

**Servei de Responsable de residus de Ferrocarrils de la
Generalitat de Catalunya en les seves línies Metropolitanes.**

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

Gener 2020

INDEX

1.	OBJECTE DEL PLEC.....	3
2.	ÀMBIT D'ACTUACIÓ.....	3
3.	DESCRIPCIÓ GENERAL DEL SERVEI	3
4.	CONDICIONS I DESENVOLUPAMENT DEL SERVEI	5
5.	REQUISITS DE FORMACIÓ I COMPETÈNCIA.....	7
6.	NIVELL DE SERVEI.....	7
7.	ANNEXOS	7

1. OBJECTE DEL PLEC

El present Plec de Prescripcions Tècniques té com a objectiu definir la prestació del servei de Responsable de residus dels centres productors de residus de les Línies Metropolitanes de Ferrocarrils de la Generalitat de Catalunya (d'ara endavant FGC).

Els requeriments mínims previstos en aquest Plec, seran els que els licitadors hauran de prendre com a referència, tenint en compte que poden ser adaptats en base a la seva experiència, proposant la combinació de serveis que considerin adients en la seva oferta.

2. ÀMBIT D'ACTUACIÓ

L'àmbit d'actuació per a la realització del servei objecte de la licitació comprèn els edificis, dependències i estacions de les Línies Metropolitanes d'FGC i els Centres Productors de Residus (d'ara endavant CPR) que tenen actualment associats, així com tots aquells que calgui agregar en el futur, fruit de l'ordenació de l'activitat.

El servei serà d'aplicació per als tres lots en els que es divideix aquesta contractació:

- LOT 1 – Material Mòbil
- LOT 2 – FGC Operadora
- LOT 3 – Edifici d'Oficines Corporatives de Sarrià (NEO)

La relació actual de CPR és la següent:

LOT	UBICACIÓ	CPR	ADREÇA	CP - POBLACIÓ
1	Centre Operatiu de Rubí (COR).	P-06303.7	c/Antoni Sedó s/n	08191 RUBÍ
	Sant Boi de Llobregat	P-06303.6	c/Torres i Bages s/n	08830 ST. BOI
	Tallers de Martorell (COM)	P-06303.3	c/Verge de Montserrat s/n	08830 MARTORELL
2	Dipòsit aigües fecals		Av. Ferrocarril, s/n	08190 ST. CUGAT
	Estació Hospital General	P-59223.5	Av. Alcalde Barnils, s/n	08190 ST. CUGAT
	Estació Sant Joan	P-59223.6		
3	Oficines Corporatives Sarrià (NEO)	P-87494.1	c/dels Vergós, 44	08017 Barcelona

L'adjudicatari haurà de tenir en compte la possibilitat que s'afegeixin centres productors o es produeixin canvis al llarg de la vigència de la prestació del servei, i que seran inclosos en l'àmbit d'aquest contracte.

3. DESCRIPCIÓ GENERAL DEL SERVEI

Les principals tasques i funcions a realitzar, de forma no exhaustiva, són les següents:

a) Responsable de Residus d'FGC

- Assumpció de les funcions com a Responsable de Residus d'FGC que preveu la normativa que regula aquesta figura, dins de l'àmbit descrit en el punt 2 d'aquest Plec. Compliment dels requisits de formalització i comunicació.
- Desenvolupament de les funcions i garantir el compliment de les obligacions d'FGC com a productor de residus previstes per la normativa vigent sobre la matèria.
- Fer d'interlocutor i representar FGC davant de l'Agència de Residus i trametre-li la informació exigida en la normativa sobre residus pel mitjà que correspongui.
- Implantar les sistemàtiques de supervisió i control necessàries per a garantir que en tot moment i en totes les fases del seu cicle, la gestió dels residus d'FGC compleix els requisits legalment

establerts, adequant-la als canvis normatius que es puguin produir. Control visual de residus als centres.

5. Controlar el recorregut dels residus des del seu origen fins a la seva gestió assegurant que es porti a terme el procés complet de tractament dels residus.
6. Coordinar i planificar amb les entitats/empreses de residus la recollida dels diferents CPR. Assegurar el tractament adequat dels diferents residus als centres autoritzats i registrats a l'efecte, segons normativa vigent.
7. Controlar i acreditar documentalment la correcta gestió dels residus segons normativa vigent en cada moment.
8. Mantenir actualitzat un registre cronològic de residus (segons el model de l'Annex 1) per cada centre productor i portar al dia l'inventari de residus (segons el model de l'Annex 2).
9. Elaboració i tramesa de la documentació i declaracions periòdiques d'obligat compliment dels CPR d'FGC en temps i forma, d'acord amb la normativa vigent en cada moment, entre d'altres:
 - Declaració Anual de Residus Industrials (DARI) de tots els CPR que correspongui.
 - Estudi periòdic de minimització de residus perillosos. Es farà una reunió prèvia a la realització de l'estudi amb els responsables dels CPR afectats per valorar les opcions i previsions de minimització.
 - Tota mena d'informes o declaracions que pugui sol·licitar i/o requerir l'administració, en matèria de residus (inventaris, qüestionaris, etc.)
 - Elaboració d'informes ad-hoc a sol·licitud d'FGC.
10. Realitzar les altes/baixes i modificacions de centres productors de residus d'FGC.
11. Lliurament de la documentació i registres de gestió de residus al responsable de cada CPR en el temps i forma que s'estableixi. Retorn de tota la documentació a FGC a la finalització del contracte.
12. Garantir la confidencialitat de les dades i informació dels residus als quals tingui accés per la seva activitat, així com complir les especificacions d'arxiu, conservació i custòdia.
13. Garantir l'exactitud de les dades i de les anàlisis sobre els residus.
14. Facilitar a l'Administració la informació, la inspecció, la presa de mostres i la supervisió que aquesta cregui convenient per assegurar el compliment de les mesures adoptades en aplicació de la normativa vigent.
15. Adequació de les operatives i processos als canvis normatius que afectin les activitats del servei.
16. Realitzar/signar la documentació administrativa de tot el procés: Contracte de Tractament (CT), Fitxa d'Acceptació (FA), Notificació prèvia (NP), Full de Seguiment (FS, itinerant o no), Document d'identificació (DI), etc. i mantenir al dia aquesta documentació.
17. Disponibilitat i immediatesa per a la resolució d'incidències amb transportistes o gestors de residus, així com atenció i col·laboració en cas d'actuacions inspectores.
18. Supervisió de les empreses gestores que compleixin amb el contracte establert.
19. En relació als centres productors dependents de l'àrea de Material mòbil també realitzarà les tasques d'interlocució amb l'àrea de Material mòbil:
 - a. Control visual dels residus als centres per assegurar els nivells dels contenidors, detectar residus mal ubicats, tant per error de contenidor com per localització fora de les zones delimitades, ...
 - b. Supervisió de l'encarregat del Punt Verd.
 - c. Supervisió del Punt Verd, posada a punt per que estigui degudament senyalitzat i dins dels requisits que estipula la normativa d'emmagatzematge de residus.

- d. Supervisió de les càrregues de residus especials. Caldrà realitzar la comprovació de la documentació de cada retirada d'aquest tipus de residu.
20. Col·laboració i participació en les actuacions vinculades al control i a la gestió de residus (assistència i participació a auditories ambientals, reunions, inspeccions de l'administració, redacció de plecs tècnics en futures licitacions relacionades amb residus, etc.).
21. Identificació i anàlisi d'anomalies i incidències. Identificació de mancances. Propostes de millora, atenció/resolució dubtes i consultes en matèria de residus.
22. Fer el seguiment dels criteris de valorització dels residus d'FGC. Proposar millores i noves possibilitats de valorització de residus. Especificar vies de valorització i tractament més enllà de la tramesa a un centre de recollida i transferència.
23. Actualització normativa en matèria de residus. Informarà a FGC dels canvis normatius de més rellevància i indicarà la forma d'acomplir el requisit, proposant les modificacions operatives i/o de gestió que convingui.
24. Identificació de necessitats i millores per al compliment normatiu (noves altres CPR, millora de processos, adequació d'espais o punts d'agrupament i recollida de residus, etc.).
25. Proposar i/o redactar nous procediments/opcions de millora que permetin optimitzar el servei. Participar de forma activa en la implantació, la consolidació i la millora contínua de la recollida selectiva i segregació dels residus.
26. Supervisar el bon estat dels punts d'agrupament de residus: bon estat d'ordre, neteja, senyalització, etiquetatge, estat dels contenidors, períodes màxims d'emmagatzematge, etc. Atendre noves necessitats. Proposar mesures correctives i opcions de millora a implantar.
27. Vigilar el compliment de les disposicions aplicables a la gestió dels residus, controlant especialment els centres de producció, informant dels defectes observats i formulant propostes sobre les mesures a prendre per solucionar-los.
28. Promoure l'adopció de tecnologies netes i l'aplicació dels principis de minimització i valorització dels residus. Identificar noves possibilitats de valorització dels residus.
29. Proposar tecnologies que permetin la reducció de la producció de residus.
30. Proposar les tècniques més adequades per eliminar les substàncies perilloses contingudes en els residus.

4. CONDICIONS I DESENVOLUPAMENT DEL SERVEI

a) Condicions generals

1. L'empresa adjudicatària actuant com a Responsable de Residus d'FGC no podrà ser la mateixa empresa que gestioni la recollida i tractament dels residus d'FGC.
Els licitadors no podran ser transportistes ni gestors autoritzats. Actualment FGC disposa d'un contracte vigent amb una empresa que realitza les tasques gestores de residus i de transport. De manera que si els licitadors són transportistes i/o gestors autoritzats, podrien provocar incompatibilitats amb aquest contracte.
2. L'empresa adjudicatària ha d'estar acreditada només com a agent de residus, no com a transportista ni com a gestor de residus.
3. L'empresa adjudicatària haurà de complir la normativa reguladora vigent en cada moment de les tasques objecte d'aquesta contractació, havent d'adaptar la gestió i operatives en cas de modificació de l'existent, entrada en vigor de noves normes, etc.
4. Complirà els requeriments i necessitats derivades de la gestió ambiental de l'empresa (norma ISO 14001, distintius ambientals o altres requisits que FGC indiqui) o d'adequacions operatives.

Dins d'aquest àmbit, assistirà a les auditories ambientals o sessions de comprovació associades a la gestió de residus.

5. El Responsable facilitarà a FGC les seves dades de contacte i haurà d'estar localitzable telefònicament les 24h.
6. Pel que fa als centres productors dependents de les àrees de Material mòbil haurà de realitzar treball presencial, dos dies a la setmana, a les instal·lacions de l'àrea de Material mòbil (centres de Rubí, Martorell i Sant Boi) per a realitzar el control dels residus generats a cada centre.
7. Pel que fa als centres productors d'FGC Operadora haurà de fer el control i seguiment dels residus generats a cada estació i fer visita al centre de Rubí dos dies a la setmana.

b) Informes periòdics de seguiment i comunicació a FGC

Durant els primers 10 dies feiners del mes es lliurarà a cada responsable de contracte la documentació relacionada tot seguit:

- Mensualment, l'adjudicatari trametrà a d'FGC l'informe mensual dels CPR assignats. El contingut mínim de l'informe serà el següent:
 - Registre cronològic dels residus segons model de l'Annex 1.
 - Total i tipus d'incidències o anomalies del servei
 - Accions correctives/de millora. Propostes i seguiment
 - Lliurar un informe de seguiment i valoració de cadascun dels CPR.
- Trimestralment, establir reunions periòdiques amb FGC per a tractar temes d'interès d'ambdues parts, analitzar i solucionar les incidències que es produeixin i proposar millores o mesures correctores si correspon, que FGC haurà d'aprovar abans de la seva introducció.

Redactar i trametre a FGC el resum de les situacions i accions analitzades de cada CPR.

A requeriment d'FGC o de l'adjudicatari, es podran fixar reunions/visites addicionals per atendre necessitats o qüestions contingents.

- Anualment l'adjudicatari trametrà a FGC una memòria anual, que com a mínim inclourà:
 - Inventari totalitzador de residus desglossat per codi, tipus, quantitat, etc., segregat per residus especials i no especials. (segons el contingut i model de l'Annex 2)
 - Registre cronològic de residus segons model de l'Annex 1
 - Total i tipus d'incidències o anomalies
 - Total d'accions correctives/de millora implantades
 - Propostes de millora per a l'any següent

Tota actuació que no estigui prèviament aprovada, ja sigui per procediment o fruit de les reunions que es puguin mantenir, haurà de comunicar-se prèviament a FGC.

c) Mitjans tècnics

El licitador haurà d'acreditar que en els darrers 3 anys hagi efectuat tasques de control i seguiment de la gestió documental de residus.

El licitador haurà d'acreditar que hagi efectuat tasques de Responsable de residus.

A tal efecte haurà de disposar del següent equipament:

- PC, telèfon mòbil, o altre equipament necessari per a la comunicació amb FGC i el desenvolupament dels treballs.
- Vehicle propi.

També haurà de disposar d'un lloc de treball en dependències pròpies de l'empresa adjudicatària i alienes a FGC.

Totes les despeses per desenvolupar el servei objecte del contracte, seran per compte i càrrec de l'adjudicatari, a excepció de les taxes administratives dels CPR.

5. REQUISITS DE FORMACIÓ I COMPETÈNCIA

Per al desenvolupament de les seves funcions, el Responsable de Residus haurà de disposar de la competència, coneixements i formació necessaris per al desenvolupament de les tasques assignades, especialment pel què fa a la normativa i gestió de residus.

Els licitadors hauran d'adjuntar a la seva oferta, una còpia dels certificats que acreditin la seva formació, experiència i competència, a banda de la documentació que considerin d'interès per a la valoració d'aquest aspecte.

6. NIVELL DE SERVEI

Penalitzacions per nivell de servei no assolit:

- Per no realització, els dies acordats, dels treballs presencials: Per motius directament imputables a l'adjudicatari es penalitzarà amb **500€** per dia no realitzat o fracció.
- Per no estar localitzable segons indicat a l'apartat 4. a).5: Per motius directament imputables a l'adjudicatari es penalitzarà amb **100€** per hora de retard, o fracció a comptar des de la realització de la primera trucada telefònica..
- Per motius directament imputables a l'adjudicatari es penalitzarà amb **500€** per cada setmana, o fracció, de demora en el lliurament de cadascun dels informes periòdics de seguiment, segons els terminis fixats a l'apartat 4.b d'aquest plec.
- Per no mantenir actualitzada la documentació definida als apartats 3.a).8, 3.a).9 i 3.a).11 d'aquest plec tècnic. Per motius directament imputables a l'adjudicatari es penalitzarà amb **50€** per document no actualitzat o lliurat.

7. ANNEXOS

Annex 1: Model registre cronològic de residus

Annex 2: Model inventari de residus

ANNEX 1

MODEL REGISTRE CRONOLÒGIC DE RESIDUS

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

ANNEX 2

MODEL INVENTARI DE RESIDUS

RESUM RESIDUS

RESIDU

ESPECIAL

NO ESPECIAL

Total general

[illegible]