

DIRECCIÓ DE SERVEIS DE PREVENCIÓ I GESTIÓ DE RESIDUS

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS PER LA RECOLLIDA DE
RESIDUS GENERATS A LA SEU CORPORATIVA DE L'ÀREA METROPOLITANA
DE BARCELONA**

Exp. 900317/24

INDEX

1. OBJECTE
2. ABAST DEL CONTRACTE
3. DIMENSIONAMENT DEL SERVEI
4. CONDICIONS TÈCNIQUES D'OPERACIÓ
5. COMUNICACIÓ AMB L'AMB
6. PROCEDIMENT D'ORDENACIÓ I REALITZACIÓ DEL SERVEI
7. INFORMACIÓ DELS SERVEIS
8. PRESTACIONS INCLOSES EN EL PREU DEL SERVEI
9. ANNEX

1. OBJECTE

L'objecte del present Plec de Prescripcions Tècniques Particulars és establir les condicions tècniques que regiran el servei de recollida dels residus generats a la Seu corporativa de l'AMB i que són fruit de l'activitat desenvolupada a les oficines de l'AMB ubicades en la Zona Franca de Barcelona.

2. ABAST DEL CONTRACTE

Els residus generats a l'AMB es segreguen i s'emmagatzemen transitòriament fins a la seva recollida i trasllat, per part d'un transportista autoritzat, a un gestor autoritzat en diferents emplaçaments de les dependències de les seves oficines en el carrer 62 núm. 16-18 de la Zona Franca de Barcelona 08040.

Tal com queda indicat en aquest plec el servei es compona per tres lots:

- Lot 1: Transport i tractament de RESTA i FORM de la via pública.
- Lot 2: Retirada de paper, cartró i suports òptics.
- Lot 3: Retirada i transport d'altres residus del magatzem intern de la seu de l'AMB.

En el cas que ens ocupa les empreses es poden presentar a un, dos o els tres lots.

Lot 1

El servei de recollida i tractament a Gestor Autoritzat de RESTA (codi LER 200301) i de FORM



(codi LER 200108) ells contenidors ubicats a la via pública (la seva ubicació queda reflectida en l'Annex 1).

El contractista haurà de proporcionar un contenidor de recollida de RESTA de 1m3 i un contenidor de recollida de FORM (matèria orgànica del residu municipal seleccionat en origen) de 100L i amb tapa, que siguin fàcilment accessibles i distingibles entre ells.

El personal de l'AMB serà l'encarregat de dipositar les fraccions de la RESTA i de FORM generada en les oficines de l'AMB en els contenidors corresponents.

Lot 2

El contractista d'aquest servei serà l'encarregat de la recollida de paper i cartró(codi LER 20101) i suports òptics (codi LER 160216) que es generaran en les oficines de l'AMB.

Lot 3

El contractista d'aquest servei recollirà del magatzem intern de l'AMB els següents residus:

Codi LER	Descripció
150102-150104-150106	Envasos Lleugers
200301	RESTA-magatzem
200138	Voluminos fusta
200307	Voluminos diferent fusta
170411	Cablejat Elèctric
200139	Plàstic rígid
200102	Vidre plà
200140	Ferralla
150203	Absorbents i roba protectora diferents dels especificats en el codi 150202
200199	Cintas video
200199	CDs/DVDs
200199	Càpsules alumini dosi única
200199	Càpsules plàstic dosi única
Residus especials en petites quantitats (REPQ)	
130206	Olis minerals
140603	Altres dissolvents i mezcles de dissolvents
150110	Envasos metàl·lics amb restes de substàncies perilloses
150202	Absorbents contaminats
160504	Aerosols
200127	Pintures, tintes, adhesius i resines que contenen substàncies perilloses



En qualsevol moment es pot augmentar o disminuir el nombre de residus indicat.

3. DIMENSIONAMENT DEL SERVEI

La quantitat de residus prevista susceptibles de ser tractats pel servei al llarg dels dos anys del contracte seran (dades orientatives):

	Tipus de Residus	N ^a recollides any	Pes mitjà(Kg)
Lot 1	FORM	252	900,00
	RESTA	252	13200,00
Lot 2	PAPER	52	18000,00
	Suports òptics	52	2000,00
Lot 3	Altres residus	12	17000,00

Aquestes tones es distribuiran proporcionalment al llarg del contracte. Aquesta xifra serà variable en funció de la generació de residus.

4. CONDICIONS TÈCNIQUES D'OPERACIÓ

El Contractista de cada un dels lots, ha de ser transportista autoritzat, haurà de comptar amb les preceptives autoritzacions de l'Agència de Residus de Catalunya (ARC) per al transport i el tractament del residu amb codi LER detallats en l'apartat 2 d'aquest PCT. Amb aquestes autoritzacions de l'autoritat competent, és a dir de l'ARC, es considerarà suficientment acreditada la seva idoneïtat per als serveis objecte del Plec.

El contractista, ha de ser transportista autoritzat, aportarà tots els mitjans necessaris per la retirada, carrega i transport dels residus (saques, transpalets, etc).

4.1 Respecte a la tipologia dels residus

Lot 1 (RESTA i FORM). Es requereix un vehicle dels habituals destinats a fer aquest tipus de servei en les vies municipals i que permeti la recollida i transport segregats de les dues fraccions. Aquesta recollida serà (com a mínim), diària en dies feiners en el cas de la RESTA i en cas de FORM.

En tots els casos, després de realitzar la recollida haurà de quedar net al voltant dels contenidors.



Lot 2 (Paper, cartró i suports òptics). La Seu corporativa genera aquest residu i l'emmagatzema en contenidors de 250L amb rodes en el magatzem intern. La retirada d'aquest residu es farà per la rampa del magatzem amb freqüència setmanal i el mateix dia de cada setmana, actualment en dijous si no és festiu o bé un dia abans si es tracta d'un festiu. El vehicle que faci la càrrega i trasllat a gestor autoritzat haurà de ser l'adequat per permetre el buidat d'aquests contenidors de paper i cartró en el seu interior i ha de ser tancat per no malmetre la càrrega que transporta. La càrrega es pot fer amb 1 ó 2 operaris, a decisió del Contractista, però s'haurà de pesar tot el material que es generi en l'AMB abans de la seva expedició. L'AMB disposa d'una bàscula calibrada en el propi magatzem per fer aquest control (Annex 1 fotografia 3)

En cas que l'AMB sol·liciti la destrucció de material documental confidencial, s'aprofitarà la recollida setmanal per traslladar aquest residu que es confiscarà fins a la seva destrucció i s'emetrà certificat de destrucció, l'última any s'han gestionat 1800 kg de paper, cartró i suports òptics per destrucció.

Després de realitzar-se la càrrega el Contractista haurà de deixar el magatzem en el mateix estat d'ordre i neteja que se l'ha trobat.

Lot 3 (Altres residus). Per accedir al magatzem (annex 1), es necessita un vehicle amb caixa oberta i plataforma de 8.000 ó 16.000 kg. La càrrega es realitzarà com a mínim amb dos operaris, el conductor del camió i un peó. Aquest servei es farà amb freqüència mensual, actualment l'últim dimecres de cada mes i es mourà un dia en davant o darrera en funció del calendari festiu. L'horari d'aquest servei serà de 08:00 a 14:00h. Els residus es pesaran a la destinació final de manera segregada, excepte els residus especials en petites quantitats (REPO), i els Residus d'Envasos Lleugers que es pesaran a la bàscula del magatzem. Una persona de l'AMB supervisarà aquestes retirades.

Després de realitzar-se la càrrega el Contractista haurà de deixar el magatzem en el estat d'ordre i neteja que se l'ha trobat.

4.2 Respecte a l'accés a les instal·lacions i assistència per personal de l'AMB

Respecte al primer i segon lot: la recollida diària de les fraccions RESTA i FORM del carrer i la retirada setmanal de paper i cartró es pot realitzar sense el suport dels personal de l'AMB.

Respecte al tercer lot: en el cas de la retirada mensual "d'altres residus" del magatzem intern de l'AMB, el dia de la retirada, els Serveis Tècnics (S.T.) de l'AMB destinaran una persona per coordinar els treballs. El nom i número de telèfon mòbil d'aquesta persona es comunicaran al Contractista, a ser possible simultàniament amb la comunicació de la data del servei.



5. COMUNICACIÓ AMB L'AMB

El Contractista de cadascun dels lots haurà de designar un responsable del servei, amb la capacitat de decisió i comandament, i que serà l'interlocutor principal amb l'AMB per les qüestions tècniques i econòmiques.

6. PROCEDIMENT D'ORDENACIÓ I REALITZACIÓ DEL SERVEI

Durant el període de duració del contracte corresponent a cada Lot el Contractista complirà i facilitarà tota la documentació relativa al trasllat de residus d'acord amb la legislació vigent i en concret la referent al RD 553/2020 de 2 de juny, per el que es regula el trasllat de residus en l'interior del territori de l'Estat i la que se'n pugui derivar mentre duri el contracte.

7. INFORMACIÓ DELS SERVEIS

Amb la periodicitat indicada en cada cas, l'adjudicatari facilitarà a l'AMB la següent informació:

- ✓ Presentació mensualment i abans del dia 10 del mes següent, l'adjudicatari presentarà la corresponent factura.
- ✓ Entrega del document Identificatiu de retirada diària tant de FORM i RESTA el mateix dia que es realitza la retirada.
- ✓ Entrega del document Identificatiu de la retirada setmanal de paper i cartró el mateix dia que es realitza la retirada.
- ✓ Entrega del Documents Identificatius de tots els residus de la retirada manual el mateix dia que es realitza la retirada.
- ✓ Presentació al mes següent dels pesos de la retirada de la documentació confidencial per destruir amb el seu corresponent certificat de destrucció de documentació confidencial i dels pesos de la retirada de suports òptics dels pesos retirats corresponent al LOT 2.
- ✓ Demanar documentació a l'adjudicatari si es considera important per la correcta supervisió dels respectius contractes.
- ✓ L'adjudicatari comunicarà a l'AMB immediatament totes les incidències que afectin el funcionament normal del Servei, com la no retirada del residu en la freqüència establerta, el retard en el trasllat al gestor autoritzat en més de 24 hores després de la seva retirada.
- ✓ Els tècnics de l'AMB consideraran incidències els aspectes que, sense afectar el funcionament del servei, causin impacte sobre l'entorn immediat (no deixar el magatzem en el mateix estat d'ordre i neteja que se l'ha trobat,)

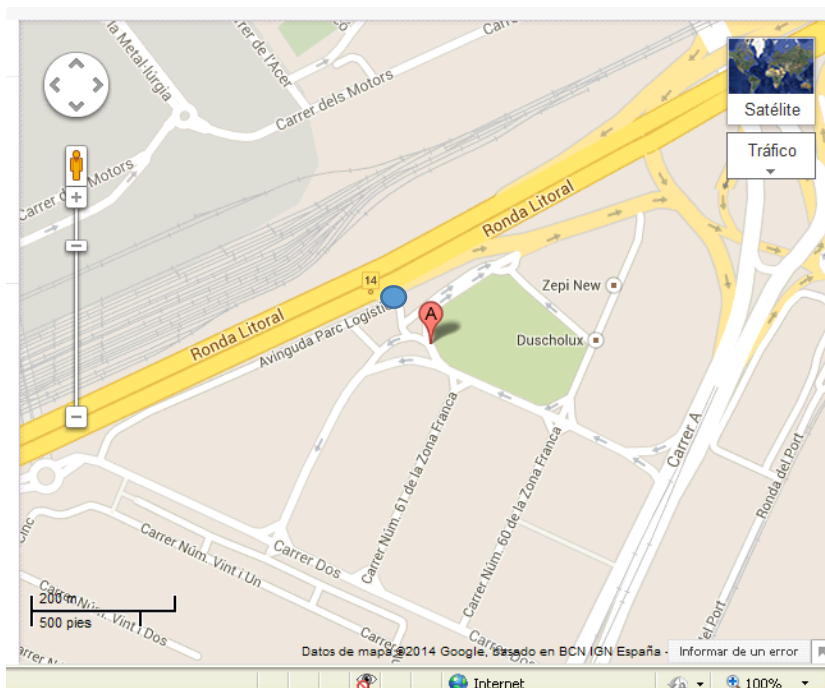
8. PRESTACIONS INCLOSES EN EL PREU DEL SERVEI



Es consideren incloses en el preu del servei totes les prestacions necessàries per a la completa realització d'aquest. A títol enunciatiu i no limitatiu, s'assenyalen les següents:

- ✓ Viatges del vehicle a i des del magatzem intern de l'AMB fins a les plantes de tractament de residus, sense limitació de temps.
- ✓ Mà d'obra de càrrega i descàrrega dels residus.
- ✓ Subministrament i tramitació del Full de seguiment en cas de necessitat.
- ✓ Tramitació de la Notificació prèvia pel trasllat de RESTA.
- ✓ Temps d'espera a la planta de tractament.
- ✓ Viatges de recollida del residu dels contenidors RESTA i FORM i trasllat al gestor autoritzar indicat per l'AMB (dins de l'àmbit de l'AMB).
- ✓ Els residus paper i cartró s'enviaran al gestor que decideixi el Contractista, d'acord amb la reglamentació vigent en aquesta matèria.
- ✓ Destrucció confidencial de documentació.
- ✓ Presentació de documentació sol·licitada per l'AMB.

1.-Localització rampa accés magatzem.



Fotografia 1. Ubicació del magatzem de residus de l'AMB (). Font: Google maps



Fotografia 2. Accés al magatzem de residus de l'AMB. Font: Google Earth, L'alçada del magatzem és de 2 m i l'amplada de la porta és de 3,2 m,





Fotogràfia 3. Bàscula magatzem

2.- Ubicació contenidors de recollida a la via pública (Lot 1)



Fotografia 5. Ubicació contenidors al carrer de RESTA i FORM



3.-Instal·lacions on es realitzarà el trasllat d'altres residus(Lot 3)

El Contractista transportarà el residu que retiri del magatzem intern diferent de paper i cartró,envasos lleugers i voluminosos a aquesta instal·lació:

Deixalleria de Barcelona ubicada a:

Carrer del Foc, 56, 08038 Barcelona

Telèfon: 932 23 16 46

Els envasos lleugers barrejats a:

Planta d'envasos del Centre de tractament de residus municipals de
GavàCtra. C-246 (Autovia de Castelldefels), Sortida Gavà-Viladecans

Telèfon:936629456

Els voluminosos a:

Planta de voluminosos del Centre de tractament de residus municipals de
Gavà Ctra. C-246 (Autovia de Castelldefels), Sortida Gavà-Viladecans

Telèfon:936629456