

Plec de prescripcions tècniques del servei de recollida selectiva de paper, cartró, plàstics, envasos, vidre, piles, palets de fusta, residus d'embalatge així com la destrucció certificada de documentació en suport paper, als edificis i dependències ubicats a Barcelona del Departament de Territori per a l'any 2024

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

En aplicació de la legislació mediambiental vigent sobre la recollida i la gestió selectiva dels residus generats en els diferents edificis d'ús administratiu del Departament de Territori, situats en el territori català, aquest Departament es veu en la necessitat de contractar empreses especialitzades en el sector per donar cobertura al servei de recollida i gestió de residus i procedir a l'eliminació certificada de documentació en suport paper, en aplicació de les Taules d'Avaluació i Accés Documental (TAAD) establerts per resolució del conseller de Cultura, ja que aquest servei no ho pot dur a terme amb mitjans propis.

Aquest servei de recollida i gestió inclou els següents residus o elements:

- Paper i cartró.
- Material tecnològic en suport òptic, magnètic i electrònic.
- Piles (alcalines i de botó).
- Tònners buits.
- Plàstics
- Residus especials* generats per la impremta del Departament.

*La freqüència de recollida dels residus especials es durà a terme d'acord amb les necessitats del Departament, previ avís a l'empresa adjudicatària.

Excepcionalment, i prèvia consulta a l'empresa adjudicatària, el Departament podrà sol·licitar la recollida i gestió d'un residu no relacionat anteriorment (fustes o algun producte de plàstic per exemple) que, per circumstàncies concretes, s'hagi pogut produir i se li hagi de donar el tractament de recollida i gestió corresponent.

2. NECESSITATS ADMINISTRATIVES QUE CAL SATISFER I IDONEITAT DEL CONTRACTE

Aquest contracte preveu donar cobertura a la necessitat de disposar d'un servei de recollida i gestió selectiva dels residus i procedir a l'eliminació certificada de documentació en format paper en els diferents edificis d'ús administratiu del Departament de Territori ubicats arreu de Catalunya.

Atesa l'especificitat d'aquesta tasca i la normativa que la regula, es precisa la contractació d'una empresa especialitzada que disposi dels coneixements, de l'experiència, de les eines i del material corresponent. El Departament no pot desenvolupar aquest servei amb mitjans propis.

La contractació es durà a terme mitjançant un procediment obert simplificat abreujat, pels diferents edificis, locals i dependències del Departament de Territori ubicats a la ciutat de Barcelona, i amb la freqüència que es determina en el quadre següent:

Seu	Adreça	Població	Freqüències recollida
Seu Central de TES	Av. de Josep Tarradellas, 2,6	Barcelona	bisetmanal
CETMO - Centre d'Estudis del Transport del Mediterrani Occidental	Av. de Josep Tarradellas, 40	Barcelona	mensual
Serveis Territorials de Barcelona	c. d'Aragó 244-248	Barcelona	setmanal

Nota: es facilitarà la documentació gràfica dels edificis a l'empresa que resulti adjudicatària per disposar de la planimetria i la ubicació dels contenidors de residus.

S'afegeix una previsió de 25 **recollides esporàdiques** per cobrir necessitats extraordinàries i imprevistes, si es produeixen. **Aquest servei de recollida esporàdica només es facturarà si s'esdevé.**

3. CARACTERÍSTIQUES I DESCRIPCIÓ DE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI

3.1- Tasques a realitzar. La prestació del servei consistirà en:

- Recollir i transportar els residus als gestors corresponents autoritzats per l'Agència de Residus de Catalunya, d'acord amb la freqüència i necessitat establerta en el quadre anterior d'aquest plec per a cada centre, i assegurar-se del correcte tractament o destrucció de cadascun dels residus.
- Eliminació certificada de documentació en suport paper.
- Subministrar les papereres, els contenidors i les bosses corresponents per a la correcta gestió de cada residu.
- Subministrar els contenidors dels residus especials amb tanca de ballesta. Aquests residus són: Draps de neteja (Referència **150202**) - Envasos i llaunes amb restes >2%. (Referència **150110**) i Bidons amb substàncies de residus de tintes de impressió (Referències incloses en el grup **0803**)
- Gestionar la retirada i la substitució dels bidons amb tanca de ballesta dels residus esmentats anteriorment, i en cas de no ser necessari, canviar l'etiqueta informativa dels residus i la data de recollida.
- Fer el seguiment tècnic i administratiu del contracte per garantir el correcte desenvolupament d'aquest, a més de gestionar i resoldre les incidències derivades en el termini més breu possible.
- Elaborar un informe mensual sobre la gestió dels residus. En aquest informe ha de constar la data de recollida, l'especificació dels residus recollits, els quilograms recollits de cadascun i el gestor de residus on es deriva.

3.2.- Consideracions generals:

- L'empresa adjudicatària establirà un compromís de confidencialitat (d'acord amb la norma UNE-EN 15713:20110) per garantir que el paper recollit és sotmès als processos de destrucció normatius pertinents (segons nivell de seguretat P3 de la norma DIN 66399) i assegurar que les dades contingudes no són recuperables.
- La documentació i la informació que es desprengui o a la qual es tingui accés amb ocasió de l'execució de les prestacions objecte d'aquest contracte i que correspon a l'Administració contractant responsable del tractament de dades personals, té caràcter confidencial i no podrà ésser objecte de reproducció total o parcial per cap mitjà o suport. Per tant, no se'n podrà fer ni tractament ni edició informàtica, ni transmissió a tercers fora de l'estricta àmbit de l'execució directa del contracte.
- L'empresa adjudicatària enviarà escanejats, per correu electrònic, els albarans de recollida de tots els centres al Servei de Règim Interior del Departament de Territori. Un cop iniciat el contracte, s'especificarà l'adreça del correu electrònic per fer la tramesa.



- Quan en el moment de la recollida de residus l'empresa s'emporti documentació administrativa que el Departament ha d'eliminar en aplicació de les Taules d'Accés i Avaluació Documental (TAAD), el Departament comunicarà a l'empresa aquesta circumstància per correu electrònic, concretant el nombre de caps que corresponen a aquest tipus de documentació. L'empresa farà constar en el certificat mensual de destrucció confidencial de documentació el següent paràgraf, tantes vegades com comunicacions hagi rebut a l'efecte durant el mes corresponent al certificat:

"Entre la documentació recollida en data XXX per a la seva destrucció segura, XXX caps corresponen a documentació administrativa que el Departament de Territori elimina en aplicació de les Taules d'Avaluació i Accés Documental (TAAD)."

4. EQUIP DE TREBALL

L'equip de treball estarà format, com a mínim, per un/a peó especialista en manipulació i coneixement dels residus que podrà desenvolupar les tasques de conductor, i un operari auxiliar que formarà part del Centre Especial de Treball.

L'empresa adjudicatària serà la responsable que el personal que faci les funcions descrites disposin dels uniformes, de les eines i dels vehicles adequats, d'acord amb la Llei de Prevenció de Riscos Laborals i la normativa específica corresponent.

5. PRESSUPOST DEL CONTRACTE

L'import màxim previst en aquesta licitació és el que es relaciona a continuació:

Import	IVA 10%	Import IVA inclòs
24.850,00 €	2.485,00 €	27.335,00 €

L'expedient s'adjudica a preus unitaris essent el preu màxim unitari per tipus de servei el següent:

Seu	Adreça	Freqüència recollida	Recollides totals	Preu unitari sense IVA	Total sense IVA	IVA 10%	Total
Seu Central	Av de Josep Tarradellas, 2-6, BCN	Bisetmanal	45	50	2.250,00	225,00	2.475,00
CETMO	Av. De Josep Tarradellas, 40, BCN	Mensual	5	50	250,00	25,00	275,00
SSTT a Barcelona	C. Aragó, 244-248, BCN	Setmanal	22	50	1.100,00	110,00	1.210,00
					3.600,00	360,00	3.960,00

S'afegeix una previsió de **recollides esporàdiques** per cobrir necessitats extraordinàries i imprevistes, si es produeixen. **Aquest servei de recollida esporàdica només es facturarà si s'esdevé.**



Recollides esporàdiques	Preu unitari sense IVA	Total sense IVA	IVA 10%	Total
25	50	1.250,00	125,00	1.375,00

També s'ha previst un número de kg màxim de paper i cartró a destruir determinant un preu unitari per kg d'acord amb el següent quadre:

Preu Kg	Kg	Total sense IVA	IVA 10%	Total
0,08 €/Kg	250.000,00 Kg	20.000,00 €	2.000,00 €	22.000,00 €

6.FORMA DE PAGAMENT

El pagament del servei objecte del contracte es realitzarà mitjançant una **factura única mensual** emesa per l'adjudicatari de cada lot i conformada pel responsable del contracte, en aquest cas el Cap del Servei de Règim Interior, amb comprovació prèvia de la correcta realització de les tasques per part del responsable de règim interior de cada edifici, indicant la recollida realitzada d'acord al preu ofertat per l'adjudicatari.

7.RESPONSABLE DEL CONTRACTE

La persona responsable del contracte serà el cap del Servei de Règim Interior.

8.TERMINI D'EXECUCIÓ

La durada del contracte serà d'un màxim de 5 mesos, des de l'1 d'agost de 2024 o des de la data d'acceptació de la resolució d'adjudicació, si aquesta fos posterior, i fins al 31 de desembre de 2024.

El cap del Servei de Règim Interior

Signat electrònicament