

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER LA CONTRACTACIÓ DEL
SERVEI DE NETEJA I GESTIÓ PEL PARK GÜELL DE BARCELONA DE
SERVEIS MUNICIPALS, CONTRACTACIÓ BASA EN L'ACORD MARC PER A
LA CONTRACTACIÓ CENTRALITZADA, PERÈVIA HOMOLOGACIÓ, DEL
SERVEI DE NETEJA I GESTIÓ DE RESIDUS DE LES DEPENDÈNCIES,
INSTAL·LACIONS I ZONES VINCULADES A BARCELONA SERVEIS
MUNICIPALS, S.A I CEMENTIRIS DE BARCELONA, S.A**

ÍNDEX

I.- Antecedents.....	4
II.- Objecte de la prestació:	5
III.- Abast	5
IV.- Serveis ordinaris de neteja objecte del contracte.....	6
V.- Serveis extraordinaris objecte del contracte	8
Park Güell:	8
VI.- Organització i servei de neteja	9
Proposta de Gestió.....	9
Personal i Organització del servei	10
Reforços i retens	12
Inspecció.....	12
VII - Organització i servei de gestió de residus	12
Contingut per a la prestació del servei de gestió de residus	12
Residus previstos	13
Operativa de la recollida i el transport	15
Etiquetes:	20
Gestió i tractament del residu:	21
Documentació de servei:	21
VIII – Requisits relatius al personal	23
Substitucions i canvis	23
Vestuari i identificació.....	23
Cura de les instal·lacions	24
Formació	24
Control de presència	24
IX - Altres obligacions de l'adjudicatari.....	25
X – Prevenció de riscos laborals	28
XI – Materials i mitjans tècnics del servei de neteja	28
Materials	28
Mitjans tècnics.....	32

XII – Materials i mitjans tècnics del servei de gestió de residus	32
XIII.- Suport i comunicació	33
XIV.- Responsables del contracte	33
XV.- Model de relació BSM – Adjudicatari	33
XVI.- Facturació	34
XVII.- Facturació Variable	35
XVIII.- Confidencialitat	39
XIX.- Sostenibilitat	40
Annex I – Previsió d'hores anuals de neteja ordinària.....	41
Annex II – Previsió d'hores anuals de neteja extraordinària	42
Annex III – Normativa en matèria de residus	43
Annex IV – Tipologia i quantitat de residus generats per instal·lació	44
Annex V – Format de documentació de seguiment.....	45
Annex VI – Tipologia de contenidors que poden ser sol·licitats.....	51

I.- Antecedents

Barcelona de Serveis Municipals, S.A. (d'ara endavant BSM) és una empresa referent i pionera en l'àmbit de la mobilitat, la cultura i el lleure, i la cura de l'espai públic a la ciutat de Barcelona.

BSM gestiona diferents instal·lacions de la ciutat de Barcelona on s'hi realitzen diverses activitats, o es responsabilitza de diferents serveis municipals per encàrrec de l'Ajuntament de Barcelona, amb el propòsit de contribuir a fer de Barcelona una ciutat líder i de valor afegit, amb la visió orientada cap a una gestió sostenible amb el medi ambient.

Cadascuna de les instal·lacions i dels serveis que BSM gestiona, es caracteritzen per l'objecte del servei que s'hi presta i per la seva operativa particular. Així mateix, per a la seva òptima gestió a nivell transversal, s'hi presten serveis amb un abast que inclou una o diverses unitats de negoci, però tenint en consideració les especificitats de cadascuna d'elles.

Aquestes unitats de negoci, vinculades a la mobilitat i al lleure de la ciutat de Barcelona, són actualment: Aparcaments municipals, Estacions, Zona Bus, Àrea regulada d'estacionament –AREA-, Agents cívics, Servei de Grua Municipal, Parc Zoològic, Parc del Fòrum, Park Güell, Parc Montjuïc, Anella Olímpica, Port Olímpic, Bicing i Parc d'Atraccions del Tibidabo.

L'Àrea de Compres de BSM gestiona la contractació de serveis i subministraments d'objectes comuns a totes les unitats de negoci de BSM i Cementiris de Barcelona, S.A que participin dels corresponents procediments de contractació.

En la majoria de les prestacions, sigui pel volum de feina o per la qualitat del servei que s'hi dona, es requereix de la contractació de personal auxiliar de suport, amb un perfil professional similar en totes les seves diferents funcions, que col·labori de forma activa en el seu desenvolupament i en l'assoliment dels seus objectius, sota la direcció de la unitat de referència.

Per la contractació d'aquests serveis auxiliars, es va acordar iniciar un procediment d'homologació d'empreses que puguin prestar aquests serveis i/o d'altres de similars característiques, per tal d'optimitzar la seva contractació mitjançant el present contracte basat, amb formats que permetin a BSM i empreses participades adaptar-se de forma àgil a les necessitats canviants, tant a nivell de durada dels contractes, volum d'hores o les característiques específiques de les prestacions.

BSM té l'objectiu de millorar la qualitat de vida de les persones generant experiències positives per construir una Barcelona saludable i capdavantera. Per aconseguir-ho, BSM disposa de diferents centres i instal·lacions repartits per la ciutat de Barcelona, en aquests, els treballadors i treballadores desenvolupen l'activitat pròpia de BSM. També, hi ha instal·lacions que reben la visita de ciutadans i turistes que visiten la nostra ciutat, com és el cas del Park Güell.

BSM gestiona l'accés regulat a un dels espais més emblemàtics de Barcelona i una de les obres més representatives de Gaudí, el Park Güell. Durant el 2023 van visitar-lo 4.473.470 persones. El Park Güell també treballa per mantenir viu el seu llegat històric amb l'entorn. Més de 500.000 residents dels barris de la Salut, Vallcarca-Penitents, el Coll, Can Baró, el Baix Guinardó i el Carmel van accedir al recinte amb el carnet de veïnatge —un 37% més que el 2022— i 164.000 ciutadans i ciutadanes van fer-ho amb el programa Gaudir Més, el doble que l'any anterior. El Park Güell també apropa l'obra de Gaudí a l'alumnat de diferents etapes educatives amb el programa Park Güell i les escoles, que va obrir les portes del recinte a gairebé 60.000 nens i nenes de més de 2.600 grups de diferents etapes educatives.

En paral·lel a l'oferta educativa, el parc va ser l'escenari de diferents activitats culturals per destacar el patrimoni de l'obra de Gaudí, organitzades en col·laboració amb el Museu d'Història de Barcelona (MUHBA). Més de 9.000 persones van gaudir de les visites comentades, concerts i jornades de cinema a l'aire lliure celebrades al Park Güell.

El Park Güell requereix mantenir un ambient net, ordenat i respectuós amb el medi ambient. Aquests compromisos amb els clients, empleats, instal·lacions i amb la societat, fa que es requereixi d'un servei de neteja i gestió de residus adient i exigent amb els nostres compromisos amb la ciutat de Barcelona i el medi ambient. En la descripció de l'objecte, indicada en els apartats següents, s'enumeren algunes de les prestacions que actualment es contracten a serveis auxiliars, així com els trets principals de les funcions que s'hi realitzen. També es detallen, de forma agrupada per tipologia, totes les tasques que BSM necessita que siguin realitzades per aquest personal de suport, essent una relació descriptiva però no limitativa, amb la voluntat de poder incorporar les feines que per l'actual desconeixement encara no s'hagin detectat.

A títol informatiu, els indiquem l'enllaç a la nostra web corporativa per a una millor identificació de les activitats i serveis que s'hi realitzen:

<https://www.bsmsa.cat/>

II.- Objecte de la prestació:

L'objecte del contracte consisteix en la contractació del servei de neteja pel Park Güell de Barcelona de Serveis Municipals S.A contractació basada en l'Acord Marc per a la contractació centralitzada, prèvia homologació, del servei de neteja i gestió de residus de les dependències, instal·lacions i zones vinculades a Barcelona Serveis Municipals, S.A i Cementiris de Barcelona, S.A.

Tanmateix, també s'haurà de contractar un servei per la recollida i gestió d'aquells residus o materials descrits en l'apartat Residus previstos i dels quals B:SM se'n vulgui desfer, seguint les directrius i requisits marcades en funció de la seva naturalesa i sempre priorititzant aquelles vies de gestió que suposin un reaprofitament o una revalorització del mateix, per tal de reduir l'impacte ambiental el màxim possible.

III.- Abast

El present plec té per objecte la contractació dels serveis de neteja i gestió de residus d'acord amb el compliment de clàusules mediambientals derivats de l'activitat a les dependències de BSM. Aquestes dependències son: el Park Güell.

El servei inclou també l'aportació de la maquinaria i la reposició dels materials necessari per a la prestació del servei. El servei estarà dividit entre serveis ordinaris i serveis extraordinaris, cadascun detallat en les següents clàusules del plec.

Tanmateix, la relació de dependències indicades, podrà modificar-se durant la vigència dels contractes amb la incorporació d'altres o supressió de les existents. El present Plec té caràcter contractual i serà signat en prova de conformitat per l'Adjudicatari en l'acte de formalització del contracte.

IV.- Serveis ordinaris de neteja objecte del contracte

Es consideren serveis ordinaris de neteja aquells en què preveu un servei continuat en la seva execució:

Veure Annex I, per les hores estimades per la neteja ordinària.

Es relacionen seguidament les dependències i instal·lacions incloses en l'àmbit de la prestació, sent descriptiva i no limitativa a possibles modificacions en el futur:

- Vestidors treballadors Carretera del Carmel
- Lavabos públics Carretera del Carmel
- Oficines Carretera del Carmel
- Taquilles Carretera del Carmel i despatxos auxiliars, taquilles Olot i taquilles Sant Josep
- Punt mèdic Carmel
- Lavabos públics Zona Olot
- Lavabos Públics Plaça Natura
- Lavabos públics Coll del Portell
- Casa del Guarda (espai públic de vista, terrassa de cobert i espais tècnics)
- Casseta de Jardiniers
- Office Caseta de Jardiniers i Carretera de Carmel
- Casa Jaques, planta 1, 2 i 3
- Terrassa Casa Jaques
- Pati Casa Jaques

- Casa museu Gaudí
- Mòduls Carretera del Carmel
- Caseta Pàrquing Plataforma Logística
- Cotxes elèctrics
- Elements de control d'accés (Espai on estan ubicats els caixers de venda d'entrades: lones, ordinadors de cua, senyalitzacions verticals, para-sol i carrets dels accessos)

L'horari de prestació del servei s'estendrà de 06:00 a 22:00 hores de dilluns a diumenge els 365 dies de l'any. Caldrà organitzar el servei de neteja d'acord amb els requeriments d'utilització dels espais, minimitzant l'afectació en cadascun dels espais.

Caldrà tenir en compte que l'horari de visita del Park varia al llarg de l'any. L'horari s'anirà modificant segons les necessitats del servei, amb un preavís mínim de 48 hores, i l'adjudicatari no podrà fer-ho en cap cas sense l'autorització prèvia de BSM.

La neteja abastarà tots els elements inclosos a les dependències:

- Lavabos
- Vidres
- Papereres
- Mobiliari
- Ordinadors
- Paviments
- Tapisseries
- Disposadors d'higiene femenina i dispensadors
- Passadissos i zones comuns
- Escales
- Parets, sostre i parets de mosaic exteriors
- Patis interiors
- Reixes de ventilació i climatització
- Reixes exteriors
- Telèfons
- Façanes
- Enllumenats i punts de llum

- Portes i finestres
- Elements metàl·lics
- Persianes i cortines
- Buidat de papereres (seguint el procediment indicat en l'apartat VII - Organització i servei de gestió de residus).
- Màquines de refresc, venda
- Electrodomèstics (nevera, microones,...)
- Paraments verticals
- Rec de plantes ornamentals
- Reposició entre d'altres de:
 - o Paper higiènic
 - o Paper eixugamans
 - o Sabó i/o producte anàleg
 - o Material hipodèrmic
 - o Sistema d'ozó per neutralitzar els olors dels lavabos

Caldrà fer també un servei de manteniment preventiu bianual i correctiu a petició de BSM de Desinsectació, desratització, desinfecció. L'empresa del servei de tasques de DDD ha de disposar l'autorització corresponent. A mode informatiu i no limitatiu, aquesta neteja serà desinfecció de bacteries, legionel·les i virus; desinsectació de mosquits, mosques, formigues, paneroles... i desratització de rates i ratolins.

En cas de dubte sobre la inclusió o no de la neteja d'alguna dependència concreta pertanyent als espais i elements descrits, prevaldrà sempre el criteri de BSM, sense que aquest comporti cap increment més enllà de la dedicació en temps.

Hi queden inclosos tots els treballs complementaris per a la realització del servei, retirada de deixalles resultants de la neteja i tots aquells treballs necessari per a la correcta execució del contracte.

V.- Serveis extraordinaris objecte del contracte

Es consideren serveis extraordinaris/reforços tots aquells serveis no previstos en els serveis ordinaris i que facin referència a treballs esporàdics, puntuals o urgents en la seva execució, habitualment derivats d'esdeveniments especials que tenen lloc a les instal·lacions de BSM o per causes no previstes. Els serveis extraordinaris seran comunicats pel BSM amb un preavís mínim de 24 hores.

Park Güell:

Es preveu un total de 40 hores anuals de serveis extraordinaris de neteja d'espais o estris com per exemple, en esdeveniments on es fan càterings. Els esdeveniments indicats són a tall indicatiu, no obligant al licitador a contractar aquests serveis. Es realitzen aproximadament 10 esdeveniments l'any que comporten ampliar l'horari de neteja també aproximadament entre 2 i 3 hores caldrà realitzar la neteja de l'espai i la vaixella.

VI.- Organització i servei de neteja

Proposta de Gestió

Les empreses homologades presentaran una proposta tècnica concreta i detallada, en forma de "Proposta de Gestió", que haurà d'incloure, com a mínim:

- Descripció de les tasques previstes reflectides en un Pla de Treball
- Metodologia de l'execució del servei.
- Mètode d'avaluació del servei de neteja (enquestes) / control de la qualitat / ISC
- Anàlisi de feines previstes amb feines realitzades
- Seguiment / control de les mesures mediambientals proposades en l'oferta
- Supervisió del treballs: Reunions amb responsables i inspeccions previstes a les diferents instal·lacions. La figura del supervisor o encarregat és molt important i cal detallar les seves tasques
- Controls d'horari i de presència del personal: l'adjudicatari haurà d'instal·lar un rellotge de control d'horari a les diferents dependències tant per al personal fixe com el de reforç (el sistema haurà d'estar implantat en el primer trimestre del contracte). Així mateix. BSM haurà de tenir accés via web per a la consulta dels horaris i fixatges dels personal adscrit al servei.
- Procediment per la substitució personal operatiu i càrrec intermedis
- Millores que el licitador proposa en la prestació del servei, explicant totes les mesures previstes.
- Consumibles de lavabos, lavabos públics i d'oficines, així com els menjadors/office de personal, que preveu subministrar en tots els centres. Ambientadors dels espais públics i de treballadors (veure apartat materials).
- Vestuari del personal adscrit al contracte

L'adjudicatari haurà de posar un Registre Telemàtic tipus "Full de Control/tablet /monitor" on es vegi l'històric de les neteges. L'adjudicatari instal·larà al seu càrrec, en aquelles instal·lacions on s'efectuï el servei de neteja i determini prèviament BSM, elements que permetin el control de freqüències de neteja en el que figurin, el nom i signatura de l'operari que duu a terme la neteja, la data i caràcter de la neteja.

Personal i Organització del servei

L'adjudicatari aportarà tot el personal necessari per a l'execució dels serveis objecte del contracte, de qui respondrà per a la realització satisfactòria de les prestacions a què està obligat. La organització del servei i la potestat disciplinària del personal correspon exclusivament a l'adjudicatari.

Tot el personal assignat al servei adjudicat, dependrà únicament de l'adjudicatari a tots els efectes, sense que entre aquest personal i BSM existeixi cap vincle de dependència laboral. A tal efecte, previ a l'inici de l'execució del contracte i a efecte de control de la legalitat, l'adjudicatari restarà obligat a especificar les persones concretes que executaran les prestacions acreditant la seva afiliació i situació d'alta en la Seguretat Social. Durant la vigència del contracte, tota substitució o modificació d'aquestes persones haurà de comunicar-se prèviament a BSM i acreditar que la seva situació laboral s'ajusta a dret.

BSM podrà sol·licitar en qualsevol moment a l'adjudicatari, que restarà obligat, a la substitució d'una persona assignada en aquest servei, que al seu criteri no executi de forma satisfactòria, els serveis que li han estat econòmats i l'adjudicatari donarà compliment d'aquest requeriment, dins d'un termini màxim de 48 hores des de la seva recepció.

L'adjudicatari garantirà l'assignació per a BSM d'una plantilla estable, és a dir, amb coneixements de l'espai i dels mètodes de treball, i amb una baixa rotació del personal, exceptuant els casos que per motius justificats, a requeriment de BSM o del propi adjudicatari, es consideri necessari la substitució de determinades persones. Serà responsabilitat de l'adjudicatari implantar una formació i aprenentatges a tot el personal.

L'empresa adjudicatària serà la responsable de l'administració del servei, exercint la supervisió del mateix per part del/s responsables tècnics encarregats i dirigit per un tècnic especialitzat interlocutor del servei.

L'adjudicatari designarà un **encarregat del servei per al Park Güell**, per al control i seguiment diari dels treballs, qualitat del servei i supervisió del personal assignat, el qual haurà d'estar present a les instal·lacions del Park en horari de 6h a 20h. Aquesta figura haurà d'estar present sempre en aquest horari (pot haver-hi un titular durant el gruix de la jornada i persones substitutes a primera o última hora, però sempre ha d'haver-hi un referent mentre hi hagi servei de neteja). BSM haurà de tenir coneixement en tot moment de qui és la persona designada com a encarregada del servei al Park.

L'encarregat tindrà les següents funcions:

- Assegurar-se de l'adient organització i distribució dels llocs de treball per al millor aprofitament de la plantilla per realitzar les tasques de neteja previstes en aquest plec.
- Dirigir, coordinar i controlar el personal al seu càrrec. Donar suport, motivar i formar en el seu lloc de treball el personal i garantir el coneixement del personal suplent per tal de garantir la correcta realització de les tasques.

- Resoldre les incidències per garantir la continuïtat dels serveis. Garantir la disponibilitat del personal adequat als llocs de treball necessaris per tal de garantir la correcta prestació del servei.
- Assegurar el seguiment d'una adequada política de gestió de personal i vetllar pel compliment de les mesures necessàries de seguretat i salut en la prestació del servei.
- Comunicar-se de forma continua i diària amb els treballadors per tal de conèixer possibles dificultats/alteracions/àmbits de millora en la prestació dels serveis.
- Supervisar de forma rutinària la qualitat del servei de neteja de tots els espais i superfícies (incloent sostres, vidres, lluminàries...), i posteriorment analitzar i avaluar els resultats de control de qualitat del servei així com donar-ne trasllat a BSM.
- Notificar les incidències així com les accions per a la seva resolució si s'escau.
- Reportar als responsables de BSM a través d'informes
- Planificar el personal en servei abans de l'inici del mateix i comunicació dels canvis i substitucions que es produeixin, també amb anterioritat a que es donin.
- Notificar les incidències en el servei així com les accions per a la seva resolució si s'escau.
- Reportar tota la informació de sostenibilitat del servei prestat. Que com a mínim, contindrà informació i detall de:
 - o Gestió de residus pels serveis prestat a BSM (tipus de residu, quantitat, gestor, transportista, valorització o tractament.)
 - o Eficiència de materials, pels serveis prestats a BSM
 - o Millores en el comportament ambiental social de l'empresa adjudicatària
 - o Accions socials desenvolupades a l'empresa adjudicatària
- Supervisar els subministres i equipaments necessaris per efectuar les tasques previstes així com assegurar la seva disponibilitat per efectuar el servei.
- Identificar i controlar les necessitats d'aprovisionament, consums habituals i disponibilitat dels estocs de productes materials i equips, garantint que en cap moment el personal es quedi sense productes i materials per a dur a terme el servei. Es garantirà la seva correcta instrucció de manipulació i utilització per a un eficient i segur servei de neteja d'acord amb les seves fitxes tècniques i de seguretat.
- Establir criteris ambientals en tot el procés. Vetllar per la qualitat ambiental dels productes de neteja i higiene, ús de desinfectants amb la mínima càrrega contaminant de les aigües residuals, responsabilitat del personal de neteja per a aplicar criteris ambientals, garantir la recollida selectiva de les diferents fraccions, reduir dins de les possibilitats la quantitat de residus generals, ús racional de l'aigua i l'energia amb criteris d'estalvi.

Reforços i retens

L'adjudicatari s'obliga a disposar d'una estructura personal suficient per a respondre amb agilitat i qualitat qualsevol reforç puntual del servei ordinari o imprevist que li sigui requerit per BSM, amb personal amb experiència mínima d'una setmana en servei similar, amb independència de l'antelació en que li hagi estat sol·licitat.

Inspecció

L'adjudicatari designarà un interlocutor qui mantindrà reunions com a mínim amb caràcter mensual amb la Direcció de cada divisió o persona en qui delegui, per analitzar les incidències produïdes, es determinaran accions concretes per a dies puntuals i a l'hora, informaran i documentaran les inspeccions del servei realitzades durant el mes anterior. Aquestes inspeccions s'hauran d'efectuar acompanyat d'algun responsable de BSM i amb una freqüència mínima d'una inspecció al mes per centre. BSM es reserva el dret de determinar més dies d'inspeccions si ho creu necessari. Es demanar revisió periòdica tipus check list al encarregat de la neteja de la supervisió.

VII - Organització i servei de gestió de residus

Els objectius generals que ha de complir el servei de gestió de residus objecte d'aquest contracte són els següents:

- Orientar les fraccions seleccionades cap a la reutilització, la recuperació i el reciclatge, donant especial importància a l'obtenció de la resta mínim (economia circular). Es a dir, es busca establir vies de gestió concretes per cada tipologia de residus (veure apartat *Residus previstos*), maximitzant la recuperació de matèries o la valorització energètica de cadascun d'ells.
- Millorar significativament l'operativa dels serveis, des de la seva planificació fins l'entrada del vehicle a la planta de destí, per tal de reduir terminis, incidències i evitar generar un excés de comunicacions.
- Disposar d'un sistema de comunicació i intercanvi d'informació entre l'empresa adjudicatària i el responsable del contracte, que afavoreixi la resolució de problemes i el desenvolupament de plans de millora.
- Controlar la generació de residus de manera exhaustiva, disposant de totes les quantitats recollides diferenciades per tipologia, data i instal·lació. La metodologia de recollida de dades ha de ser fiable.
- Tenir especial cura amb el compliment de la legalitat vigent referent a aquest servei (veure Annex III: Normativa en matèria de residus).

Contingut per a la prestació del servei de gestió de residus

L'empresa adjudicatària haurà d'efectuar la recollida dels residus que contempla els següents processos i prestacions, segons es descriuen en el present plec de

prescripcions tècniques:

- Contenerització dels residus de forma separada, mitjançant la posada a disposició a les instal·lacions productores de residus, d'un parc de recipients adequat tant qualitativament com quantitativament, capaç d'assumir la generació de residus del lot al qual s'ha presentat, en cas de que així es sol·liciti.
- Recollida separada de les diferents fraccions dels residus (domèstics, assimilables o perillosos) a les quantitats que s'estableixin i transportar-los de manera separada a les plantes de destí corresponents, garantint que en cap moment del procés de recollida i transport es barregin les diferents fraccions, amb l'objectiu d'aconseguir una eficaç gestió final dels mateixos.
- En aquells casos on el residu es gestioni per part del gestor de residus (i no el servei municipal), trasllat dels mateixos fins a la planta de transferència o centre de tractament on seran gestionats segons correspongui i sempre complint amb els requisits establerts per B:SM i amb la normativa vigent.
- En cas de ser necessari, disponibilitat d'instal·lacions de recollida i emmagatzematge transitori per a la gestió separada de residus específics (punts nets i punts de transferència).
- Gestoria de tota la documentació necessària d'acord a la normativa vigent (veure apartat Documentació de servei) i a d'altres lleis que puguin sorgir durant la vigència del present contracte.
- Servei de manteniment dels contenidors, en cas de que hi hagi algun que es malmeti per l'ús.

Residus previstos

En la següent taula es troben la majoria de residus que es poden generar els centres descrits en el present plec. La gestió d'aquests residus no escau de cap requisit específic, tot i que s'han de tractar seguint la legalitat vigent i sempre que es pugui, amb el procés que comporti un impacte ambiental menor.

Es classifiquen en "no perillosos":

Codi LER	Nom comú	Descripció del LER
20 01 08	Matèria orgànica	Residus biodegradables de cuines i restaurants
20 01 01	Paper sense dades confidencials i cartró	Paper i cartró
20 01 02	Vidre	Vidre
20 01 39	Envasos lleugers	Plàstics
20 03 01	Rebuig	Mescles de residus municipals
20 03 07	Voluminosos	Residus voluminosos
20 01 38	Fusta	Fusta diferent de l'especificada en el codi 200137
20 01 40	Ferralla	Metalls
20 01 10	Roba	Roba
20 01 36	Equips elèctrics i electrònics sense dades confidencials	Equips elèctrics i electrònics rebutjats diferents dels especificats en els codis 200121, 200123 i 200135
16 01 03	Pneumàtics	Pneumàtics al final de la seva vida útil

16 06 04	Piles	Piles alcalines (excepte 160603)
17 01 07	Runa	Mescles de formigó, maons, teules i materials ceràmics, diferents de les especificades en el codi 170106.
17 09 04		Residus mesclats de construcció i demolició diferents dels especificats en els codis 170901, 170902 i 170903.
17 04 11	Cables	Cables diferents dels especificats en el codi 170410

I en perillousos:

Codi LER	Nom comú	Descripció del LER
15 01 10	Envasos contaminats	Envasos que contenen restes de substàncies perillouses o estan contaminats per aquestes
080111	Pintures i dissolvents	Residus de pintura i vernís que contenen dissolvents orgànics o altres substàncies perillouses
20 01 27		Pintures, tintes, adhesius i resines que contenen substàncies perillouses
15 02 02	Absorbents contaminats	Absorbents, materials de filtració (inclosos els filtres d'oli no especificats en cap altra categoria), draps de neteja i roba protectora contaminats per substàncies perillouses
150203		Absorbents, materials de filtració, draps de neteja i roba protectora diferents dels especificats en el codi 150202
16 05 04	Aerosols	Gasos en recipients a pressió (inclosos els halons) que contenen substàncies perillouses
16 05 05	Extintors	Gasos en recipients a pressió diferents dels especificats en el codi 160504
16 06 01	Bateries de plom	Bateries de plom
16 06 07	Bateries de Liti	Acumuladors, piles o bateries en la composició de les quals es trobi el liti en qualsevol de les seves formes, com ara les piles de liti o els acumuladors ió-liti. (LER estatal)

Aquests residus s'han d'entendre com a mínims, sent possible la incorporació d'una nova fracció. En el cas contrari, hi ha una sèrie de residus que no entren dins l'abast del present plec:

- Residus externs: No es consideren els residus que produeixen les empreses proveïdores, empreses de subministrament o projectistes d'obres, els residus de les quals han de gestionar-los elles mateixes.
- Residus contemplats en contractes / convenis anteriors: hi ha certs residus que es gestionen amb empreses especialitzades i amb les quals ja es disposa d'un document jurídic previ al present contracte. En aquests casos, els residus estan exclosos sempre i quan es segueixi disposant d'empresa especialitzada que cobreixi les necessitats del servei.
- Residus amb potencial de reutilitzar-se: B:SM busca sempre la reutilització i donació d'aquells materials que no són d'utilitat per la companyia però que no es consideren residus. Per això, i sempre que ho cregui oportú el responsable del contracte, es prioritzarà alguns materials per a la reutilització i donació abans de la seva gestió com a residu. Aquesta reutilització o donació pot passar pel propi adjudicatari o per BSM.

Operativa de la recollida i el transport

Aquesta operativa es pot dividir en dos grans blocs, en funció de si el residu ha de ser recollit per part d'un gestor autoritzat o passa pel propi servei municipal de recollida de residus.

1. Recollida de residus per part d'un gestor de residus autoritzat:

El servei de recollida i transport comprèn el viatge d'un vehicle des de el seu punt d'origen fins la planta finalista passant per, mínim, una instal·lació, i recollint, mínim, un residu.

Pel que fa a l'operativa específica a seguir, aquesta variarà en funció del residu, la instal·lació i la situació. És necessari que l'empresa adjudicatària pugui adaptar-se. En qualsevol cas, i abans d'iniciar els serveis descrits en el present contracte, l'empresa adjudicatària haurà de:

- Entregar a la persona responsable del contracte per part de BSM un llistat amb tots els vehicles (i les seves matrícules) que posarà a disposició per prestar els serveis descrits en aquest contracte. Es validarà que tots els vehicles estiguin al SDR, dins el registre de vehicles autoritzats per l'Agència de Residus de Catalunya.

Totes les instal·lacions disposaran una còpia d'aquest llistat perquè el personal de seguretat no els impedeixi l'accés un cop arribin a la instal·lació. Si en un servei concret el vehicle és diferent al del llistat inicial, l'empresa adjudicatària haurà de notificar aquest canvi amb temps per notificar-ho al personal de la Unitat.

- Si escau, realitzar una visita a les instal·lacions de major generació de residus per comprovar que no hi ha dificultats alhora d'accedir a les instal·lacions, i veure l'estat dels Punts Verds i dels contenidors presents.
- Tramitar tota la documentació legal associada a cadascun dels residus previstos que es recolliran (veure apartat Documentació de servei).
- Coordinar amb la persona responsable del contracte per part de BSM l'entrega de tot el parc de contenidors i compactadores per cadascuna de les instal·lacions el mateix dia que l'anterior empresa adjudicatària s'emporta els seus.

Per part de BSM:

- Lliurar un llistat amb els responsables assignats en cada Unitat de Negoci o instal·lació a la persona directora del Servei, que, juntament amb el responsable del contracte, seran les persones amb les que serà necessari disposar d'un sistema de comunicació directe.

Un cop complertes les tasques anteriorment descrites, es podrà iniciar els serveis objecte d'aquest contracte. En concret, els serveis a contemplar són els següents:

i. Recollida d'un residu emmagatzemat en un contenidor llogat o paletitzat:

Algunes de les instal·lacions de BSM generen certs tipus de residus de manera periòdica. En aquests casos, es sol·licita el lloguer de contenidors o el subministrament de gàbies i/o bidons pel seu emmagatzematge (veure annex 1 apartat 2. Número de contenidors) i s'acumula els residus fins la seva retirada, ja sigui perquè el contenidor està ple o perquè s'arriba al límit del temps permès per tenir-lo emmagatzemat.

En aquesta classe de serveis, l'operativa a seguir serà la següent:

- a) Des de la Unitat s'enviarà una petició de recollida (via correu) sol·licitant la retirada del contenidor corresponent.
- b) Rebuda la petició, l'empresa adjudicatària respondrà a la petició en un màxim de 24 hores, i realitzarà el servei en un màxim de 72 hores (incloent caps de setmana i festius).
- c) Un cop programada la data de servei, la Unitat facilitarà el telèfon de contacte del responsable de la instal·lació.
- d) El dia abans o el mateix dia del servei, l'empresa adjudicatària notificarà el FS/DI i realitzarà la recollida amb tots els mitjans necessaris. Vint minuts abans d'arribar a la instal·lació, però, haurà de trucar al contacte facilitat per coordinar la recollida sense cap incidència si així ho sol·licita BSM (cal tenir en compte que alguns dels centres objecte del present plec es gestionen en remot, i per garantir que hi hagi personal cal avisar amb antelació).
- e) La recollida consistirà en la substitució del contenidor ple per un de buit o en el buidat (mecànic o manual) del contingut al vehicle, en funció del que es consideri més oportú. Si es tracta de residus perillosos emmagatzemats dins d'una saca, s'ha de retirar la saca plena i substituir-la per una de buida, la qual ja disposi del codi UN i de l'etiqueta de perill retolada en funció del propi residu.
En qualsevol cas, el resultat final ha de ser que la instal·lació es queda amb un contenidor buit, net i completament operatiu per seguir realitzant la seva funció.
- f) Un cop finalitzat el servei, i entregat el residu a la planta final, l'empresa adjudicatària haurà de fer entrega de la documentació corresponent (veure apartat Documentació de servei) per demostrar que tot s'ha realitzat d'acord a la normativa vigent i a les especificacions del contracte.

ii. Recollida d'un residu emmagatzemat sense contenidor o sense paletitzar:

De manera puntual, algunes instal·lacions generen residus "no previstos" arrel el buidat de material acumulat en algun espai del recinte o per la realització d'alguna tasca no planificada dins la seva activitat, i els quals no acostumen a estar ben emmagatzemats o paletitzats.

En aquesta classe de serveis, l'operativa a seguir serà la següent:

- a) La persona responsable de la instal·lació notificarà via correu o via telèfon la necessitat de recollir aquests residus identificats. En la pròpia notificació s'indicarà el tipus de residus, la quantitat aproximada, l'estat d'emmagatzematge, ubicació, dificultats d'accés (si n'hi ha), etc.
- b) L'empresa adjudicatària valorarà la naturalesa del residu, i demanarà més informació si ho considera necessari, incloent una visita "in situ" a la instal·lació per valorar-lo presencialment. També valorarà si es disposa de la documentació legal necessària (CT i NP) per realitzar el servei (veure apartat Documentació de servei). En qualsevol cas, respondrà a la petició en un màxim de 24 hores.
- c) Realitzarà el servei en un màxim de 144 hores (incloent caps de setmana i festius). En cas que s'hagi de tramitar documentació legal que tingui uns terminis d'aprovació marcats per l'administració pública, a aquest termini es sumaran les 144 hores per realitzar el servei. En aquest segon cas, el servei s'haurà de realitzar dins els primers 30 dies posteriors a la petició de servei, incloent tots els terminis anteriorment esmentats.
- d) Un cop programada la data de servei, la Unitat facilitarà el telèfon de contacte del responsable de la instal·lació.
- e) El dia abans o el mateix dia del servei, l'empresa adjudicatària notificarà el FS/DI i realitzarà la recollida amb tots els mitjans necessaris. Vint minuts abans d'arribar a la instal·lació, però, haurà de trucar al contacte facilitat per coordinar la recollida sense cap incidència si així ho sol·licita BSM (cal tenir en compte que alguns dels centres objecte del present plec es gestionen en remot, i per garantir que hi hagi personal cal avisar amb antelació).
- f) La recollida consistirà en la càrrega (mecànica o manual) del residu dins el vehicle o del contenidor portat expressament per a tal propòsit. Aquesta càrrega l'haurà de fer personal operatiu de l'empresa adjudicatària. BSM, per la seva part, garantirà el màxim possible que els residus a recollir estiguin accessibles i ben identificats per facilitar la feina del personal operari de l'empresa adjudicatària.
- g) Un cop finalitzat el servei, i entregat el residu a la planta final, l'empresa adjudicatària haurà de fer entrega de la documentació corresponent (veure apartat Documentació de servei) per demostrar que tot s'ha realitzat d'acord a la normativa vigent i a les especificacions del contracte.

iii. Recollida d'un residu acumulat a un contenidor propietat de BSM.

En alguns casos, i per històric, les instal·lacions poden disposar d'un contenidor propi per acumular un residu concret. En aquesta classe de serveis, l'operativa a seguir serà la següent:

- a) La persona responsable de la instal·lació notificarà via correu o via telèfon la necessitat de recollir aquests residus identificats. En la pròpia notificació s'indicarà, a part de la informació comentada en els serveis anteriors, el fet que el residu es troba en un contenidor propi.
- b) L'empresa adjudicatària respondrà a la petició en un màxim de 24 hores, i realitzarà el servei en un màxim de 72 hores (incloent caps de setmana i festius).
- c) Un cop programada la data de servei, la Unitat facilitarà el telèfon de contacte del responsable de la instal·lació.

- d) El dia abans o el mateix dia del servei, l'empresa adjudicatària notificarà el FS/DI i realitzarà la recollida amb tots els mitjans necessaris. Vint minuts abans d'arribar a la instal·lació, però, haurà de trucar al contacte facilitat per coordinar la recollida sense cap incidència si així ho sol·licita BSM (cal tenir en compte que alguns dels centres objecte del present plec es gestionen en remot, i per garantir que hi hagi personal cal avisar amb antelació).
- e) La recollida consistirà en una de les dues operatives explicades en els serveis anteriors, es a dir, substituir el contenidor ple per un de buit (el nou contenidor ha de tenir les mateixes prestacions i característiques que el retirat) sense que l'entrega del nou contenidor suposi cap cost extra per B:SM, o el buidat manual del residu acumulat al vehicle del transportista, deixant el mateix contenidor buit a la instal·lació.
- f) Un cop finalitzat el servei, i entregat el residu a la planta final, l'empresa adjudicatària haurà de fer entrega de la documentació corresponent (veure apartat Documentació de servei) per demostrar que tot s'ha realitzat d'acord a la normativa vigent i a les especificacions del contracte.

En qualsevol cas, la recollida s'ha de fer de manera que es garanteixi:

- Que es reculli la totalitat del residu dipositat pels usuaris en el contenidor corresponent, inclosos el que s'hagi dipositat en els voltants del mateix.
- Que es disposar de tot l'equipament i material necessari per realitzar el servei (saques, transpalet, elevadors, etc.) sense dificultats. En cas que no en disposi en un moment puntual, i que per aquest motiu es pugui demorar el servei, ho haurà de notificar a la persona responsable de B:SM perquè valori si pot cobrir l'equip de manera interna.
- Que la recollida es faci en el menor temps possible, en condicions de seguretat tant per al personal com per la instal·lació
- Que s'ocasionin les menors molèsties possibles al veïnat i / o personal de les instal·lacions per sorolls, olors, etc.
- Que es realitzi en les millors condicions higièniques i de neteja.
- Que la recollida es realitzi en condicions d'eficiència, des d'un punt de vista operatiu, econòmic i ambiental.
- Quan aquesta no es pugui dur a terme en la data inicialment programada, es valorarà de qui és la responsabilitat d'aquesta incidència. Si és per causes imputables a B:SM, es reprogramarà el servei i es facturaran ambdós serveis. Si és per causes imputables a l'empresa adjudicatària, es reprogramarà el servei i no es facturarà el transport no efectiu.
- No es permetran serveis a les nostres instal·lacions les quals no hagin estat programades i adequadament notificades al personal de B:SM.
- En el cas que el residu sobresurti del contenidor i el transportista no se'l pugui endur, haurà d'avisar al responsable de la instal·lació per retirar aquest excedent. Un cop solucionada la incidència, el transportista deixarà el contenidor buit i s'endurà el ple, i el responsable de la instal·lació llençarà l'excedent de residu al nou contenidor.

De manera puntual, BSM podrà sol·licitar un mostreig o caracterització dels residus acumulats en un contenidor (o varis) per conèixer el percentatge d'impropis que presenta. Aquesta caracterització s'haurà de fer en la planta finalista de l'empresa adjudicatària, en un entorn controlat per evitar contaminacions creuades i amb tots els equips necessaris per separar les fraccions i pesar-les.

La primera caracterització quedarà contemplada dins els serveis a prestar en el present contracte i, a partir del segon, aquest es facturarà a banda. L'informe haurà de contenir, com a mínim, els camps presents en el model estàndard adjunt a l'apartat 3, annex 2.

2. Recollida de residus per part del servei municipal:

Dins aquest apartat s'engloben tots els residus que són recollits de les instal·lacions de B:SM i abocats als contenidors municipals de l'entorn.

Donat que en aquests casos es perd la traçabilitat de les dades de gestió d'aquests residus un cop són recollits pel vehicle, el servei a seguir aquí ha de ser el següent:

i. Recollida dels residus domèstics amb pesatge diari:

Algunes de les Unitats de Negoci, per històric, han implantat una operativa diària en la qual l'empresa de neteja, al retirar les bosses, determinen el seu pes i reporten les dades als responsables de BSM. Aquest és el cas de Park Güell.

L'operativa, aquí, és la següent:

- a) Amb la freqüència determinada en el present plec, el personal de neteja haurà de substituir les bosses plenes de les diferents papereres ubicades a la instal·lació per unes de buides.
- b) Aquestes bosses, posteriorment es pesaran les bosses amb un equip de pesatge (per exemple, ganxos Pesadors) sempre garantint que no hi hagi contaminació creuada. Aquest pes s'anotarà en un registre diari (veure annex II) per cadascuna de les fraccions.
- c) Un cop realitzat el pesatge, el personal de neteja portarà les bosses ben tancades i separades al contenidor municipal corresponent, llençant-les dins respectant el codi de colors de les diferents fraccions.
- d) Un cop tancant el mes, l'empresa adjudicatària haurà de fer entrega de la documentació corresponent (veure apartat Documentació de servei) per demostrar que tot s'ha realitzat d'acord a les especificacions del contracte.

ii. Recollida dels residus domèstics amb pesatge trimestral:

En algunes de les Unitats, la quantitat d'instal·lacions a gestionar és massa gran per realitzar un mostreig diari. A més a més, acostumen a ser espais sense personal fix. Per aquest motiu, l'obtenció de les dades dels residus "domèstics" generats en aquest cas es realitzarà amb mostrejos trimestrals:

- a) Amb la freqüència determinada en el present plec, el personal de neteja haurà de substituir les bosses plenes de les diferents papereres ubicades a la instal·lació per unes de buides.
- b) De manera trimestral, i prèvia coordinació entre el responsable del contracte de BSM i de l'empresa adjudicatària, es realitzarà un mostreig de les diferents instal·lacions. Aquest mostreig consistirà en el pesatge de les bosses recollides durant un període (mínim) de 5 dies.
- c) Durant el mostreig es pesaran les bosses amb un equip de pesatge (per exemple, ganxos Pesadors) i es realitzarà el pesatge sempre garantint que no hi hagi contaminació creuada. Aquest pes s'anotarà en un registre diari (veure annex II) per cadascuna de les fraccions.
- d) Un cop realitzat el pesatge, el personal de neteja portarà les bosses ben tancades i separades al contenidor municipal corresponent, llençant-les dins respectant el codi de colors de les diferents fraccions.
- e) Finalitzat el període de mostreig, el personal de neteja farà arribar els registres al responsable del contracte de l'empresa adjudicatària, el qual ho unificarà tot en un únic arxiu Excel amb un anàlisi preliminar dels resultats (tendències, % de segregació, etc.).
- f) El responsable del contracte de l'empresa adjudicatària farà arribar aquests resultats al responsable de B:SM (veure apartat Documentació de servei) i, en cas que sigui necessari, es realitzarà una breu reunió per comentar resultats.
- g) El personal de neteja, finalitzat el mostreig, reprendrà el servei de manera ordinària.

Etiquetes:

Degut a la normativa actual i a les necessitats específiques de BSM, l'empresa adjudicatària haurà de dissenyar o disposar de tres tipologies d'etiquetes diferents. Aquestes es descriuen a continuació:

- Etiquetes informatives: la seva finalitat és mostrar d'una manera clara el residu que ha de llençar-se al contenidor corresponent. Per aquest motiu, han de ser etiquetes grans (mínim DIN A3), plastificades per aguantar les inclemències meteorològiques (en cas que el contenidor estigui ubicat a l'exterior) i amb el següent contingut:
 - El logotip de BSM.
 - El logotip de l'empresa adjudicatària.
 - El nom comú del residu amb el seu codi LER.
 - Un dibuix representatiu del residu en qüestió.

Aquesta etiqueta s'entregarà a l'inici del servei, juntament amb els contenidors buits, i BSM serà l'encarregada de retirar aquestes etiquetes quan s'hagi de canviar-los i col·locar-la de nou.

- Etiquetes normatives segons CLP / ADR: etiquetes destinades a complir amb la normativa associada al Reglament CLP i la normativa ADR, per tant, haurà de complir amb tots els ítems exigits legalment. En concret, aquests ítems són:
 - Nom, direcció, correu electrònic, codi de productor i codi NIMA de l'empresa productora.
 - Nom comú i nom tècnic del residu, amb el seu codi LER i el Codi UN.

- Pictogrames de perill (amb unes dimensions mínimes de 10x10).
- Paraules d'advertència.
- Consells de prudència.
- Data d'inici d'emmagatzematge (amb el camp buit).
- Informació suplementària (si escau).

BSM facilitarà una proposta de format d'etiqueta a l'inici de la prestació del servei perquè l'empresa adjudicatària pugui dissenyar el seu format. Tanmateix, aquestes etiquetes (que poden ser adhesives, plastificades o en paper), les ha de portar l'empresa adjudicatària juntament amb els nous contenidors perquè el personal de la instal·lació les pugui col·locar on correspon.

Gestió i tractament del residu:

En cada cas, la gestió ha de ser l'adequada segons la tipologia del residu gestionat, complint amb la normativa vigent. El licitador s'ha de comprometre a prioritzar la reutilització en aquells residus amb potencial, promovent així, l'economia circular.

En alguns residus s'estableix una via de gestió com a obligatòria, ja sigui per requisit legal o per decisió interna de BSM. En els residus pels quals no s'hagi definit una via de gestió concreta, l'empresa adjudicatària haurà de triar una de les definides en el plec de clàusules particulars, sempre i quan pugui portar-la a terme en les seves instal·lacions, o que pugui garantir que es realitzarà en les instal·lacions finalistes d'un tercer, i la qual es valorarà en funció de l'impacte ambiental que representa la via escollida.

Dins de la documentació de seguiment de servei (veure apartat Documentació de servei) es revisarà que les vies de gestió emprades corresponguin amb les definides per contracte. En el cas que, per motius externs a l'empresa adjudicatària, no es pugui realitzar la via de gestió marcada (per exemple perquè el residu a recollir previst es troba barrejat amb altres fraccions) haurà de notificar-ho a la persona responsable del contracte per part de BSM amb antelació de l'entrega de la proforma i de l'Excel de seguiment de servei.

En cas que no s'informi en el moment indicat, o que el canvi de via de gestió no estigui justificat, s'incorrerà en una de les fraccions detallades en l'apartat XV.- Facturació Variable.

Documentació de servei:

La documentació necessària a complimentar per part de l'empresa adjudicatària durant la realització d'aquests serveis es pot dividir en dues tipologies:

1) Documentació legal o normativa:

- a) Contracte de Tractament (CT): s'entregaran en format word o pdf perquè BSM els retorni signats. Aquest CT haurà de contenir tots els apartats descrits en el Real Decret 553/2020.

- b) Notificacions Prèvies (NP): aquestes es tramitaran quan apliqui, d'acord amb la normativa vigent, i a l'inici de la prestació dels serveis (veure 5.7. Operativa de la recollida i transport del residu).
- c) Full de seguiment (FS) o Document d'Identificació (DI): aquests documents s'han de tramitar pels transports de tots aquells residus els quals estiguin obligats per llei a anar acompanyats de l'esmentat document.

En el cas d'aquells residus que no estiguin lligats al full de seguiment, ni a cap altre documentació legal, s'acordarà entre el responsable del contracte i l'empresa adjudicatària si escau alguna classe de documentació de seguiment (albarà) i com a mínim amb les següents dades:

- Residu transportat i característiques (per exemple si es tracta d'un residu perillós o no, codi LER, etc.).
 - Vehicle transportista i matrícula del mateix.
 - Destinació.
 - Observacions.
 - Tots aquells aspectes més que, tant per part de l'empresa adjudicatària com de B:SM, creguin imprescindible.
 - I segellat amb el segell de l'empresa.
- d) Document de seguiment de residus de la construcció (DSRC): aquest document, el qual no passa pel SDR actualment, es gestionarà per part de l'empresa adjudicatària quan recullin residus derivats de la construcció (runes). Aquest albarà s'enviarà mensualment al responsable del contracte per part de BSM juntament amb la proforma i l'Excel de serveis.
 - e) Cartes de port: L'empresa adjudicatària haurà d'entregar, pels residus subjectes a la normativa ADR, les cartes de port complimentades per part del seu conseller de seguretat a l'inici de la prestació del servei, seguint el model detallat en l'annex 2 apartat 2. Model de carta de port.
Aquest model és de mínims, i l'empresa adjudicatària podrà ampliar els camps d'informació sempre i quan ho aprovi BSM. Un cop entregades, seran validades pel conseller de seguretat de BSM.

Aquestes cartes de port validades seran les que s'enviaran abans de cada recollida perquè BSM les signi digitalment, quan correspongui. En cas de ser necessari, l'empresa adjudicatària tindrà els dispositius oportuns en el vehicle del transportista per imprimir-la (si així li demana l'autoritat competent).

Si en el futur es produeix un canvi legislatiu que impliqués la realització de més documentació, també serà responsabilitat de l'empresa adjudicatària tramitar-la.

2) Documentació de seguiment de servei:

- Proforma: dins els 7 primers dies hàbils de cada mes, l'empresa adjudicatària haurà d'enviar a la persona responsable del contracte per part de B:SM (o qui

ella consideri) un document en format pdf on consti el número i tipologia de serveis prestats el mes anterior, el preu unitari definit per contracte de cadascun d'ells i l'import total a pagar (abans IVA i amb IVA). Un cop validada la proforma, es realitzarà la comanda per part de BSM. En cas que aquesta sigui incorrecte, BSM la retornarà per la seva correcció, i l'empresa adjudicatària haurà d'enviar la proforma esmenada en les posteriors 24 hores.

- Albarans de bàscula dels residus recollits, si així es considera per part de BSM.
- Excel executiu on es resumeixin les dades més importants de cadascun dels serveis realitzats en el mes en qüestió. En aquest propi Excel es revisaran els SLA de compliment dels terminis de resposta i prestació del servei (mirar 6.12. Control de la Qualitat del Servei (SLA)).
- Altres albarans o documents de gestió de residus que no passin pel SDR (com el Document de seguiment de residus de la construcció (DSRC)), els quals hauran d'estar degudament complimentats i signats.
- Registre dels pesos dels residus "domèstics", ja sigui aquest registre el diari o el derivat d'un mostreig trimestral (veure Annex II).

VIII – Requisits relatius al personal

Substitucions i canvis

L'adjudicatari ha de substituir immediatament al personal en cas de malaltia, vacances o qualsevol altre contingència. L'adjudicatari ha de gestionar i fer efectiu si escau, el canvi de personal a petició de BSM si no es compleixen les condicions mínimes del servei o si les tasques no es fan de forma correcta.

Vestuari i identificació

Tots els operaris que hagin de realitzar qualsevol tasca en les dependències de BSM hauran de portar el vestuari que serà l'homogeni i identificador de l'empresa adjudicatària, així com la corresponent targeta d'identificació personal on consti el seu nom i cognoms.

L'adjudicatari farà una proposta de vestuari que haurà de ser aprovat per BSM.

L'adjudicatari mantindrà al seu càrrec el personal assignat al servei en correcte estat d'uniformitat qui vindrà obligat a requeriment de BSM, a la renovació total o parcial del vestuari per tal de garantir la bona imatge en el seu lloc de treball.

Caldrà que en la dotació de vestuari, es considerin les característiques de desenvolupament de la tasca, havent d'entregar els EPI's que corresponguin, així com considerar els possibles trasllats per espais exteriors que farà el treballador, havent de dotar-lo de roba d'abric i pluja, elements de protecció del sol (gorra o similar), i sistemes d'enllumenat per als desplaçaments nocturns. Les empreses homologades incorporarà en la proposta tècnica, la descripció de la dotació de vestuari que entregará a cada treballador, tot descrivint-ne el color i característiques tècniques.

BSM facilitarà com a vestuari, un espai suficient pel personal de l'adjudicatari. Si el condicionament d'aquest espai és exclusiu pel personal de l'adjudicatari, aquest assumirà les despeses de condicionament, subministrament de taquilles així com el seu sistema de bloqueig i control i equipament pel seu personal.

Serà l'adjudicatari qui s'encarregarà de la gestió de les claus de cadascunes de les taquilles, fer les còpies de claus perdudes i reposar les tanques que s'hagin forçat a causa de pèrdua de les dues còpies de les claus originals.

Cura de les instal·lacions

L'adjudicatari tindrà cura de les instal·lacions i equipament que BSM posi a la seva disposició i seran responsables del seu manteniment i respondrà de qualsevol desperfecte, pèrdua o deteriorament dels bens, objectes i instal·lacions de les dependències a netejar, imputables al servei de neteja del que és responsable.

BSM facilitarà totes les claus necessàries per a que l'adjudicatari pugui realitzar el servei de neteja dels diferents espais. L'adjudicatari signarà un justificant d'entrega de claus que hauran de ser retornades a la finalització del contracte.

Formació

Independentment del procés d'aprenentatge del personal de l'adjudicatari, prèviament a la incorporació del servei, aquest s'obliga a promoure entre el personal la realització de cursos de relació a la millora de la imatge amb els usuaris dels serveis de prevenció de riscos laborals, de pla d'emergència així com els de reciclatge, per tal d'acomplir en tot moment el nivell de qualitat que BSM ofereix en les seves instal·lacions.

L'adjudicatari estarà obligat a formar al personal en el bon ús de productes de neteja i gestió de residus, per tal d'acomplir en tot moment el nivell de qualitat que BSM ofereix en les seves instal·lacions.

L'adjudicatari haurà de fer arribar a BSM els justificants de la formació en prevenció de riscos laborals dels seus treballadors. El temps invertit per l'adjudicatari en aquesta formació, serà al seu càrrec i no podrà ser considerat temps de servei prestat a BSM.

També s'exigeix que en els darrers tres anys el personal de l'empresa adjudicatària hagi rebut una formació en relació a la bona praxis en la recollida i gestió dels residus (segregació, manipulació, etc.), i que aquesta es vagi renovant amb una periodicitat de 3 anys.

L'adjudicatari destinarà als serveis contractats, obligatòriament personal amb la capacitat de comprensió d'un dels dos idiomes oficials a Catalunya, com a mínim.

L'adjudicatari presentarà el seu pla de formació anual per als treballadors en actiu i el programa d'acollida dels nous treballadors.

Control de presència

L'adjudicatari haurà de descriure en la seva oferta, el sistema que habilitarà per tal de controlar el compliment de la jornada laboral per part del seu personal. Així mateix l'adjudicatari queda obligat a facilitar la informació de recollida amb una periodicitat mínima setmanal.

IX - Altres obligacions de l'adjudicatari

L'adjudicatari restarà obligat a satisfer l'import total de les despeses de personal, quotes a la Seguretat Social, impostos i arbitris. Fer arribar mensualment certificats acreditatius dels organismes competents d'estar al corrent de totes les obligacions laborals, fiscals i legals, així com tenir a disposició de BSM, la documentació que en matèria laboral, de Seguretat Social i especialment de Riscos Laborals calgui a efectes del compliment de les disposicions legals i convencionals que existeixen en cada moment.

- Complir les obligacions i prestacions que la Legislació Social i/o Conveni Col·lectiu vigent estableixi per al seu personal.
- Subrogar-se en els deure i obligacions dels treballadors assignats a l'actual servei i objecte del contracte. A tal efecte, s'acompanya com Annex, al Plec de Clàusules Administratives Particulars, la relació del personal lliurada pels actuals adjudicataris, que ha d'ésser subrogat en la present licitació.
- Establir l'organització necessària i dotar el material i maquinaria adient perquè els serveis siguin prestats pel personal amb la qualificació adequada i tinguin la qualitat requerida.
- Complir amb la normativa vigent en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i les mesures emprades, així com tot el relacionat amb la coordinació empresarial prevista legalment relativa a la seguretat de persones i béns, i a l'ús i conservació dels espais i equips cedits. Per això serà necessari tenir un Pla de Prevenció per al control de riscos detectats, així com les mesures a prendre per BSM enfront aquests riscos.
- Mantenir en tot moment perfectament la uniformitat del seu personal, que haurà de ser fàcilment identificable a la vista i haurà d'anar identificat amb el nom i cognom.
- Amb la finalitat de controlar el servei, l'adjudicatari subministrarà a BSM la documentació que li sigui requerida.
- El licitador haurà de presentar descripció del seu pla d'assegurament de la qualitat del servei, incloent propostes millora, la forma d'obtenció de les principals mètriques de qualitat del servei i lliurar els informes corresponents.
- L'adjudicatari no podrà contractar ni en conseqüència, assignarà al servei contractat per BSM, personal amb una jornada superior a la legalment prevista.
- Són a càrrec de l'adjudicatari, el costos i despeses derivades de l'obtenció d'autoritzacions, llicències i qualsevol informació d'Organismes Oficials o

particulars, els impostos, taxes, compensacions i altres gravàmens i/o despeses que puguin ésser d'aplicació segons la Legislació vigent, en la forma i quantitat que s'assenyalin.

- Són a càrrec de l'adjudicatari el cost de la gestoria de tota la documentació que, per requisit legal (present o futur), o per demanda de B:SM, s'ha de complimentar i posar en coneixement de l'administració pública competent i/o del responsable del contracte. Aquest punt inclou el cost inherent a la compra de la fulla de seguiment a través del SDR, i no ha de suposar cap cost extra a B:SM ni a les seves instal·lacions.
- Totes les noves unitats de recipients que fossin necessaris instal·lar en l'àmbit de prestació de les reposicions a causa de deteriorament, avaria o per quedar fora de servei (sigui quin sigui el motiu), aniran a càrrec de l'empresa adjudicatària, i s'efectuaran amb recipients prèviament aprovats pel Responsable contractant i de semblants característiques als afectats en cada cas.
- El contractista tindrà l'obligació de mantenir i conservar en bon estat, a criteri de Barcelona de Serveis Municipals, els contenidors i els seus elements mòbils, i reparar les anomalies que es puguin produir, inclosos danys o desperfectes de tercers, al seu càrrec.
- Facilitar l'etiquetatge dels contenidors o recipients amb les dades definides per la legislació vigent i pel personal de B:SM, si escau.
- Per tal de fomentar l'estalvi de recursos naturals i el respecte al medi ambient el contractista ha de garantir expressament:
 - o Apagar l'enllumenat i aparells de climatització de despatxos, dependències, passadissos, etc. de totes les instal·lacions que quedin buides, a excepció que des de la instal·lació, s'especifiqui el contrari.
 - o Fer un consum responsable en l'ús de l'aigua, evitant deixar aixetes obertes dels rentamans, dutxes, etc. i realitzant les justes descàrregues dels inodors.
 - o Informar als responsables de qualsevol anomalia de funcionament i/o tècniques que es detectin en relació als punts anteriors amb la finalitat que BSM procedeixi a la seva correcció si s'escau.

Així mateix, s'evitaran els serveis de neteja fora dels dies i horaris establerts en aquest contracte derivat, llevat que les tasques a realitzar impossibilitin estrictament el desenvolupament normal de la activitat en l'edifici.

Obligacions concretes referides als materials, estris i normes d'emmagatzematge:

A cada local d'emmagatzematge de productes de neteja, és necessari que sigui visible, i a l'abast, el lloc on es disposin:

- Les fitxes de seguretat dels productes que es fan servir
- La descripció / taula de freqüències de les diferents tasques a realitzar per cada treballador o treballadora

- La planificació de les tasques de neteja.

A cada carreta de manutenció per transportar els estris i productes de neteja, és necessari col·locar les fitxes de seguretat a una de les butxaques per tal de que els treballadors hi tinguin fàcil accés en cas de necessitat.

MESURES PREVENTIVES A TENIR EN COMPTE (EMMAGATZEMATGE DE PRODUCTES)

Limitar les quantitats emmagatzemades en les zones de treball a les estrictament necessàries. No acumular innecessàriament grans quantitats de productes; és preferible reposar amb major freqüència.

Magatzematge dels productes segons normativa indicades en les seves fitxes de seguretat i sempre respectant normativa legal sobre emmagatzematge de productes químics.

Mantenir els magatzems ordenats deixant lliures d'obstacles les zones de pas i prohibint estrictament emmagatzemar envasos en aquestes zones, encara que sigui de manera provisional.

Es realitzaran controls per part dels coordinadors dels Centres dels armaris/emmagatzemis de material per a dur a terme aquesta normativa de seguretat.

L'empresa adjudicatària haurà de confeccionar un informe anual sobre el servei realitzat, amb l'avaluació de la prestació, anàlisis d'incidències i propostes de millora. Es presentarà un model de la memòria anual que es lliurarà, detallant com s'organitzarà la informació que contindrà. Aquesta memòria contindrà com a mínim un resum del servei realitzat durant l'any amb tots els seu paràmetres, un repàs dels objectius marcats el seu resultat al cap de un any i una previsió d'objectius per a l'any vinent

Aquest informe haurà de contenir com a mínim:

- Canvis i/o modificacions dels recursos i materials adscrits al servei, amb una relació de personal actual adscrit al contracte i la seva variació respecte l'any anterior.
- S'enumerarà la maquinària adscrita al servei, verificant el seu estat i les actuacions de manteniment realitzades.
- Dades del absentisme i hores de treball efectivament realitzades.
- Tasques realitzades/planificades: es verificarà la realització de tasques periòdiques de neteja realitzades per netejador/a i especialista al llarg de tot l'any.
- Consum de material higiènic, resum mes a mes.
- Historial de les incidències anuals, així com les mesures adoptades per a la seva resolució.
- Anàlisi de les puntuacions obtingudes per l'empresa auditora externa, i la determinació del cost anual de les penalitzacions, en cas d'haver-hi. S'hauran de determinar les àrees de millora.
- Plans de Formació en PRL i específiques de neteja: s'acreditarà la formació realitzada al personal operatiu, en base als Plans de Formació proposats, i s'exposaran noves necessitats de formació en cas de que es creguin necessàries.

- Recopilació de les puntuacions o valoracions de les enquestes de satisfacció del servei, definint les àrees de millora i correcció.

X – Prevenció de riscos laborals

L'adjudicatari queda obligat al compliment de la normativa general sobre prevenció de riscos laborals Llei 31/1995, de 8 de novembre de Prevenció de Riscos Laborals, modificada pel R.D 54/2003, de 12 de desembre de reforma del marc normatiu de la prevenció de riscos laboral i en particular, de les disposicions sobre coordinació d'activitats empresarials a que es refereix l'art. 24 de la Llei 31/95 sobre Prevenció de Riscos Laborals i el RD 171/2004, de 30 de gener que desenvolupa el citat article 24.

En el termini d'un mes des de la notificació de l'adjudicació, BSM i l'adjudicatari establiran els mecanismes de coordinació necessaris en quant a la protecció i prevenció de riscos laborals i la informació sobre ells, als respectius treballadors. A aquests efectes, l'adjudicatari haurà de presentar en el termini fixat i **abans de començar el servei objecte d'aquesta contractació**, l'avaluació de riscos propis, i en la que es determinin també els riscos que poden afectar als treballadors de BSM.

Obligacions concretes referides al material, estris i normes d'emmagatzematge. A cada local d'emmagatzematge de productes de neteja és necessari que sigui visible i a l'abast, el lloc on es disposin:

- Les fitxes de seguretat dels productes que es fan servir
- Mantes absorbents i/o sepiolita en cas que els productes, emmagatzemats ho requereixin segons normativa
- La descripció / taula de freqüències de les diferents tasques a realitzar per cada treballadora.
- La planificació de les tasques de neteja.

A cada carretó de manutenció per transportar els estris i productes de neteja és necessari col·locar les fitxes de seguretat a una de les butxaques per tal de que els treballadors hi tinguin fàcil accés en cas de necessitat.

Els especialistes tindran la qualificació, la formació i la informació requerida per a realitzar els treballs, disposant de tots els medis necessaris.

XI – Materials i mitjans tècnics del servei de neteja

Materials

Seran a compte i càrrec de l'adjudicatari els productes de neteja, maquinària, utensilis i accessoris que siguin necessaris per la deguda prestació del servei.

Serà també a càrrec de l'adjudicatari el subministrament i la col·locació diària de materials fungibles com són el sabó rentamans, ambientadors, el paper higiènic, els eixugamans, les bosses d'escombraries i d'altres elements anàlegs.

Els productes i residus derivats de les taques de neteja han d'estar correctament identificats i emmagatzemats en bones condicions, tenint en compte la normativa aplicable en matèria ambiental i de prevenció de riscos laborals.

La manipulació d'aquests ha de ser de forma segura per tal d'evitar vessaments, fuites o altres incidents que poden comportar contaminació i risc per les persones. Cal disposar del material absorbent no-combustible (terres, sepiolites...) per si es produeix aquest tipus d'incident.

Serà a càrrec de l'adjudicatari el subministrament del material absorbent (Serradures, sepiolita) així com de la gestió posterior mitjançant un gestor autoritzat i el report d'aquesta informació a BSM. Es sol·licitarà el seu protocol de manipulació de la sepiolita contaminada, així com de la neteja de la zona afectada pel vessament.

L'empresa adjudicatària haurà de facilitar, tant al personal que designi per a desenvolupar el servei adjudicat com per al responsable de BSM tota aquella informació que es cregui adient per tal d'evitar errors i accidents als centres.

Al inici de la prestació, una vegada examinats tots els productes, BSM autoritzarà l'ús dels productes que es creguin convenients per ser utilitzats a les seves instal·lacions i sol·licitarà el canvi dels que no siguin adequats.

Pel que fa als desinfectants només es faran servir a les zones de vestuaris, dutxes, serveis, menjadors i cuines, i en cap cas podrà ser lleixiu. Hauran de tenir activitat bactericida, fungicida, viricida i esporicida. Cap producte de neteja tindrà desinfectants. Els processos de neteja i desinfecció s'han de fer per separat. En qualsevol cas, l'adjudicatari dotarà dels productes químics precisos per aconseguir la desinfecció d'aquestes zones, amb subjecció en tot cas a la normativa vigent.

Queda prohibit l'ús de productes en esprai i tota mena d'envasos amb gasos propel·lents. Quan calgui, s'utilitzaran ampolles polvoritzadores amb sistema mecànic.

Característiques dels productes:

L'empresa haurà de lliurar la documentació relativa a tots els productes (genèrics, reciclats i desinfectants) que utilitzarà en la seva execució. Com a mínim haurà d'aportar:

- Tipus de producte
- Presentació i envàs
- Marca
- Composició
- Fitxa de seguretat

- Així com les instruccions de manipulació, la descripció dels usos i de dosis requerides i/o adequades

Amb l'objectiu d'evitar l'ús innecessari de productes químics, es prohibeix l'ús de pastilles o substàncies perfumades pels urinaris i productes en esprai.

Per tal de fomentar que els productes de neteja siguin respectuosos amb el medi ambient, es subministraran els productes de neteja generals: neteja de terres, vidres, superfícies i desengreixants i desinfectants amb les següents característiques mínimes:

- Els productes hauran de ser ecològics amb certificació oficial europea o com a mínim altament biodegradables.
- Els productes dedicats a la neteja de manteniment diari seran neutres i biodegradables més del 90%.
- Els àcids i alcalins per a neteges a fons seran biodegradables en més del 80%
- Els desinfectants seran com a mínim Bactericides, fungicides i viricides, a poder ser neutres o lleugerament alcalins.
- Els desincrustants àcids no contindran sulfurant ni total, ni parcialment.
- Queda prohibit l'ús de productes clorats o lleixius.

Es prohibeix l'ús generalitzat de productes desinfectants altament agressius per al medi ambient (lleixiu o altres) en sòls i tot tipus de superfícies. Aquest tipus de productes només es podran utilitzar en la neteja dels llocs i elements que suposin un risc de contaminació biològica, entre els quals s'inclouran els següents: vàters, forats d'aixetes, aigüeres i altres desguassos.

Per la resta de tasques de neteja, es demana que els productes utilitzats compleixin algun dels requisits següents, en quant a compostos químics en la seva formulació:

- Exclusions i limitacions referides al Reglament (EC) 1907/2006 (Reglament REACH),
- Exclusions i limitacions referides a les indicacions de perill (frases H i frases EUH) i frases de risc (frases R),
- Exclusions i limitacions referides a concentracions de biocides, tal com es descriuen en alguna ecoetiqueta de tipus I, com ara l'Etiqueta ecològica europea, el Cigne Nòrdic o equivalent.

Els adjudicataris hauran de fer arribar cada 6 mesos un llistat amb els productes i consumibles que s'utilitzen.

Aspectes concrets sobre els productes desinfectants:

Només es podrà utilitzar hipoclorit sòdic (lleixiu) en els lavabos. Concretament en W.C, forats d'aixetes, piques, plats de dutxa o altres desguassos. En la resta d'espais s'haurà

d'utilitzar productes desinfectants menys nocius pel medi ambient que no podran ser en cap cas formaldehids, paradiclorfenols i clorbenzols.

En quant als consumibles, aquestes hauran de seguir els següents criteris

- Paper higiènic i eixugamans elaborat a partir de fibres de cel·lulosa 100% reciclada. Aquest paper haurà de ser adequat per evitar l'embossament de les canonades dels desballestaments. (Serà a càrrec de l'empresa adjudicatària el cost de l'actuació necessària per desembossar les canonades si la causa de l'embús és provocada directament pel tipus de paper subministrat.)
- Reciclatge: Contenedors de reciclatge de paper, plàstic, cartró, vidre, orgànic i de brossa.
- Bosses d'escombraries de plàstic reciclat, diferenciades per color en funció de les diferents fraccions de la recollida selectiva:
 - o Groc – Envasos lleugers
 - o Blau – Cartó i paper
 - o Negre – Rebuig
 - o Marró – Matèria orgànica
 - o Verd – Vidre (si es preveu que es pugui generar en els office d'algunes instal·lacions).

L'empresa adjudicatària correrà a càrrec de la dotació de noves papereres de substitució a efectes de garantir la recollida selectiva a les instal·lacions. Tot i que la tipologia de paperera o contenidor s'acordarà amb el personal tècnic d'ESG en funció del tipus de residu a emmagatzemar en el moment oportú, es detalla a continuació una sèrie de requisits a tenir en compte:

Les papereres han de ser el més homogènies possibles en les diferents dependències i instal·lacions de BSM, sempre i quan per espai i funcionalitat es pugui mantenir el mateix model:

- Aquestes han de ser, mínim, d'entre 30 i 50 litres.
- Ha d'haver un contenidor per cadascuna de les fraccions municipals, principalment rebuig, envasos, paper i cartró i orgànic. Si es preveu la generació d'envasos de vidre, també caldrà un contenidor per aquesta fracció.
- Han de disposar de pedal i tapa (sobretot per la orgànica, que eviti mals olors).
- A nivell operatiu, es recomana que tinguin subjecta-bosses basculants.

En l'objecte del present contractem també està inclosa la gestió del subministrament, col·locació i reposició dels ambientadors ecològics necessaris a les instal·lacions. Aquests ambientadors hauran de ser de bona qualitat per garantir un ambient fresc i net en les instal·lacions i han de poder garantir i contribuir a mantenir un entorn agradable pels empleats i visitants millorant el seu benestar i comoditat. Els ambientadors seran els següents:

Lloc	Quantitat	Tipus
Park Güell	10	A definir per l'adjudicatari

*Aquesta taula és orientativa y no limitativa.

- La reposició de les càrregues dels ambientadors, haurà de ser mensual segons necessitat. S'hauran de canviar els olors dels ambientadors amb una periodicitat que es marcarà en cada instal·lació i els nous olors, s'hauran de proposar i acordar prèviament amb BSM.
- Els productes i residus derivats de les tasques de neteja han d'estar correctament identificats i emmagatzemats en bones condicions, tenint en compte la normativa aplicable en matèria ambiental i de prevenció de riscos laborals.
- La manipulació d'aquests ha de ser de forma segura per tal d'evitar vessaments, fuites o altres incidents que poden comportar una contaminació i risc per les persones. Cal disposar del material absorbent no-combustible (sepiolites...) per si es produeix aquest tipus d'incident.
- L'Adjudicatari s'encarregarà de la reposició dels elements propis dels WC i manteniment dels mateixos: saboneres, porta paper, escombretes dels lavabos i papereres per a cadascun dels banys d'homes i dones i disposadors d'higiene femenina. Aquest elements hauran d'anar alienats amb la resta d'elements existents.
- L'Adjudicatari subministrarà i s'encarregarà de la renovació dels filtres aromatitzats dels urinaris. La reposició d'aquests, es realitzarà segons recomanació del fabricant.

Mitjans tècnics

L'adjudicatari ha de disposar de tots els aparells, mitjans auxiliars i maquinària necessària per a dur a terme el servei objecte d'aquesta licitació. En cas de no disposar d'algun aparell, l'adjudicatari haurà de preveure el lloguer al seu càrrec.

Així mateix disposarà dels mitjans de telefonia fixa i/o mòbils per a una atenció permanent les 24 hores dels 365 dies de l'any.

L'adjudicatari serà el responsable de tota la maquinària, estris i utilitatge per la prestació del servei, responenent del seu correcte ús, de la seva custòdia, etc. Es fa constar expressament que l'adjudicatària haurà de tenir cura del carro de neteja en tot moment, no poden abandonar el mateix, ni deixar de custodiar-lo, essent l'única responsable dels materials i productes que en el mateix es trobin.

XII – Materials i mitjans tècnics del servei de gestió de residus

L'empresa adjudicatària haurà de facilitar, com a mínim, els següents contenidors en els diferents Punts Verds de les instal·lacions contemplats en l'abast del present contracte: (o allà on el responsable del contracte per part de B:SM indiqui):

- Gàbia GRG de 1.000 litres per residus peril·losos de gran volum.
- Bidó amb tapa de ballesta d'entre 30 a 120L per residus peril·losos de poc volum
- Gàbia metàl·lica d'entre 1,5 i 2 m³ per residus no peril·losos, i amb unes dimensions aproximades de: 120 cm d'amplada x 100 cm d'allargada x 175 cm d'altura.
- Petits recipients d'entre 10 i 60 Litres per piles i bateries.

Aquests contenidors s'han d'entendre com a mínims, sent possible que B:SM sol·liciti contenidors diferents (veure annex VI) en funció dels residus generats.

XIII.- Suport i comunicació

Durant tot el període del contracte, l'adjudicatari haurà de donar suport d'atenció telefònica, per correu electrònic i mitjançant l'eina de gestió de manteniment indicada per BSM.

L'adjudicatari haurà de proporcionar un telèfon i un correu electrònic per l'atenció d'incidències o peticions de servei reportades per BSM, operatiu 24 hores al dia els 365 dies de l'any.

XIV.- Responsables del contracte

L'adjudicatari anomenarà un únic responsable del contracte com a interlocutor i tindrà poders suficients per a la gestió del mateix. Aquest responsable serà la figura "pont" entre el servei de neteja i el de gestió de residus, per aquest motiu es demana que tingui coneixement de la normativa en gestió de residus.

En el cas d'un canvi de responsable per part de l'empresa adjudicatària, aquest haurà d'ésser comunicat a BSM amb quinze dies d'antelació.

XV.- Model de relació BSM – Adjudicatari

Amb la periodicitat requerida per BSM, amb un mínim de forma trimestral, i dins d'un model de relació entre BSM i l'adjudicatari i amb la finalitat de mantenir una òptima dinàmica de servei, es realitzaran reunions de seguiment del contracte. En aquestes hi seran representades les dues parts i es contrastaran com a mínim els següents punts:

- Revisió d'aquells indicadors de servei que s'acordin, tals com acompliment qualitatiu del servei sol·licitat, etc.
- Revisió d'incidències.
- Potencials millores.
- En cas que la empresa contractista es vegi forçada a canviar el model que ha guanyat la licitació, haurà de justificar davant BSM aquesta necessitat, i en tot cas, haurà de garantir el compliment de les especificacions tècniques, les característiques obligatòries i les característiques valorables amb que va guanyar el concurs.

XVI.- Facturació

L'adjudicatari emetrà una factura per l'import corresponent a cada servei realitzat on s'inclourà tots els conceptes detallats de la valoració, en el termini de 30 dies comptats des de l'endemà del lliurament/finalització dels treballs, prèvia validació per part de BSM:

Neteja:

- **Servei ordinari:** L'adjudicatari emetrà una factura a final de mes fent constar els diferents serveis efectuats, les hores realitzades per dependències i els diferents centre de cost on s'han realitzat els serveis. A la factura es farà constar el número de comanda que BSM facilitarà.
- **Serveis extraordinaris:** en el cas que requereixin un dispositiu extraordinari, l'adjudicatari emetrà la factura dins el termini màxim de 5 dies després de la finalització del servei indicant totes les hores efectuades segons tipologia i els diferents centres de cost on s'han realitzat els serveis. A la factura es farà constar el número de comanda que BSM facilitarà.

Residus:

- Dins els 7 primers dies hàbils de cada mes, l'empresa adjudicatària haurà d'enviar a la persona responsable del contracte per part de B:SM (o qui ella consideri) un document en format pdf on consti el número i tipologia de serveis prestats el mes anterior, el preu unitari definit per contracte de cadascun d'ells i l'import total a pagar (abans IVA i amb IVA). Un cop validada la proforma, es realitzarà la comanda per part de BSM. En cas que aquesta sigui incorrecte, BSM la retornarà per la seva correcció, i l'empresa adjudicatària haurà d'enviar la proforma esmenada en les posteriors 24 hores.

Tanmateix, en cas que s'hagin realitzat serveis de gestió de residus, haurà d'emetre una proforma separada on constin els serveis prestats, el preu unitari pel servei i el import total a rebre (veure apartat VII - Organització i servei de gestió de residus).

XVII.- Facturació Variable

S'estableix un acord de nivell de servei (ANS) que es contrastarà per part de BSM en funció de la qualitat dels serveis realitzats. BSM es reserven el dret d'afegir altres indicadors de seguiment i incorporar-los al sistema de penalitzacions, en el cas que els consideri adients per a validar la correcta realització del subministrament i servei. En relació als controls dels ANS, BSM establirà una sistema de facturació variable, en funció del grau d'acompliments i de la qualitat dels serveis realitzats.

En cas d'incompliment dels ANS establerts en aquest Plec, BSM podran aplicar una penalització a l'empresa adjudicatària d'acord amb la següent taula:

Penalitzacions	Acords a Nivell de Servei	Criteris d'incompliment	Penalització
Penalitzacions	Acompliment de les freqüències dels serveis ordinaris previstos en el Plec de Prescripcions Tècniques	Incompliment de les freqüències dels serveis ordinaris previstos en el Plec de Prescripcions Tècniques	Penalització del 5% de l'import mensual
Penalitzacions	Acompliment de les condicions oferides pels serveis extraordinaris previstos en el Plec de Prescripcions Tècniques	Incompliment de les condicions oferides pels serveis extraordinaris previstos en el Plec de Prescripcions Tècniques	Penalització del 5% de l'import mensual
Penalitzacions	Acompliment dels controls de qualitat oferits	Incompliments dels controls de qualitat oferits durant tres mesos consecutius o en sis mesos durant un període de dotze mesos	Penalització del 5% de l'import mensual
Penalitzacions	Acompliment de les mesures correctives proposades a partir dels controls de qualitat oferits i reunions amb BSM	Incompliment de les mesures correctives proposades a partir dels controls de qualitat oferits i reunions amb BSM	Penalització del 5% de l'import mensual
Penalitzacions	Acompliment del pla de gestió de l'equipament ofert	Incompliment del pla de gestió de l'equipament ofert	Penalització del 5% de l'import mensual
Penalitzacions	Acompliment del Pla d'igualtat o mesures de paritat oferides	Incompliment del Pla d'igualtat o mesures de paritat oferides	Penalització del 5% de l'import mensual

Penalitzacions	Termini de resposta	Resposta de la petició (indicant per quan es programa el servei) dins de les 24 hores posteriors a la petició.	Penalització d'un 1% de l'import mensual.
Penalitzacions	Termini per la prestació de servei	Realització del servei de recollida d'un residu emmagatzemat en contenidor dins de les 72 hores posteriors a la petició.	Penalització d'un 2% de l'import mensual.
Penalitzacions		En cas que es modifiqui la data inicialment programada per motius justificats, replanificada i realització del servei 24 hores dins de les 24 hores posteriors a la primera data programada.	Penalització d'un 2% de l'import mensual.
Penalitzacions		Realització del servei de recollida d'un residu emmagatzemat sense contenidor dins de les 144 hores posteriors a la petició (en cas que no s'hagi de tramitar documentació legal).	Penalització d'un 2% de l'import mensual.
Penalitzacions		Realització del servei de recollida d'un residu emmagatzemat sense contenidor dins de les 720 hores posteriors a la petició (en cas que s'hagi de tramitar documentació legal).	Penalització d'un 2% de l'import mensual.
Penalitzacions		Realització del servei d'entre o recollida d'un contenidor utilitzat per un esdeveniment dins de les 48 hores posteriors a la petició.	Penalització d'un 5% de l'import mensual.
Penalitzacions	Termini per l'entrega de documentació requerida	Entrega de la documentació requerida (proformes, Excel de seguiment de servei, etc.) dins dels primers 7 dies hàbils de cada mes.	Penalització d'un 1% de l'import mensual.
Penalitzacions		Entrega de la documentació requerida esmenada (proformes, Excel de seguiment de servei, etc.) dins de les 24 hores posteriors a la sol·licitud de correcció per part de B:SM.	Penalització d'un 0,5% de l'import mensual.

Penalitzacions		Entrega de la documentació requerida (proformes, Excel de seguiment de servei, etc.) en relació a serveis realitzats per un esdeveniment dins de les 24 hores posteriors a la prestació del servei.	Penalització d'un 3% de l'import mensual.
----------------	--	---	---

Lleus:

- Manca de col·laboració amb el personal de l'entitat contractant.
- L'incompliment de l'execució parcial de les prestacions definides en el contracte, que no constitueixi falta greu.
- No avisar a l'entitat contractant de la incorporació de personal nou o si es produeixen canvis.
- Incompliment de la normativa sobre Prevenció de Riscos Laborals, qualificats com a lleus per la seva normativa específica.
- La valorització o eliminació d'un residu mitjançant una via de gestió diferent de l'estipulada en el present contracte, sense motiu justificat o comunicat a B:SM.
- L'incompliment de la normativa sobre medi ambient, qualificats com a lleus per la normativa específica.

Greus:

- La resistència als requeriments efectuats per l'entitat contractant, o la seva inobservança.
- L'incompliment de l'execució parcial de les prestacions definides en el contracte, que no constitueixi falta molt greu.
- No disposar de personal suplent per una determinada prestació.
- Realitzar una jornada de treball superior a la permesa laboralment, i en cas que això succeeix per eventualitat, no informar a l'entitat contractant.
- Permetre per acció o omissió, l'accés a dependències de l'entitat contractant, a persones alienes al servei contractat.
- Reincidència en la comissió de faltes lleus.
- Manca de cobertura de prestacions del contracte durant un període de temps, per inexistència de personal suplent o altres causes, sempre que no sigui incompliment molt greu.
- L'incompliment, que no constitueixi falta molt greu, de les obligacions derivades de la normativa general sobre prevenció de riscos laborals, i en especial, les del pla de seguretat i salut en les prestacions, qualificats com a Greus per la seva normativa específica.
- Generar molèsties o interrupcions en el desenvolupament laboral diari dels operaris de les instal·lacions on es realitza la recollida.
- La utilització de sistemes de treball, elements materials, màquines o vehicles diferents dels previstos en els plecs o dels presentats per l'empresa adjudicatària.
- No respectar la divisió de les fraccions de residus, comportant una barreja dels mateixos i per tant, una gestió deficient.

- No dur a terme la recollida d'algun residu estipulat dins aquest plec o de algun contenidor que forma part del parc de contenidors.
- El tracte incorrecte cap al responsable del contracte per part del responsable del servei de gestió de residus.
- La no entrega de l'etiquetatge exigít per contracte per les diferents tipologies de residus i en el format estipulat per BSM.
- L'incompliment de les normes de caràcter general aplicables al servei o les ordres i indicacions assenyalades per BSM.
- El canvi d'ubicació dels recipients sense posar en coneixement, prèviament, a B:SM i sense esperar la seva aprovació.
- L'incompliment que no constitueixi falta molt greu de les obligacions derivades de la normativa general sobre medi ambient, qualificades com a greus per la normativa específica.

Molt greus:

- Incompliment de la prestació del contracte, bé sigui per abandonament o d'altres causes.
- Passivitat, deixament i desídia en la realització del servei.
- La resistència als requeriments efectuats per l'entitat contractant, o la seva inobservança, quan produeixi un perjudici molt greu a l'execució del contracte.
- La utilització de sistemes de treball, elements, materials, maquinària o personal diferents als previstos en els Plecs i en les ofertes de l'adjudicatària, si s'escau, quan produeixi un perjudici molt greu.
- No posar a disposició personal per a l'execució dels treballs mínims establerts.
- Incompliment molt greu de les prescripcions relatives a la subcontractació, si s'escau.
- Falsejament de les prestacions consignades per l'adjudicatària a la factura.
- Reincidència en faltes greus.
- Incorporar personal sense cap coneixement de les seves obligacions, ni formació prèvia.
- Incompliment de la normativa sobre Prevenció de Riscos Laborals, qualificats com a molt greus per la seva normativa específica, i en especial de les del Pla de seguretat i salut en les prestacions.
- L'incompliment de les prescripcions sobre seguretat de tercers en les prestacions.
- L'incompliment de la normativa de medi ambient, en casos qualificats de molt greus per la seva normativa específica.
- L'incompliment de la normativa vigent sobre gestió de residus: no portar al dia la documentació exigida per l'Agència de Residus de Catalunya, com la realització de serveis sense realitzar la fitxa d'acceptació i la notificació prèvia corresponents, o la fulla de seguiment durant el transport, quan escaigui.
- El falsejament de les dades de control lliurades a BSM.
- Qualsevol acció o omissió que comporti un risc o un dany en la salut de les persones i al medi ambient.
- La generació de danys a les instal·lacions on es realitzen els serveis o la utilització inadequada de les infraestructures de B:SM per activitats diferents de les que constitueixen l'objecte del contracte. En aquest cas, els possibles imports econòmics derivats d'aquesta mala utilització seran liquidats per la corporació a

l'empresa adjudicatària; els mateixos hauran de ser abonats amb independència de la sanció que se li pugui imposar.

- La liquidació amb ànim fraudulent, de les tarifes de forma incorrecta.

En la tramitació de l'expedient, es donarà audiència a l'adjudicatària perquè pugui formular les al·legacions que estimi pertinents, i l'òrgan de contractació resoldrà.

En el cas que es produeixi una infracció lleu, BSM ho notificarà a l'empresa adjudicatària perquè ho corregeixi en el menor temps possible. En cas que aquesta infracció no es corregeixi, o es repeteixi en el temps, es procedirà a obrir una No Conformitat al sistema, la qual haurà de ser resposta indicant el pla d'acció correctiu a seguir.

En el cas que es produeixi una infracció greu, BSM obrirà automàticament una No Conformitat al sistema, la qual haurà de ser resposta indicant el pla d'acció correctiu a seguir. L'obertura de tres No Conformitats diferents o reiterades en un any determinarà que la falta que es tracti sigui considerada de gravetat immediatament superior.

En el cas que es produeixi una infracció molt greu, BSM aplicarà una penalització econòmica del 10% de l'import mensual a l'empresa adjudicatària. Si un cop aplicada la penalització econòmica no es resol la infracció, BSM podrà rescindir el contracte i adjudicar-lo a l'empresa que hagi quedat classificada a continuació.

Independentment del rescabament per danys i perjudicis, en cas d'incompliment que no produeixi resolució del contracte, es podrà aplicar les sancions següents, graduades en atenció al grau de perjudici, perillositat i/o reiteració:

a. **Faltes molt greus:** penalització de fins a un 10% del preu del contracte específic derivat del sistema dinàmic.

b. **Faltes greus:** penalització de fins a un 5% del preu del contracte específic derivat del sistema dinàmic.

c. **Faltes lleus:** penalització de fins a un 1% del preu del contracte específic derivat del sistema dinàmic.

XVIII.- Confidencialitat

Els adjudicataris s'obliguen a no difondre i guardar el més absolut secret de tota la informació a la qual tinguin accés en compliment del present contracte, i a subministrar-la només al personal autoritzat per BSM.

Els adjudicataris seran els responsables de les violacions del deure de secret que es puguin produir per part del personal al seu càrrec. Així mateix, s'obliga a aplicar les mesures necessàries per a garantir l'eficàcia dels principis de mínim privilegi i necessitat

de conèixer, per part del personal participant en el desenvolupament del contracte.

Un cop finalitzat el present contracte, els adjudicataris es comprometen a destruir amb les garanties de seguretat suficients o retornar tota la informació facilitada per BSM, així com qualsevol altre producte obtingut com a resultat del present contracte.

XIX.- Sostenibilitat

BSM treballa en la contractació responsable per tal de reduir l'impacte ambiental sobre l'entorn i augmentar el benefici social. Consolidar l'aplicació de conceptes de RSC a través de les licitacions és un repte de tota l'empresa. Això es tradueix en la incorporació de criteris ambientals, ètics i socials en la contractació de determinats productes i serveis:

Treballar d'acord amb el Codi Ètic, tant per l'empresa adjudicatària com per les seves empreses subcontractades. És per això que es demana l'adhesió al Codi Ètic de BSM mitjançant la signatura del mateix per respectar i protegir els drets humans i les llibertats reconegudes a la Declaració Universal dels Drets Humans i als principals acords internacionals, tant a la pròpia empresa com al seu àmbit d'influència. Assegurar la igualtat d'oportunitats i la no discriminació per raó de naixement, raça, sexe, religió, opinió o qualsevol altra condició o circumstància personal o social. Cal també treballar de manera respectuosa amb el medi ambient.

Com a regla general i en la mesura del possible, tant la formulació dels articles que s'ofereixin com els embalatges en els que es subministren, hauran de respondre a criteris de màxima biodegradabilitat i mínim impacte medi ambiental.

Els criteris i directrius marcats en aquest document de caire ambiental es basen en la guia de contractació pública de l'Ajuntament de Barcelona.

Els criteris de sostenibilitat requerits en aquest Plec es remeten a aquells que li afectin especificats per les normatives següents i les seves possibles actualitzacions posteriors:

- La Mesura de Govern de contractació pública responsable amb criteris socials i ambientals (2013).
- El Decret d'Alcaldia sobre contractació pública responsable amb criteris socials i ambientals (2013).
- Les instruccions tècniques per a l'aplicació de criteris de sostenibilitat (2015).

Barcelona,



Rubén Guimera Dehesa

Cap d'Àrea Compres

Barcelona de Serveis Municipals, S.A.

Annex I – Previsió d'hores anuals de neteja ordinària

A mode informatiu i no limitatiu, a continuació detallem les hores previstes anuals del servei de neteja ordinària:

Park Güell

Park Güell	Hores anuals
Hores laborables diürnes	13.410,81

Hores festiu diürn	2.994,35
Totals:	16.405,16

Annex II – Previsió d'hores anuals de neteja extraordinària

Park Güell:

Es preveu un total de 40 hores anuals de serveis extraordinaris en esdeveniments on es fan càterings. Els esdeveniments indicats són a tall indicatiu, no obligant al licitador a contractar aquests serveis. Es realitzen aproximadament 10 esdeveniments l'any que comporten ampliar l'horari de neteja també aproximadament entre 2 i 3 hores caldrà realitzar la neteja de l'espai i la vaixella.

Park Güell	Hores anuals
Hores laborables diürnes	20
Hores festiu diürn	20
Totals:	40

Annex III – Normativa en matèria de residus

A continuació es presenta el llistat de normativa que actualment és d'aplicació, sent possible que hagi d'altres o que aquestes es modifiquin en els propers anys. Si així succeeix, l'empresa adjudicatària haurà d'informar a B:SM d'aquests canvis i adaptar-se a la nova legislació, si escau.

- Llei 7/2022, de 8 d'abril, de residus i sòls contaminats per a una economia circular.
- Reial decret 553/2020, de 2 de juny, pel qual es regula el trasllat de residus a l'interior del territori de l'Estat.
- Reial decret 646/2020, de 7 de juliol, pel qual es regula l'eliminació de residus mitjançant dipòsit a l'abocador.
- Reglament (CE) núm. 1272/2008 sobre classificació, envasament i etiquetatge de substàncies i barreges (CLP).

- Acord Europeu sobre transport internacional de mercaderies perilloses per carretera (ADR).
- Decret 69/2009, de 28 d'abril, pel qual s'estableixen els criteris i els procediments d'admissió de residus als dipòsits controlats.
- Decret 152/2017, del 17 d'octubre, actualitza la classificació, la codificació i les vies de gestió dels residus a Catalunya.
- Decret legislatiu 1/2009, del 21 de juliol, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei reguladora dels residus, pel qual s'estableix un conjunt d'obligacions per als productors de residus comercials a Catalunya.
- Reial decret 679/2006, de 2 de juny, pel qual es regula la gestió dels olis industrials usats.
- Reial decret 106/2008, d'1 de febrer, sobre piles i acumuladors i la gestió ambiental dels residus.
- Reial Decret 110/2015, del 20 de febrer, sobre residus d'aparells elèctrics i electrònics.
- Decret 89/2010, de 29 de juny, pel qual s'aprova el Programa de Gestió de RCD de Catalunya (PROGROC), pel qual es regula la producció i la gestió dels RCD, i el cànon sobre la deposició controlada d'aquests.
- Decret 27/1999, de 9 de febrer, de la gestió dels residus sanitaris.
- Reial Decret 731/2020, de 4 d'agost, sobre la gestió de pneumàtics fora d'ús.
- Decret 27/1999, de 9 de febrer, de la gestió dels residus sanitaris.

Annex IV – Tipologia i quantitat de residus generats per instal·lació

Unitat o instal·lació	Residu	Quantitat 2021 (t)	Quantitat 2022 (t)	Quantitat 2023 (t)	Número de recollides anuals
Park Güell	Rebuig	1,56	3,93	1,49	3
	Equips elèctrics	-	0,28	0,10	
	Ferralla	-	1,81	-	1
	Bateries de liti	-	-	0,02	1

Annex V – Format de documentació de seguiment

Taula de seguiment de serveis

Com s’ha detallat en apartats anteriors descrits en el present plec, es preveu una taula Excel de seguiment de contracte la qual s’acomplirà cada mes per traçar cadascun dels serveis realitzats amb els SLA aplicables.

El format d’aquesta taula tindrà, com a mínim, les següents columnes:

Direcció	Residu (nom de contracte)	Codi LER	Tipologia	Número FS/DI	Nom transportista	Codi transportista	Matrícula	Destí final	Codi gestor	Codi gestió	Quantitat (kg)	Data petició	Data resposta	SLA resposta	Necessita tramitar	Data servei	SLA servei	Data entrega doc	SLA doc
Zoo (Wellington - Parc Ciutadella S/N)	Fems	02 01 06	No perillós	-----	Empresa transportista	T-XXX	0000-XXX	Empresa gestora	E-XXX.XX	R1303	4.100,00	13/06/2022	13/06/2022	●	No	17/06/2022	●	04/07/2022	●
Port Olímpic (Edifici Capitania S/N)	Filtres d'oli	16 01 07	Perillós	-----	Empresa transportista	T-XXX	0000-XXX	Empresa gestora	E-XXX.XX	R0306	600,00	14/06/2022	15/06/2022	●	Si	07/07/2022	●	04/07/2022	●
Palau Sant Jordi (Pg. Olímpic 5-7)	Runa	17 09 04	No perillós	-----	Empresa transportista	T-XXX	0000-XXX	Empresa gestora	E-XXX.XX	D1501	2.520,00	17/06/2022	20/06/2022	●	No	21/06/2022	●	04/07/2022	●
Park Güell (Olot S/N)	Rebuig	20 03 01	No perillós	-----	Empresa transportista	T-XXX	0000-XXX	Empresa gestora	E-XXX.XX	R1303	130,00	22/06/2022	22/06/2022	●	No	24/06/2022	●	04/07/2022	●
Centre Base Zona Franca (C. A, nº 97-103)	Envasos contaminats	15 01 10	Perillós	-----	Empresa transportista	T-XXX	0000-XXX	Empresa gestora	E-XXX.XX	R0505	68,00	27/06/2022	27/06/2022	●	No	01/07/2022	●	08/07/2022	●

Model de carta de port:

CARTA DE PORTE PARA EL TRANSPORTE DE MERCANCÍAS PELIGROSAS, SEGÚN ADR 5.4.1.

Documento de control administrativo, según Orden FOM 2861/2012

1. Expedidor / Cargador: BSM - Barcelona de Serveis Municipals, S.A. calle Calabria, 66 08015- Barcelona, código postal 08015, NIF: A08765919 Tel: 93 Fax: 93 e-mail: Cargador: (Sólo cumplimentar sin es otro lugar distinto del expedidor) Lugar de carga: (identificar y marcar del 1 al 5) Empresa: BSM - Barcelona de Serveis Municipals, S.A. 1.Parc del Fòrum. Carrer De la pau, 12 Port del Fòrum. 08930-Sant Adrià del Besòs. 2.Estadi Olímpic Lluís Companys. Passeig Olímpic, 17-19. 08038 Barcelona 3.Palau Sant Jordi. Passeig Olímpic, 17-19. 08038 Barcelona 4.Zoo de Barcelona. (Punt verd). Parc de la Ciutadella 08003 Barcelona 5.Port Olímpic.. Passeig Marítim del Port Olímpic. 08005 Barcelona NIF: A08765919		2. Número del documento de transporte = Full de Seguiment	
3. Página 1 de 1 Páginas		4. Fecha: dd/mm/aaaa	5. Hora carga: hh:mm
6. a). Destinatario: Empresa: Dirección: Cód. Postal y población: NIF:		7. a). Transportista (a cumplimentar por el transportista) Nombre: Dirección: Código Postal y Población: NIF: Tel: e-mail: TELEFONO DE EMERGENCIAS: xxxxxxxxxx Transportista efectivo: (sólo cumplimentar en caso de subcontrata) Empresa: Dirección: Cód Postal y Población: Tel: NIF:	
7 b). Medios de transporte: Matricula tractora: Tara: Kg. MMA: Kg. Matricula remolque: Tara: Kg. MMA: Kg.		6 b). Observaciones para la carga / descarga: Anotar observaciones, horarios de recepción, teléfonos de contacto, etc.	
8. Conductor: Nombre: Apellidos: DNI: Firma del conductor: XXXXXXXXXX		DECLARACIÓN DEL EXPEDIDOR Declaro que el contenido de esta carga se describe a continuación de manera completa y exacta por la designación oficial de transporte y que está correctamente clasificado, embalado, marcado, etiquetado, rotulado y bien acondicionado a todos los efectos para ser transportado de conformidad con las reglamentaciones internacionales y nacionales aplicables.	
10. Cód. LER	11. Descripción de residuo especial:		14. Marca de la expedición. UN Descripción mercancía ADR
			12. Peso bruto (Kg) 13. Volumen estimado:
			X contenedores caja UN xxxxxxxxxxxxxx X x Y = Z
15.	16.	17.	18. Total número de unidades transportadas: x
			19. Peso bruto total y
			19. Volumen total estimado:

20. Recepció de la mercaderia:/Destinatario: Empresa: Direcció: Cód. Postal y población: NIF Lugar y fecha: Nombre y apellidos receptor: DNI: Firma y Sello de la empresa:	21. RECIBÍ A LA RECEPCIÓN DE LAS MERCANCÍAS Recibí el número de bultos/contenedores/remolques declarado arriba en buen estado aparente, salvo las reservas indicadas a continuación: Anotar posibles incidencias.
---	---

Codi LER	Nom comú	Descripció del LER	Certificado cisterna/ homologación envase UN ADR
13 02 05	Olis minerals	Olis minerals no clorats de motor, de transmissió mecànica i lubricants	Certificado ADR cisterna
13 02 06	Olis de motor	Olis sintètics de motor, de transmissió mecànica i lubricants	Certificado ADR cisterna
15 01 10	Envasos contaminats	Envasos que contenen restes de substàncies perilloses o estan contaminats per aquestes	UN 5H/Z UN 5L/Z
20 01 27	Pintures i dissolvents	Pintures, tintes, adhesius i resines que contenen substàncies perilloses	UN 5H/Z UN 5L/Z
15 02 02	Absorbents contaminats	Absorbents, materials de filtració (inclosos els filtres d'oli no especificats en cap altra categoria), draps de neteja i roba protectora contaminats per substàncies perilloses	UN 1H1/Y
16 05 04	Aerosols	Gasos en recipients a pressió (inclosos els halons) que contenen substàncies perilloses	UN 1H1/Z
16 06 07	Bateries de Liti	Acumuladors, piles o bateries en la composició de les quals es trobi el liti en qualsevol de les seves formes, com ara les piles de liti o els acumuladors ió-liti. (LER estatal)	UN 4G/Z UN 4H/Z
18 01 03	Objectes tallants i punxants	Residus la recollida i eliminació dels quals són objecte de requisits especials per prevenir infeccions	UN 3H2/Y

Transporte conforme a la exención parcial 1.1.3.6 del ADR.

Total Categoría de transporte 2= x 3= Kg.

Total Categoría de transporte 3= x 1= Kg.

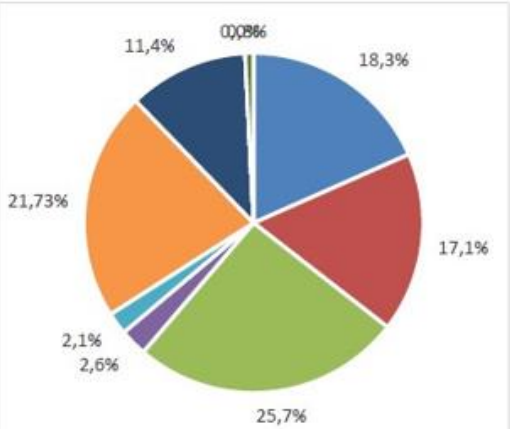
Total Kg (Máximo 1.000 kg) =

Model informe caracterització de residus:

1.	ANTECEDENTS	X
2.	OBJECTIU I ABAST.....	X
3.	MATERIAL DE CAMP	X
4.	METODOLOGIA	X
5.	RESULTATS.....	X
6.	REPORTATGES FOTOGRÀFICS.....	X
7.	OBSERVACIONS	X

Model de registre del pesatge dels residus domèstics

Entitat caracteritzadora			
Caracteritzadors		Data	
Dades generals			
Tipus de caracterització		Residus Banals	
Procedència		Zoològic de Barcelona	
Quantitat Descàrrega		7620 kg	
Resultat de la Caracterització			
Mostra a Caracteritzar (kg)		244,81	
Fraccions	Pes en Kg	% en pes	
MATERIA ORGÀNICA	44,88	18,33%	
Fracció vegetal assimilable FORM	14,16	5,78%	
Poda	1,32	0,54%	
Resta Matèria Orgànica	29,4	12,01%	
ENVASOS	41,78	17,07%	
Plàstics	32,63	13,33%	
Brick	4,75	1,94%	
Llaunes	4,4	1,80%	
PAPER/CARTRO	62,87	25,68%	
VIDRE	6,34	2,59%	
TÈXTIL	5,15	2,10%	
TÈXTIL SANITARI	53,19	21,73%	
RESIDUOS DEIXALLERIA RECICLABLES	27,91	11,40%	
Fusta	2,1	0,86%	
Fèrrics	0,09	0,04%	
Altres metalls	0,93	0,38%	
Resta d'Obres	0	0,00%	
RAEE's	0,22	0,09%	
Altres materials	24,57	10,04%	
RESIDUOS DEIXALLERIA NO RECICLABLES		0,00%	
ALTRES	1,95	0,80%	
TOTAL:	244,07	99,70%	
Pèrdues	0,74	0,30%	



- MATERIA ORGÀNICA
- ENVASOS
- PAPER/CARTRO
- VIDRE
- TÈXTIL
- TÈXTIL SANITARI
- RESIDUOS DEIXALLERIA RECICLABLES
- RESIDUOS DEIXALLERIA NO RECICLABLES
- ALTRES

Altres residus	Observacions

**REGISTRO DE PESOS DE MATERIAL RECICLADO
CASA JAQUES**

					MES:	SEPTIEMBRE
					MEDIDA:	GRAMOS
DÍA	PAPEL	ORGÁNICO	ENVASES	RESIDUOS	OBSERVACIONES	
1	0	0	0	0		
2	0	0	0	0		
3	0	0	0	0		
4	0	0	0	0		
5	0	120	0	190		
6	120	90	80	250		
7	76	0	0	0		
8	300	450	310	550		
9	165	0	0	0		
10	138	50	0	0		
11	50	600	0	215		
12	0	0	0	95		
13	70	30	0	20		
14	28	150	0	450		
15	20	80	40	230		
16	40	30	0	150		
17	400	0	20	120		
18	0	0	0	0		
19	130	85	0	45		
20	0	0	150	465		
21	0	120	0	0		
22	45	0	0	65		
23	165	0	0	130		
24	121	0	0	0		
25	90	0	15	0		
26	0	0	0	0		
27	130	60	30	63		
28	30	0	20	70		
29	0	35	25	91		
30	0	0	0	0		
31						
TOTALES	2118,00	1900,00	690,00	3199,00	7907,00	

Annex VI – Tipologia de contenidors que poden ser sol·licitats

Tipologia	Volum	Fotografia	Comentaris
Recipient per piles amb tapa	10 litres		Ha de tenir una tapa lo suficientment gran per introduir també bateries
Gàbia GRG	1.000 litres		
Gàbia metàl·lica	2.000 litres		
Bidó amb tapa de ballesta	120 litres		
Bidó amb tapa de ballesta	200 litres		
Bujol	120 litres		Han d'estar diferenciats per colors en funció de la fracció a acumular
Contenidor "patera"	D'entre 3-20 m ³		

