



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE RECOLLIDA I GESTIÓ DE RESIDUS DE DIFERENTS SEUS DEL DEPARTAMENT D'ACCIÓ CLIMÀTICA, ALIMENTACIÓ I AGENDA RURAL, MITJANÇANT LA CONTRACTACIÓ RESERVADA PER A LA REINSERCIÓ DE COL·LECTIUS AMB DISCAPACITAT, TRANSTORNS MENTALS I/O EXCLUSIÓ SOCIAL. Exp. AG 2025-5

1. OBJECTE DE CONTRACTE

L'objecte del contracte és la prestació del servei de recollida, càrrega i transport a la planta de reciclatge on els residus seran processats de diferent forma segons la seva naturalesa, complint les normes de tractament de residus i gestió mediambiental aplicables.

El servei serà prestat en diversos edificis del Departament d'Acció Climàtica i Alimentació i Agenda Rural (en endavant DACC).

El contracte és divideix en 2 lots:

Lot 1- Servei de recollida i gestió de residus de paper, cartró i envasos de plàstic generats en els següents edificis de la província de Barcelona:

- Serveis Centrals - Av. de les Corts Catalanes 612-614, 08007 Barcelona
- ST de Barcelona - C/del Doctor Roux, 80, 08017 Barcelona

Lot 2 - Servei de recollida i gestió de residus de paper i cartró generats en els següents edificis:

- ST de Lleida - C/ Camp de Mart, 35, 25004 Lleida
- ST de Tarragona - Av. dels Països Catalans, 5-7, 43007 Tarragona

2. FREQUÈNCIA DEL SERVEI RECOLLIDA

Les freqüències de recollides i el volum de residus estimatiu per recollida seran els següents:

Lot 1		
Edifici	Freqüència	Volum i Fracció per recollida
SC- Gran Via	quinzenal	200 kg de paper i cartó
		15 kg de plàstic i envàs de plàstic
ST Barcelona	quinzenal	200 kg de paper i cartó
		15 kg de plàstic i envàs de plàstic

Lot 2		
Edifici	Freqüència	Volum i Fracció
ST Lleida	quinzenal	200 kg de paper i cartó
ST Tarragona	mensual	200 kg de paper i cartó

El servei de recollida de residus es farà de dilluns a divendres dins de l'horari marcat per la responsable de cada edifici.

El DACC es reserva la facultat d'adaptar les freqüències de la prestació dels serveis en funció de qualsevol eventualitat (noves necessitats de cada edifici, dels seus usos, modificacions organitzatives o de gestió, seguretat de l'edifici, estalvi energètic, etc.).

3. DESCRIPCIÓ I CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI

El servei a prestar per l'adjudicatària comprendrà les feines de recollida dels residus existents en els punts establerts en cada edifici, càrrega i transport a la planta de reciclatge corresponent per garantir la correcta gestió mediambiental.

Aquest servei es durà a terme per professionals especialitzats i adequadament formats, assegurant l'adequada gestió dels diferents tipus de residus generats, els quals necessiten ser processats de diferent forma segons la seva naturalesa, amb compliment de les normes de gestió mediambiental.

El procés de gestió dels residus es concreta en els següents passos:

- Recollida del contingut dels diferents contenidors i càrrega al vehicle destinat a cobrir aquest servei.
- Trasllat a la planta de reciclatge i tractament per garantir la sostenibilitat mediambiental del servei.

Qualsevol servei es realitzarà procurant no pertorbar el funcionament normal de les dependències.

Els moviments de material dins dels edificis es faran sempre amb els mitjans i mesures adequades per no fer cap marca en terres, parets ni en el mateix mobiliari, anant a càrrec del contractista els desperfectes que puguin ser ocasionats. Està prohibit obstaculitzar qualsevol recorregut d'emergència dins dels edificis.

Les operacions de recollida de residus sempre es farà sota la supervisió del personal de de l'edifici que correspongui.

L'empresa adjudicatària disposarà dels mitjans necessaris per cobrir el servei de recollida de manera eficient i segons les previsions establertes, tenint en compte els possibles increments de volum puntuals o en cas de serveis excepcionals.

L'empresa adjudicatària, podrà rebre de l'òrgan de contractació un protocol, que establirà l'operativa d'actuació per edifici i que haurà de complir-se estrictament pel personal de recollida.

L'empresa adjudicatària haurà d'estar en possessió de l'habilitació reglamentària i homologació normativa pertinent per a la prestació d'aquest tipus de servei.

4. CONTENIDORS

L'empresa adjudicatària subministrarà, en cada edifici, els contenidors i les gàbies per a cada tipus de residu requerit per tal de facilitar el procés de selecció.

Pel que fa a les papereres de cartró ubicades a l'interior de les oficines s'hauran de reposar a mida, que les que ja n'hi ha, es facin mal bé. (de les requerides actualment hi ha un 90% ja a les oficines).



Generalitat de Catalunya
Departament d'Acció Climàtica,
Alimentació i Agenda Rural
Direcció de Serveis

Els contenidors, papereres i gàbies a subministrar per edifici, a títol orientatiu, són els següents:

Lot 1	
Edifici	Contenidors/papereres/gàbies
SC- Gran Via	120 papereres de cartró per ubicar a les plantes d'oficines (80 per paper 40 per envasos) En aquest edifici no es requereix contenidor pel paper, hi ha una gàbia oberta.
ST Barcelona	4 contenidors de paper i cartró de 240l aprox.
	1 gàbia pel cartró plegat
	2 contenidors de plàstic i envasos de 240l aprox.
	80 papereres de cartró per ubicar a les plantes d'oficines (50 per paper 30 per envasos)

Lot 2	
Edifici	Contenidors/papereres/gàbies
ST Lleida	4 contenidors de paper i cartró de 240l aprox.
	1 gàbia pel cartró plegat
	33 papereres de cartró per ubicar en les oficines (totes per paper)
ST Tarragona	3 contenidors de paper i cartró de 140l
	20 papereres de cartró per ubicar en les oficines (totes per paper)

L'empresa adjudicatària abans de l'inici del contracte proposarà a la responsable del contracte la tipologia de contenidors, papereres de cartró i gàbies a subministrar per a la seva aprovació.

S'entén com a contenidors, papereres de cartó i gàbies una tipologia semblant a les següents fotografies:





El manteniment o substitució dels contenidors anirà a càrrec de l'empresa adjudicatària que, un cop finalitzat el contracte, els podrà recuperar.

Les bosses de les papereres de cartró que s'ubicaran a les plantes d'oficines aniran a càrrec de l'empresa adjudicatària.

5. RECOLLIDES EXTRES

Durant l'execució del contracte es poden donar increments puntuals dels volums dels residus descrits per cada lot i edifici, fet pel qual es preveu un número de recollides extres de les mateixes característiques. La previsió de recollides extres és la següent :

Lot	Anualitat 2025
Lot 1	5 recollides extres
Lot 2	5 recollides extres

Aquests serveis només es realitzaran si sorgeix la necessitat, i seran demanats amb una antelació mínima de 72 hores.

6. PERSONAL DE RECOLLIDA

L'empresa adjudicatària disposarà del personal necessari en cada moment i època de l'any per garantir la correcta realització del servei descrit al present plec.

Serà necessària la designació d'un Responsable del Servei com a representant de l'empresa, el qual estarà al davant de la plantilla amb plena capacitat de decisió i assumirà la direcció i organització dels treballs.

El personal destinat a la realització dels treballs haurà de complir les següents indicacions:

- Disposar de formació i preparació adequades, així com dels coneixements suficients, tant en l'àmbit tècnic com pràctic, que assegurin el correcte desenvolupament del servei.
- Complir les ordres i instruccions contingudes en aquestes prescripcions tècniques.
- Conèixer acuradament tots els aspectes del servei que ha de desenvolupar.
- Estar identificat de manera visible.
- Executar el control dels residus i les càrregues de la forma més educada i discreta possible.



- Emplenar amb còpia els informes de les recollides i entregues per facilitar el control del servei realitzat.

7. OBLIGACIONS DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA

Complir amb la normativa de tractament de residus i gestió mediambiental aplicables.

La recollida dels contenidors la realitzaran professionals especialitzats i adequadament formats, assegurant l'adequada gestió dels diferents tipus de residus generats per complir la Llei de Protecció de Dades (LOPD) i les normes de gestió mediambiental.

L'empresa adjudicatària vetllarà i es responsabilitzarà de què, durant la prestació del servei, el seu personal disposi en perfecte estat de conservació, manteniment i funcionament dels equips propis per a la correcta realització del servei.

El Responsable del Servei de l'empresa adjudicatària, serà l'encarregat de supervisar la correcta execució de les tasques, d'acord amb les prescripcions establertes per la normativa d'aplicació i segons les clàusules d'aquest Plec.

Serà obligatori canviar el personal a petició del DACC si, a judici d'aquest, no s'adapta al lloc de treball, no reuneix les condicions mínimes necessàries per prestar el tipus de servei que es demana, o bé no realitza la seva tasca de forma correcta.

L'empresa adjudicatària definirà de forma detallada els vehicles, equips i mitjans materials que disposarà per la realització del servei. Serà necessària la disposició de vehicles de reserva per garantir la prestació del servei en cas d'avaries, així com disposar del material necessari per a la correcta prestació del servei.

L'empresa adjudicatària presentarà un informe mensual on reculli les següents dades:

- Albarans amb data de recollida i volum (kg) de recollida de cada tipus de residu de cada edifici.
- Albarans d'entrega dels residus a la planta de reciclatge, garantint el seu correcte tractament.
- Observacions i suggeriments de millora per la prestació del servei en qüestió de qualitat i eficàcia.
- Incidències relacionades en la prestació del servei.
- En el cas de la destrucció de documentació confidencial, entrega del certificat de destrucció corresponent.

L'empresa adjudicatària haurà de facilitar al DACC qualsevol informació del servei que es pugui sol·licitar, en el menor temps possible independentment dels informes mensuals. Totes les dades originades d'aquest servei són propietat del DACC no podent ser utilitzades per l'adjudicatària ni per un tercer sense l'autorització prèvia corresponent.

L'empresa adjudicatària també tindrà l'obligació de:

a) Complir estrictament les disposicions vigents en matèria de legislació laboral, conveni del sector, legislació social de prevenció de riscos laborals, integració social de les persones amb discapacitat, legislació fiscal, de protecció de dades personals i ambiental.

b) Fer-se càrrec de totes les despeses derivades del personal assignat al servei: sous, formació, desplaçaments, substitucions per baixes i malalties, vacances, seguretat social, antiguitat i qualsevol altra despesa que comporti la prestació del servei, com és l'uniforme, amb tots els seus complements, l'equipament i l'utilatge necessaris per a la correcta realització dels treballs.

c) Comunicar les dades personals, categoria professional i horari laboral dels treballadors que hagin de prestar el servei contractat. S'ha de garantir una plantilla fixa, llevat de les substitucions que es puguin produir, les quals seran comunicades prèviament al Departament mitjançant un històric de serveis del personal nou.

d) Es responsabilitzaran de l'aplicació de les mesures i de la formació del seu personal en matèria de prevenció de riscos laborals.

8. ACCIONS A REALITZAR PER L'ADMINISTRACIÓ

a) Informar a les empreses adjudicatàries de les instal·lacions, la distribució d'espais i altres característiques dels edificis que siguin rellevants per a la realització del servei de recollida de residus.

b) L'Administració podrà facilitar als licitadors la possibilitat de visitar els edificis i dependències objecte d'aquesta contractació prèvia sol·licitud al correu regiminterior.daam@gencat.cat . S'haurà d'indicar el nom i cognoms de les persones assistents (màxim dues persones per empresa) i els seus respectius NIF. Una vegada rebudes les sol·licituds de visita, el Servei de Règim Interior es posarà en contacte amb les empreses que ho hagin sol·licitat per tal de concretar la data de la visita.

c) Dissenyar, sempre que ho consideri convenient, protocols d'actuacions de cada edifici.

d) Reservar espais en els edificis i dependències objecte del contracte per a l'ús exclusiu com a punts de recollida de residus.

9. FORMA DE FACTURACIÓ

La facturació del servei de recollida de residus serà mensual, prèvia certificació del servei prestat per part de la Cap del Servei de Règim Interior tenint en compte el nombre de recollides realitzades i el preu adjudicat.

El Director de Serveis

Per delegació, segons resolució ACC/469/2022, de 24 de febrer de la conselleria (DOGC 8616 d'1 de març)