residus no perillosos RAEE: total 40 t/any

RESIDU (n=4)	CODI LER-RAEE ¹¹¹	Quantitat autoritzada (tones/any) ¹²¹	Operació de tractament ¹³¹	Codi d'inscripció ⁽⁴⁾
Monitors i pantalles LEO	20 01 36 - 23	20	R1201/R1301	G04/G0S
Lampades LEO	20 01 36 - 32	3	R12 01/R13 01	G04/G0S
Grans aparells (resta)	20 01 36 - 42	7	R1201/R1301	G04/G0S
Petits aparells (resta)	20 01 36 - 52	10	R12 01/R13 01	G04/G0S

b.1) Per a la gestió de residus perillosos: total 45,4 t/any

RESIDU (n=6)	CODI LER ¹¹¹	Quantitat autoritzada (tones/any) ¹²¹	Operació de tractament ¹³¹	Codi d'inscripció ^{<4>}
Olis minerals no clorats de motor, de transmissió mecànica i lubricants	13 02 05*	2	R13	G02
Envasos metal·lics, inclosos els recipients a pressió buits, que contenen una matriu sòlida i porosa perillosa	15 01 01*	4	R13	G02

Bateries de plom	16 06 01*	1	R13	G02
Acumuladors de Ni-Cd	16 06 02*	0,2	R13	G02
Piles que contenen mercuri	16 06 03*	0,2	R13	G02
Materials d'all'iament que contenen amiant	17 06 01*	12	D15	G02
Materials de construcció que contenen amiant	17 06 05*	24	D15	G02
Bateries i acumuladors especificats en els codis 16 06 01, 16 06 02 o 16 06 03 i bateries i acumuladors sense classificar que contenen aquestes bateries	20 01 33*	2	R13	G02

b.2) Per a la gestió de residus perillosos RAEE: total 80,5 t/any

RESIDU (n=9)	CODI- LER ¹¹	Quantitat autoritzada (tones/any) ⁽²⁾	Operació de tractament ³	Codi d'inscripció ⁴
Lampades de descarrega, no LED i fluorescents	20 01 21* - 31*	0,5	R13 01/R1201	G01/G02
Grans electrodomestics amb CFC, HCFC, HC, NH ₃	200123*-11*	15	R13 01/R1201	G01/G02
Aparells aire condicionat	20 01 23* ..., 12*	25	R13 01/R1201	G01/G02
Grans electrodomestics amb oli en circuits o condensadors	20 01 35* - 13*	5	R13 01/R1201	G01/G02
Monitors i pantalles CRT	20 01 35* - 21*	5	R13 01/R1201	G01/G02
Monitors i pantalles: no CRT, no LED	20 01 35* - 22*	5	R13 01/R1201	G01/G02
Grans aparells amb components perillosos	20 01 35* - 41*	15	R13 01/R1201	G01/G02
Petits aparells amb components perillosos i piles incorporades	20 01 35* - 51*	5	R13 01/R1201	G01/G02
Aparells d'informàtica i telecomunicacions petits amb components perillosos	20 01 35* - 61*	5	R13 01/R1201	G01/G02

Els serveis contractats estaran sotmesos permanentment a inspecció i vigilància per part d'aquest Ajuntament.

Caldrà prestar especial atenció als residus de la construcció i demolició.

A més dels residus assenyalats anteriorment, prèvia la corresponent tramitació, l'Ajuntament de Santa Eugènia podrà ordenar a l'empresa adjudicatària que puguin admetre's a la Deixalleria altres residus o en diferents quantitats.

Pel que fa a l'admissió de runes i restes d'obres menors, en el cas que no s'acrediti per part del posseïdor d'aquest tipus de residus que compta amb l'oportuna llicència d'obra menor, podrà prohibir-se la descàrrega en la Deixalleria, facilitant d'aquesta manera a l'Ajuntament les tasques de vigilància i inspecció municipal al respecte. Cal recordar que, en cap cas, es pot permetre el lliurament dels RCD's de les obres majors, que s'han de lliurar a un gestor autoritzat.

L'empresa adjudicatària vetllarà perquè en els residus de la construcció i demolició no es dipositin materials com fibrociment mesclat, cas en el qual es rebutjarà la recepció del residu al ciutadà/a. El contractista ha d'especificar els criteris d'acceptació a aplicar per a la recepció dels residus, sobretot pel que fa als catalogats com a especials, per tal de no posar en perill la salut i la seguretat dels operaris i dels usuaris. Aquestes especificacions han de ser aprovades per l'Ajuntament. La concessionària pot no acceptar residus especials que es lliurin en mal estat, o bé que no puguin ser identificats correctament. En cas de no autoritzar l'abocament d'una càrrega, el responsable de la Deixalleria explicarà detalladament a l'usuari els motius del rebuig i la solució que hauria d'adoptar perquè no torni a succeir. Si es tracta d'un residu no admissible, s'informarà a l'usuari sobre la possibilitat d'adreçar-se a un organisme o empresa autoritzada perquè l'orientin sobre la manera correcta de gestionar-lo.

Residus amb fibrociment: d'acord amb la normativa de seguretat i salut aplicable als treballs amb risc d'exposició a l'amiant hauran de seguir les següents pautes per a l'acceptació de residus amb possible contingut d'amiant a les deixalleries: acceptació de residus amb possible contingut d'amiant sense la manipulació directa per part dels operaris de les instal·lacions.

El titular de les instal·lacions garantirà que tots els residus recollits es destinin a gestors autoritzats.

Clàusula 6. Recursos humans

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

1. Les persones suficients amb categoria de peó per cobrir les 84 hores setmanals (de dilluns a diumenge de 8 a 20 hores) amb un contracte d'inserció i amb substitució en el període de vacances.
2. EL personal operari haurà de tenir les competències lingüístiques suficients per poder entendre la llengua catalana a les persones usuàries de la Deixalleria, disposar de la formació en matèria de residus i maneig de la maquinària de treball esmentada en aquest mateix plec.

TÍTOL IV. OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATARI

L'adjudicatari es compromet a:

1. Garantir la igualtat de salari per ambdós sexes, eliminant discriminació per gènere.
2. 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.
3. Comunicar a l'Ajuntament qualsevol modificació en la relació inicial del personal i ha d'aportar les noves dades del personal, juntament amb les funcions i titulacions o equivalents.
4. Prestar el servei amb subjecció estricta a la normativa d'aplicació vigent així com a les directrius de qualsevol naturalesa que assenyalí l'Ajuntament.
5. El contractista s'obliga a complir les normes vigents en matèria fiscal, laboral, de Seguretat Social i totes aquelles que resultin legalment aplicables, quedant l'Ajuntament exonerat de responsabilitat per aquest incompliment. 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 Santa Eugènia pot requerir que l'adjudicatari acrediti documentalment el compliment de les seves obligacions.

realitzades pels operaris, vehicles i instruments de treball utilitzats en el servei.

7. Atorgar amb l'Ajuntament el corresponent contracte regulador.
8. L'adjudicatari del servei no podrà subcontractar, cedir o traspasar els drets i obligacions derivats del contracte sense autorització de l'Ajuntament, essent la infracció del dispostat a aquest punt, causa de resolució del contracte.
9. Informar i col·laborar amb l'Ajuntament de Santa Eugènia per tal d'elaborar dades i estadístiques referides a entrades, sortides i destinació dels residus que siguin dipositats al Deixalleria i especialment elaborar un informe resum mensual sobre les quantitats i el destí dels materials retirats.
10. Col·laborar en les campanyes publicitàries promogudes per l'Ajuntament de Santa Eugènia en matèria de reciclatge i reutilització de residus.
11. Treballar per a que en la gestió de la deixalleria es compleixi la jerarquia de residus, amb el següent ordre de prioritat:
 - a. Prevenció
 - b. Preparació per a la reutilització
 - c. Reciclat
 - d. Altres tipus de valorització, inclosa la valorització energètica
 - e. Eliminació
12. La deixalleria, com a element d'educació ambiental, podrà ser visitada amb finalitats pedagògiques i educatives. Per això, haurà de rebre qualsevol centre, institució, organisme o particular que vulgui visitar-la. Les visites es concertaran a través de l'Ajuntament, el qual es coordinarà amb l'empresa adjudicatària del servei.
13. L'empresa adjudicatària anomenarà una persona responsable del seu personal, que haurà de comptar amb formació especialitzada dins l'àmbit social amb col·lectius de risc d'exclusió i/o en l'àmbit dels Residus Urbans, amb experiència laboral i/o docent en temes socials i/o ambientals.
14. Dur a terme l'itinerari sociolaboral establert a la Llei 44/2007, de 13 de desembre, per a la regulació del règim de les empreses d'inserció o modificacions futures de dita llei.
15. El personal operari hauran de disposar d'una formació mínima a nivell de certificat d'escolaritat, essent valorat el graduat escolar i la formació en temes ambientals, especialment dins l'àmbit dels Residus Urbans.
16. En tot moment, l'adjudicatari haurà de complir la normativa referida a Prevenció de Riscos Laborals i disposarà dels equips de protecció col·lectiva i dotarà els seus operaris dels equips de protecció individual (EPIS), degudament homologats, exigits o recomanats pel lloc de

17. Dotar del materia fungible, de neteja i la maquinària necessària per dur a terme la tasca de la persona operària.
18. Seran de compte de l'empresa adjudicatària les despeses del personal propi que dugui a terme les seves funcions a la Deixalleria , així com els medis tècnics, personals materials necessaris per a la selecció, manipulació, retirada i transport dels residus a reciclar, restaurar o reutilitzar per part de la mateixa. Així doncs, 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 Santa Eugènia. 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 de treball del sector de neteja pública viària, regs, recollida domiciliària d'escombraries, neteja de platges, tractament i eliminació de residus, recollida selectiva, punts verds, punts nets i plantes de reciclatge (BOIB nº 57. 30 d'abril de 2022).
19. Substituir el seu personal per les causes que siguin a l'objecte de que el servei no es deixi mai desatès.
20. L'empresa adjudicatària elaborarà una memòria social i ambiental anual estadística, a on es detallaran les tones de material reciclat. La memòria especificarà l'aprofitament d'objectes, mobles i materials que no s'han portat a la planta de tractament de residus. Així com el nº de persones de risc d'exclusió contractades, formacions rebudes i el compliment de l'itinerari d'inserció.

TÍTOL V. DRETS I OBLIGACIONS DE L'AJUNTAMENT DE SANTA EUGÈNIA

Drets de l'Ajuntament de Santa Eugènia

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. Extingir el contracte per qualsevol de les causes previstes en l'ordenament jurídic.

7. Controlar, fer el seguiment i assessorar l'activitat del centre mitjançant la mesura d'indicadors que s'estableixin de mutu acord.

Obligacions de l'Ajuntament de Santa Eugènia

1. Dur a terme les actuacions de manteniment i conservació estructural, així com de millores de les instal·lacions: renovació de retolació i cartells indicatius necessaris dels distints tipus de residus seleccionats, el cartell d'entrada, indicacions del sentit de circulació dels vehicles dels usuaris, extintors antiincendi (instal·lació i manteniment) i manteniment de les boques d'incendi equipades.
2. 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 Santa Eugènia dicti acords respecte del desenvolupament del servei que no tinguin transcendència econòmica, el contractista no té dret a indemnització per aquests.
3. 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.

TÍTOL VI. 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 Santa Eugènia.
2. Correspon també a l'Ajuntament de Santa Eugènia 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 Santa Eugènia.
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 Santa Eugènia.

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

TÍTOL VII. 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 deriven 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 Santa Eugènia.

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 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.

TÍTOL VIII. FINALITZACIÓ DEL CONTRACTE

El contracte d'adjudicació té una durada de 2 anys, amb la possibilitat de dues pròrrogues d'un any fins un màxim de 4 anys incloses les pròrrogues.

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