

Plec de Prescripcions Tècniques al servei de recollida selectiva de paper i cartró per a l'edifici del Districte Administratiu de la Generalitat de Catalunya

1.- Objecte del contracte

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 i digital, a l'edifici del Districte Administratiu, per a l'any 2025.

2.- Característiques del treball a realitzar

El servei comprèn:

- La recollida programada i no programada, principalment, dels residus de paper i cartró.

Adicionalment, s'inclou la recollida de residus de plàstics, envasos, vidre, piles, palets de fusta i residus d'embalatge per a la seva recollida extraordinària i esporàdica, en la recollida programada o no programada, en cas de necessitat.

En aquest cas, el Servei d'Acció Transversal i Serveis Interns enviarà un correu electrònic a l'empresa adjudicatària indicant la quantitat aproximada d'aquest tipus de residus generats amb indicació de si cal recollir algun dels residus esmentats anteriorment de manera puntual en la recollida ordinària i la quantitat prevista d'aquest tipus de residu.

El correu s'enviarà amb un mínim de 72 hores d'antelació per tal que l'empresa pugui fer les gestions que consideri necessàries.

- El subministrament i la distribució de les bosses i contenidors, segons el model facilitat per l'Agència de Residus de Catalunya, a l'Edifici del Districte Administratiu juntament amb la recollida selectiva de paper i cartró, de manera ordinària.

De manera puntual, s'hauran de proporcionar les bosses i/o contenidors que resultin necessaris per als residus de plàstics, envasos, vidre, piles i residus d'embalatge. Aquestes bosses i/o contenidors han de complir amb els models facilitats per l'Agència de Residus de Catalunya.

Tant pel que fa a la recollida selectiva de paper i cartó de manera ordinària, així com per la recollida extraordinària i esporàdica de plàstics, envasos, vidre, piles, palets de fusta i residus d'embalatge, s'ha d'assegurar la seva correcta gestió a través d'empreses autoritzades per l'Agència de Residus de Catalunya.

- L'adquisició, la distribució i la reposició de les bosses blaves per a paper i cartró. L'empresa adjudicatària deixarà un romanent de bosses buides a disposició del Servei d'Acció Transversal i Serveis Interns, per a l'eventual buidatge de les papereres per part del personal propi.

Carrer del Foc, 57
08038 Barcelona
Tel. 933 162 000

1



Doc. original signat per:
Glòria Moreno de Miguel
17/07/2024

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 19/09/2027

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



06R12KFK9ZP3FD8B3JGTZINU3674PDWL

Data creació còpia:
19/09/2024 10:21:47

Pàgina 1 de 14

No obstant, i atès que els volums de residus generats al Districte Administratiu poden augmentar com a conseqüència dels diversos trasllats departamentals que es puguin produir al complex, es necessita que l'empresa garanteixi la disponibilitat de subministrar la quantitat mínima de 600 bosses blaves per a paper i cartró en cas de necessitat si així ho sol·licita, mitjançant correu electrònic a l'empresa adjudicatària, el Servei d'Acció Transversal i Serveis Interns amb un màxim de 48 hores d'antelació a la recollida programada i no programada.

Si es necessitessin ocasionalment bosses i/o contenidors per als residus de plàstics, envasos, vidre, o piles, el Servei d'Acció Transversal i Serveis Interns li comunicarà la necessitat a l'empresa adjudicatària, mitjançant correu electrònic amb un mínim de 48 hores d'antelació a la recollida programada o no programada, expressant la quantitat necessària pel volum de residu generat.

- La distribució i reposició a l'edifici objecte d'aquest contracte de les papereres de paper, segons les necessitats reals del servei.

El Servei d'Acció Transversal i Serveis Interns de la Gerència de Serveis Comuns del Districte Administratiu gestionarà prèviament i directament l'adquisició d'aquestes papereres a l'Agència de Residus de Catalunya d'acord amb les necessitats estimades del servei, i les emmagatzemarà a l'edifici objecte d'aquest contracte. A l'empresa adjudicatària només li correspondrà, per tant, la distribució i reposició d'aquestes papereres, però no la seva adquisició.

- La distribució de tríptics informatius que emeti i faciliti l'Agència de Residus de Catalunya.
- La recollida selectiva domiciliària de les bosses plenes de paper i cartró. En cas que es necessiti de la recollida extraordinària i esporàdica de plàstics, envasos, vidres, piles o residus d'embalatge s'haurà de procurar també la recollida domiciliària de les bosses i/o contenidors plens que s'hagin pogut generar. Pel cas que es tracti de palets, aquests s'hauran de recollir en la ubicació del Districte Administratiu prèviament comunicada per correu electrònic a l'empresa adjudicatària. Les tasques a realitzar en quant a les bosses i/o contenidors plens són les següents:

- Buidatge de les papereres/punts de recollida de paper i cartró i, si escau, de plàstics, envasos, vidres, piles o residus d'embalatge ubicats a totes les plantes del complex, que comprèn els edificis A i B, i que majoritàriament estan ubicats als espais de reprografia.

El nombre de papereres/punts de recollida distribuïts pel complex és aproximadament de 60. S'inclou plànol d'ubicació de les papereres/punts de recollida actuals en annex, sens perjudici que durant l'execució del contracte alguns punts de recollida es puguin veure modificats, fet que serà comunicat a l'empresa adjudicatària, sense que això suposi una modificació del contracte.

Pel que fa al contingut de les bosses de paper i cartró:

- Quan el contingut de les bosses superi el 50% de la capacitat de la paperera, la bossa es tancarà amb un nus, s'enretirarà i es col·locarà una bossa nova a la paperera.
- Quan el contingut de les bosses no superi el 50% de la capacitat de la paperera, s'abocarà el seu contingut en una altra bossa, que s'anirà



emplenant amb el contingut d'altres bosses de paper. Un cop plena, també es farà un nus en aquesta bossa.

Les papereres de paper i cartró es deixaran a les ubicacions originals amb la bossa buida.

- Trasllat de les bosses plenes de paper i cartró, i si escau, de les bosses de plàstics i envasos així com dels contenidors de vidres i piles a l'entrada de mercaderies de l'aparcament del complex mitjançant muntacàrregues, des d'on seran carregades al camió de l'empresa adjudicatària. S'inclou el trasllat i càrrega al camió de les bosses:
 - Que s'hagin recollit de les papereres/punts de recollida de les plantes del complex.
 - Que hi pugui haver al punt verd, a l'entrada de l'aparcament.

El trasllat de les bosses de paper plenes dins del complex i fins a l'entrada de mercaderies de l'aparcament es farà amb carros o gàbies propietat de l'empresa adjudicatària.

L'alçada màxima de l'entrada de mercaderies de l'aparcament és de 2,50 metres, al Passatge dels Camps de la Marina. El gàlib del pàrquing és de 2,30 metres.

Ateses les dimensions del complex i les característiques i restriccions d'espai de l'entrada a l'aparcament, és necessària la presència d'almenys dues persones de l'empresa adjudicatària, conductor i ajudant. Pel mateix motiu, l'empresa adjudicatària i el Servei d'Acció Transversal i Serveis Interns acordaran els dies i horaris de recollida.

- Tots els documents preceptius que justifiquin la correcta gestió dels residus (notificacions prèvies, fulls de seguiment, documents d'identificació justificants de recollida, etc) s'hauran de formalitzar a la plataforma SDR, d'acord amb la normativa vigent.
- A banda de la informació obligatòria segons la normativa, l'empresa transportista aportarà un albarà per a cada recollida on hi constaran com a mínim les següents dades :
 - Dia de realització del servei.
 - Residu transportat (codi LER) i descripció del residu.
 - Volum recollit.
 - Vehicle i transportista que realitza la recollida.
 - Destinació.
 - Incidències.
 - En cas de recollir més d'una fracció, s'haurà d'indicar a l'albarà, així com les característiques del camió recol·lector.
- L'emissió d'una factura mensual per la totalitat dels serveis de recollida selectiva realitzats amb la relació dels albarans lliurats.



- La gestió de les fraccions recollides selectives de residus a través d'empreses valoritzadores de residus autoritzades, d'acord amb la normativa ambiental vigent.
- La garantia de confidencialitat de la informació des del moment de la recollida fins a la destrucció.
- La destrucció es farà segons el procés que s'indica:

La documentació en paper recollida es considerarà en la seva totalitat com a confidencial, i serà destruïda per mitjà d'una màquina trituradora segons normativa DIN 66399, garantint una destrucció amb protecció de classe 2 i nivell de seguretat P-4.

El transport fins al lloc on es porti a terme la destrucció ha de garantir que durant el trasllat no es produeixin sostraccions, pèrdues ni filtracions d'informació. Totes les operacions de recollida, càrrega i descarrega dels documents o contenidors, així como la conducció dels vehicles que els transporten, han de ser realitzades per personal autoritzat i identificat. Dites operacions garantiràn que el personal autoritzat per l'empresa no tingui contacte físic ni visual amb la documentació.

- La certificació de la destrucció, en el cas que se sol·liciti específicament, i la confidencialitat de la documentació recollida en suport paper i suport digital (mitjans d'emmagatzematge electrònic, tal com discs durs, cd's, usb's, ssd's, etc) per a la fracció de la documentació que es demani, es realitzarà segons el procediment següent:

En el cas que alguna unitat administrativa demani de forma expressa un certificat de confidencialitat i destrucció respecte a una documentació determinada, l'empresa subministrarà contenidors metàl·lics, resistent al foc, identificats i tancats de manera que es garanteixi la seguretat total en la custòdia, protecció i destrucció de qualsevol document en paper i en suport digital que s'hi dipositi.

Els certificats de destrucció i de confidencialitat corresponents s'inclouran en l'informe mensual i s'hi farà constar com a mínim el número de contenidor, el moment i la forma de destrucció, que no podrà ser més tard de tres dies després de la recollida.

En el cas que a l'empresa li resulti impossible el termini indicat per la complexitat o volum de la destrucció demanada per part de la unitat peticionària, es pot acordar un nou termini entre l'empresa adjudicatària i el Servei d'Acció Transversal i Serveis Interns, prèvia justificació d'incompliment del termini general per part de l'empresa.

No és permesa la subcontractació a un tercer dels treballs de destrucció de la documentació que requereixi certificació de la destrucció.

- L'emissió dels informes de seguiment de la recollida selectiva i destrucció efectuades que s'estableixen en aquest plec.

Carrer del Foc, 57
08038 Barcelona
Tel. 933 162 000

4



Doc. original signat per:
Glòria Moreno de Miguel
17/07/2024

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 19/09/2027

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



06R12KFK9ZP3FD8B3JGTZINU3674PDWL

Data creació còpia:
19/09/2024 10:21:47

Pàgina 4 de 14

L'empresa adjudicatària realitzarà les recollides selectives en horari laboral a l'edifici del Districte Administratiu de la Generalitat de Catalunya objecte del contracte.

3.- Informes de seguiment

L'empresa adjudicatària haurà d'elaborar els informes de seguiment de la recollida selectiva i destrucció efectuades, una còpia dels quals caldrà trametre en format electrònic al Servei d'Acció Transversal i Serveis Interns de la Gerència de Serveis Comuns del Districte Administratiu, amb la freqüència especificada a continuació:

- Trimestralment, elaborarà informes de seguiment on inclourà les dades de recollida selectiva i de la gestió dels residus i l'especificació dels quilograms recollits, les dades anuals acumulades, el nombre de bosses subministrades, el nombre de recollides selectives realitzades -amb indicació de si s'han recollit les bosses de les papereres/punts de recollida distribuïdes per les plantes del complex o bé només aquelles ubicades al punt verd de l'aparcament-, les dates de realització de les recollides selectives i el càlcul de les ràtios de quilograms per persona. A aquest informe s'hi afegirà el nombre de destruccions certificades que s'hagin realitzat, si és el cas.

Els informes de seguiment trimestral s'hauran d'enviar al Servei d'Acció Transversal i Serveis Interns, mitjançant correu electrònic, durant els 10 primers dies del mes immediatament posterior al trimestre objecte de l'informe.

- Anualment, elaborarà un informe final que contingui la informació global de tot l'any natural contractual. Aquest informe final haurà de contenir necessàriament la següent informació:
 - A) Redacció resumida dels serveis prestats durant l'any de prestació del servei, que inclogui:
 - Indicació dels tipus de residus que s'han recollit i proporció (quilograms recollits)
 - Indicació del nombre de bosses subministrades
 - Indicació del nombre de recollides selectives realitzades i dates de realització
 - Indicació del nombre de destruccions certificades, moment i forma de destrucció i format del tipus de residu (suport paper o digital)
 - Conclusions amb anàlisi dels punts crítics del servei, millores i propostes
 - B) Esquemes dels serveis prestats durant l'any de prestació del servei, que inclogui:
 - Gràfics
 - Ràtios de quilograms de residus per persona treballadora al centre de treball
 - Rendiments i anàlisi de dades amb indicadors gràfics i quadres resum
 - C) Informació adicional

Carrer del Foc, 57
08038 Barcelona
Tel. 933 162 000

5



Doc. original signat per:
Glòria Moreno de Miguel
17/07/2024

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 19/09/2027

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



06R12KFK9ZP3FD8B3JGTZINU3674PDWL

Data creació còpia:
19/09/2024 10:21:47

Pàgina 5 de 14



- Informació d'interès respecte als residus i normativa vigent
- Criteris ambientals aplicats a la gestió dels residus

L'informe final de servei s'haurà d'enviar al Servei d'Acció Transversal i Serveis Interns, mitjançant correu electrònic, durant els 15 primers dies del mes posterior a la finalització del servei.

4.- Condicions i programació del servei

L'empresa adjudicatària realitzarà les recollides selectives en horari laboral a l'edifici del Districte Administratiu del Departament d'Economia i Hisenda, amb les freqüències que s'indiquen en les taules següents:

- Freqüència, període de prestació del servei i nombre de recollides selectives previstes:

C/Foc 57 - 08038 Barcelona

Edifici/Adreça	Freqüència de recollides	Mesos de servei	Nombre de recollides
Recollides selectives programades	setmanal	12	52
Recollides selectives no programades			10
Recollida selectiva amb certificat de destrucció			10
Recollida selectiva de residus en suport digital amb certificat de destrucció			10

Les recollides selectives previstes inclouen el desplaçament i càrrega de bosses al camió. El buidatge de les papereres de les plantes del complex i trasllat al punt de càrrega, així com la càrrega d'aquestes al camió s'efectuarà amb la periodicitat esmentada.

Les recollides selectives no programades són totes aquelles recollides selectives que els edificis puguin necessitar i no estiguin quantificades i previstes inicialment.

Pel que fa a les recollides selectives no programades, es realitzaran previ avís electrònic per part del Servei d'Acció Transversal i Serveis Interns en un termini màxim de 72 hores dins dels dies laborables

Amb caràcter general, el Servei d'Acció Transversal i Serveis Interns podrà ordenar la disminució de les freqüències de recollida selectiva en funció de les necessitats reals de les seves dependències administratives.

Carrer del Foc, 57
08038 Barcelona
Tel. 933 162 000

6



Doc. original signat per:
Glòria Moreno de Miguel
17/07/2024

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 19/09/2027

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



06R12KFK9ZP3FD8B3JGTZINU3674PDWL

Data creació còpia:
19/09/2024 10:21:47

Pàgina 6 de 14

- S'introdueix el pagament d'un preu per Kg de paper recollit i destruït, i de cartró recollit, d'acord amb la quantitat màxima prevista que s'indica a continuació. Tan sols serà objecte de facturació la quantitat en Kg efectivament recollida/destruïda.

Concepte	Quantitat màxima prevista (Kg)
Recollida i destrucció confidencial de paper (preu per Kg)	35.000
Recollida de cartró (preu per Kg)	5.000

No s'inclou previsió de Kg recollits de plàstics, envasos, vidre, piles, palets de fusta i residus d'emalatge, atès que la seva recollida es pot donar únicament de manera molt extraordinària i esporàdica, en cap cas de forma habitual ni tampoc que superi els 1.000 Kg anuals.

5.- Condicions per garantir la protecció de dades personals i la confidencialitat de la informació

L'encarregat del tractament només ha de tractar les dades de caràcter personal que tracta d'acord amb les instruccions del Servei d'Acció Transversal i Serveis Interns. L'encarregat del tractament no pot aplicar ni utilitzar les dades de caràcter personal que tracta amb una finalitat diferent de la que figura en el contracte. L'encarregat del tractament no pot comunicar les dades de caràcter personal que tracta a altres persones, ni tan sols per conservar-les.

L'encarregat del tractament ha d'implementar les mesures de seguretat necessàries per garantir que les dades de caràcter personal que consten en la documentació que s'ha de destruir no seran accessibles, utilitzables o transferibles des que es fa càrrec de la documentació fins que la destrueix.

Per a l'execució de les prestacions derivades del compliment de l'objecte d'aquest contracte, el personal de l'entitat adjudicatària no pot accedir a les dades de caràcter personal que figuren als arxius, documents i sistemes informàtics de l'entitat adjudicadora.

No obstant el que estableix la clàusula anterior, quan el personal de l'entitat adjudicatària accedeixi a les dades personals incidentalment, estarà obligat a guardar secret fins i tot després de la finalització de la relació contractual, sense que en cap cas pugui utilitzar les dades ni revelar-les a tercers.

El personal de l'entitat adjudicatària ha de respectar les mesures de seguretat que hagi establert el responsable dels fitxers o tractaments al document de seguretat.

L'entitat adjudicatària ha de posar en coneixement dels treballadors afectats les mesures establertes a les clàusules anteriors i conservar l'acreditació del compliment d'aquest deure.

L'entitat adjudicatària ha de posar en coneixement de l'entitat adjudicadora, de forma immediata, qualsevol incidència que es produeixi durant l'execució del contracte que pugui afectar la integritat o la confidencialitat de les dades de caràcter personal tractades per l'entitat adjudicadora, la qual haurà d'anotar-ho al Registre d'incidències.





L'incompliment del que s'estableix en els apartats anteriors pot donar lloc a que l'entitat adjudicatària sigui considerada responsable del tractament, als efectes d'aplicar el règim sancionador i de responsabilitats previst a la normativa de protecció de dades.

El Servei d'Acció Transversal i Serveis Interns es reserva el dret de presenciar la destrucció dels documents i comprovar les condicions en què es realitza i els resultats.

La cap del Servei d'Acció Transversal
i Serveis Interns

Glòria Moreno de Miguel

Carrer del Foc, 57
08038 Barcelona
Tel. 933 162 000

8



Doc. original signat per:
Glòria Moreno de Miguel
17/07/2024

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al
web csv.gencat.cat fins al 19/09/2027

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



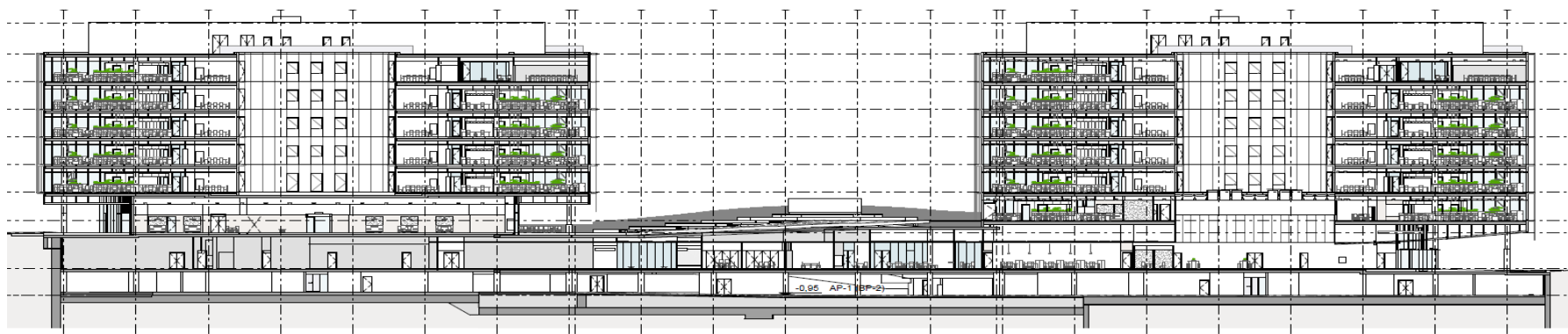
06R12KFK9ZP3FD8B3JGTZINU3674PDWL

Data creació còpia:
19/09/2024 10:21:47

Pàgina 8 de 14



Annex a les Condicions d'execució per al servei de recollida selectiva de paper i cartró per a l'edifici del Districte Administratiu de la Generalitat de Catalunya



Edifici B

Edifici A



Doc. original signat per:
Glòria Moreno de Miguel 17/07/2024

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al
19/09/2027

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



06R12KFK9ZP3FD8B3JGTZINU3674PDWL

Data creació còpia:
19/09/2024 10:21:47

Pàgina 9 de 14



Planta baixa



Doc. original signat per:
Glòria Moreno de Miguel 17/07/2024

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al
19/09/2027

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ

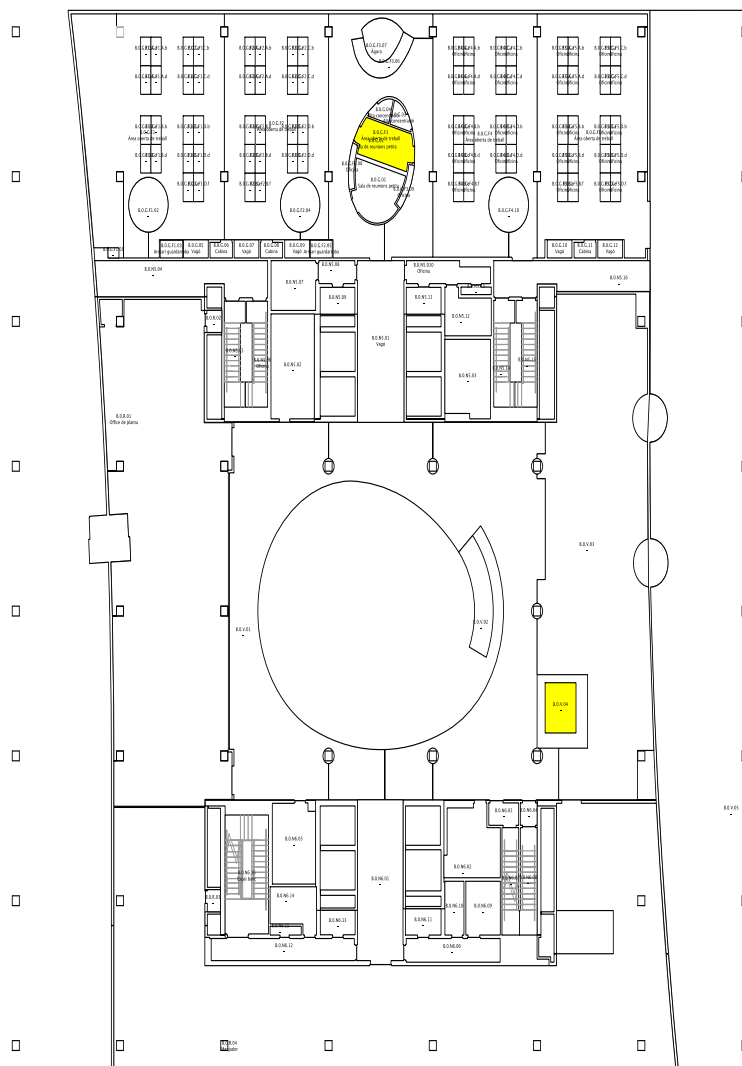


06R12KFK9ZP3FD8B3JGTZINU3674PDWL

Data creació còpia:
19/09/2024 10:21:47

Pàgina 10 de 14

Planta B0



Doc.original signat per:
Glòria Moreno de Miquel 17/07/2024

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 19/09/2027

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ

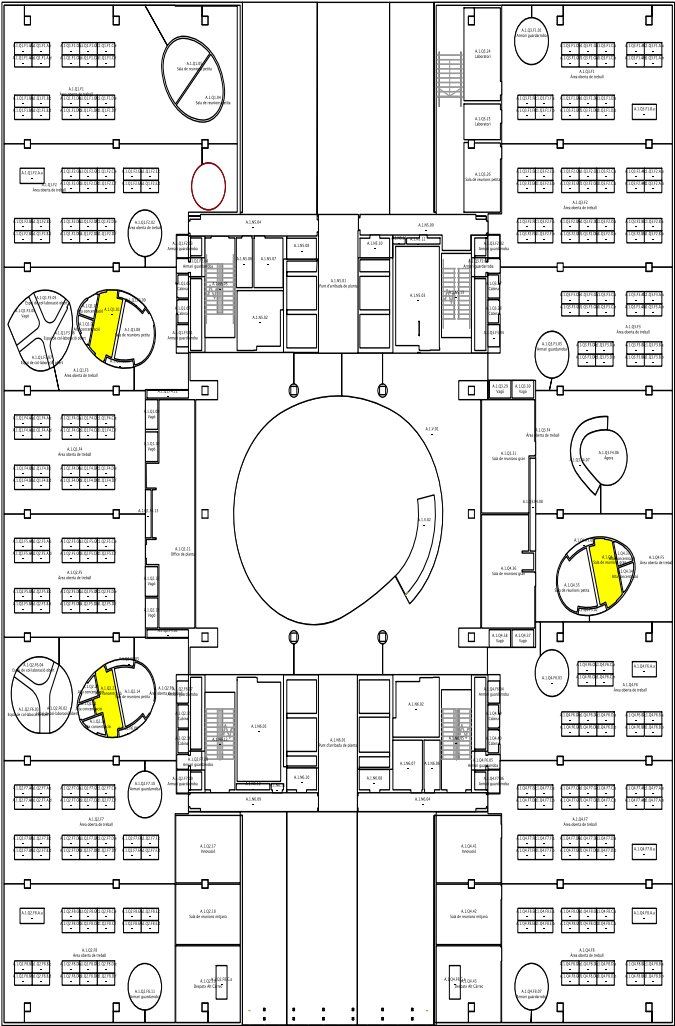


06R12KFK9ZP3FD8B3JGTZINU3674PDWL

Data creació còpia:
19/09/2024 10:21:47

Pàgina 11 de 14

Planta A1



Doc. original signat per:
Glòria Moreno de Miguel 17/07/2024

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al
19/09/2027

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



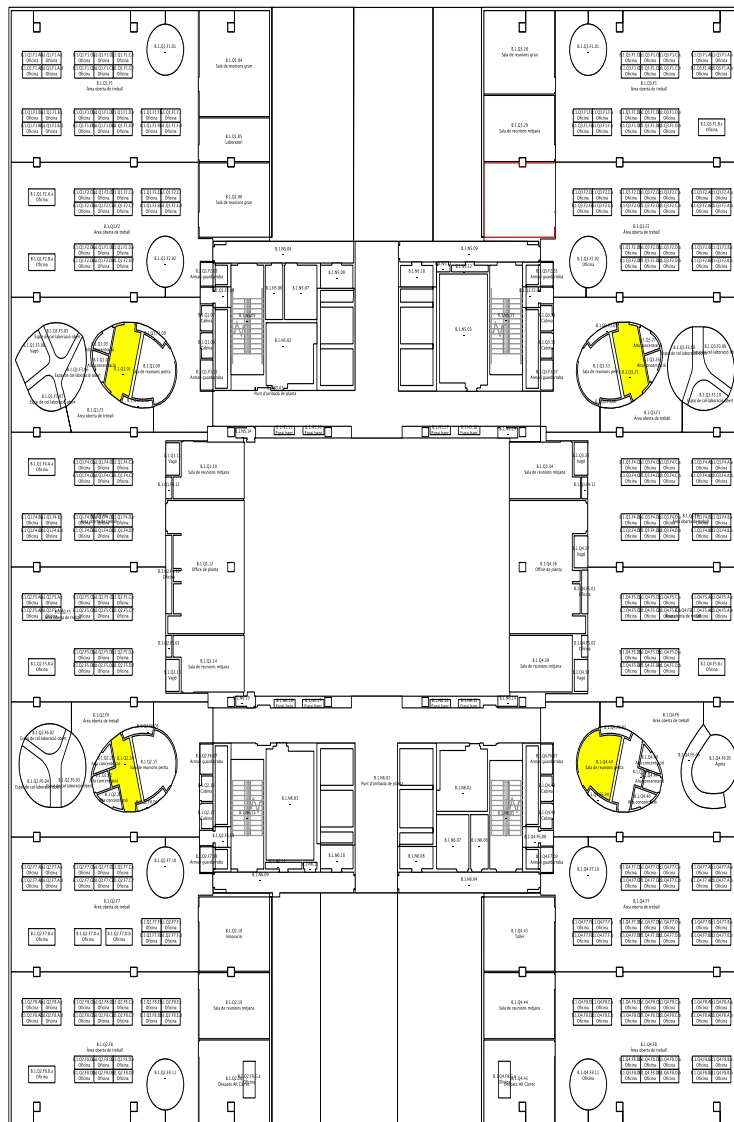
06R12KFK9ZP3FD8B3JGTZINU3674PDWL

Data creació còpia:
19/09/2024 10:21:47

Pàgina 12 de 14



Planta tipus (B1,B2,B3,B4,A2,A4,A5)



Doc.original signat per:
Glòria Moreno de Miguel 17/07/2024

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al
19/09/2027

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ

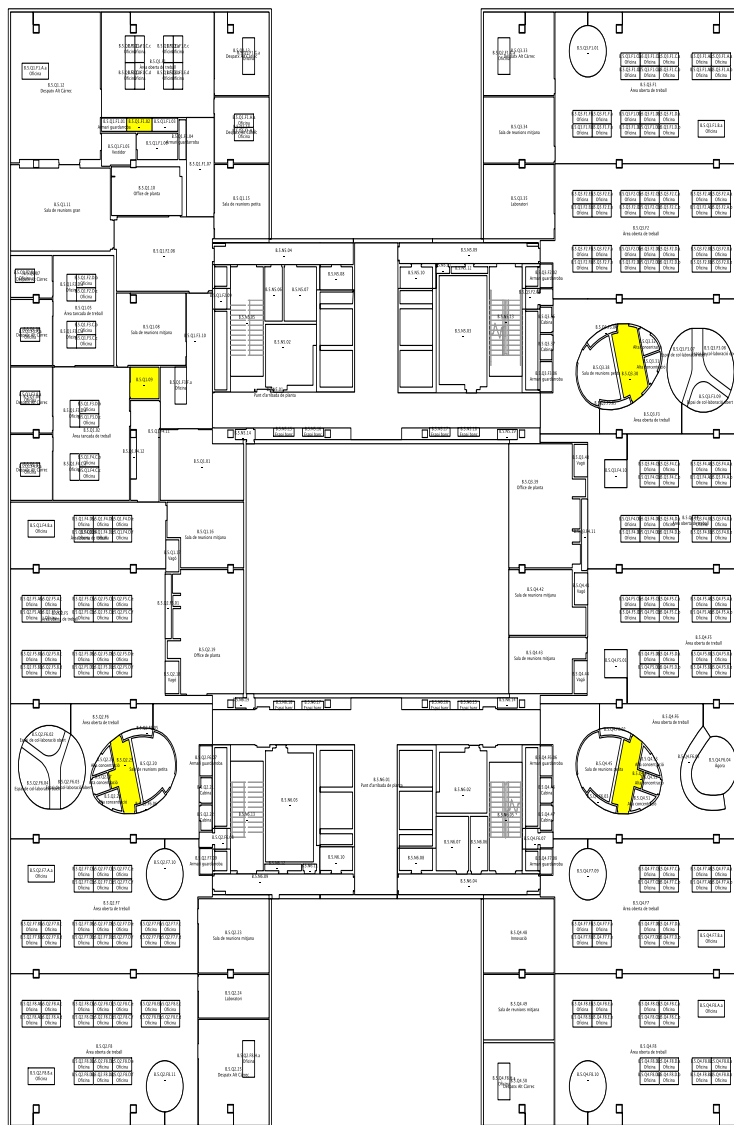


06R12KFK9ZP3FD8B3JGTZINU3674PDWL

Data creació còpia:
19/09/2024 10:21:47

Pàgina 13 de 14

Planta especial (B5,A3,A6)



Doc.original signat per:
Glòria Moreno de Miquel 17/07/2024

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 19/09/2027

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



06R12KFK9ZP3FD8B3JGTZINU3674PDWL

Data creació còpia:
19/09/2024 10:21:47

Pàgina 14 de 14