

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE NETEJA I GESTIÓ DE RESIDUS DE DIFERENTS DEPENDÈNCIES I OFICINES VINCULADES A L'ANELLA OLÍMPICA, PARC DE MONTJUIC I PARC DEL FÒRUM 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**

## Índex

|  |           |
|--|-----------|
| <b>1. ANTECEDENTS .....</b>  | <b>3</b>  |
| <b>2. OBJECTE: .....</b>   | <b>4</b>  |
| <b>3. PREVISIÓ SERVEIS ORDINARIS I EXTRAORDINARIS OBJECTE DEL CONTRACTE: .....</b> | <b>4</b>  |
| 3.1. Previsió de serveis Ordinaris: .....  | 5         |
| 3.2. Previsió de serveis de neteja per als actes .....                             | 6         |
| <b>4. ORGANITZACIÓ I SERVEI DE NETEJA ORDINARI .....</b>                           | <b>8</b>  |
| 4.1. Servei .....  | 8         |
| 4.2. Encarregat General .....  | 8         |
| 4.3. Personal i Organització del servei .....                                      | 8         |
| 4.4. Reforços i retens .....   | 9         |
| 4.5. Inspecció i informes .....  | 9         |
| <b>5. SERVEIS DE NETEJA PER ACTES .....</b>  | <b>10</b> |
| 5.1. Servei .....  | 10        |
| 5.2. Encarregat General .....  | 10        |
| 5.3. Encarregats d'instal·lació .....  | 10        |
| 5.4. Personal .....  | 10        |
| 5.5. Reforços i retens .....   | 11        |
| 5.6. Tasques administratives .....   | 11        |
| <b>6. ORGANITZACIÓ I SERVEI DE GESTIÓ DE RESIDUS .....</b>                         | <b>11</b> |
| Contingut per a la prestació del servei de gestió de residus .....                 | 12        |
| Normativa: .....   | 13        |
| Residus previstos: .....   | 13        |
| Horaris i freqüències de servei: .....   | 15        |
| Operativa de la recollida i transport del residu: .....                            | 16        |
| Etiquetes: .....   | 20        |
| Gestió i tractament del residu: .....  | 21        |
| Documentació de servei: .....  | 21        |
| <b>7. OBLIGATORIETAT DE CONTROL HORARI .....</b>                                   | <b>23</b> |
| <b>8. SISTEMA INDEPENDENT DE VALORACIÓ DE LA QUALITAT DEL SERVEI .....</b>         | <b>23</b> |
| <b>9. REQUISITS RELATIUS AL PERSONAL .....</b>                                     | <b>23</b> |
| Substitucions i canvis .....   | 23        |
| Vestuari i identificació .....   | 24        |
| Cura de les instal·lacions .....   | 24        |

|   |           |
|---|-----------|
| Formació .....  | 24        |
| <b>10. ALTRES OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATARI .....</b>                                 | <b>25</b> |
| <b>11. MESURES PREVENTIVES A TENIR EN COMPTE (EMMAGATZEMATGE DE PRODUCTES)<br/>27</b> | <b>27</b> |
| <b>12. MATERIALS I MITJANS TÈCNICS DEL SERVEI DE NETEJA .....</b>                     | <b>28</b> |
| 12.1. Materials .....   | 28        |
| 12.2. Característiques dels productes .....   | 28        |
| <b>13. PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS .....</b>   | <b>30</b> |
| <b>14. TASQUES I PERIODICITAT SERVEI ORDINARI ANELLA OLÍMPICA.....</b>                | <b>30</b> |
| <b>15. MAQUINARIA .....</b>   | <b>37</b> |
| <b>16. SUPORT I COMUNICACIÓ .....</b>   | <b>38</b> |
| <b>17. RESPONSABLE DEL CONTRACTE.....</b>   | <b>38</b> |
| <b>18. MODEL DE RELACIÓ BSM - ADJUDICATARI.....</b>                                   | <b>39</b> |
| <b>19. FACTURACIÓ .....</b>   | <b>39</b> |
| <b>20. FACTURACIÓ VARIABLE.....</b>   | <b>40</b> |
| <b>21. CONFIDENCIALITAT.....</b>  | <b>45</b> |
| <b>22. SOSTENIBILITAT .....</b>   | <b>45</b> |
| <b>ANNEX 1.....</b>   | <b>48</b> |
| <b>1 Tipologia i quantitat de residus generats per instal·lació: .....</b>            | <b>48</b> |
| <b>2 Número de contenidors: .....</b>   | <b>48</b> |
| <b>3 Vies de gestió per residu:.....</b>  | <b>50</b> |
| <b>ANNEX 2.....</b>   | <b>54</b> |
| <b>1 Format de documentació de seguiment: .....</b>                                   | <b>54</b> |
| <b>2 Model de carta de port: .....</b>  | <b>55</b> |
| <b>3 Model informe caracterització de residus:.....</b>                               | <b>1</b>  |
| <b>ANNEX 3.....</b>   | <b>2</b>  |
| <b>4 Detall hores servei ordinari Anella Olímpica any tipus 2024 .....</b>            | <b>2</b>  |

## 1. 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, Parc 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. Una gran part d'aquestes infraestructures que gestiona BSM, tenen un alt atractiu per a la ciutadania i turistes que visiten la ciutat, ja que es tracten d'espais de lleure amb un l'alt nombre d'esdeveniments com activitats lúdiques, activitats culturals, activitats esportives, activitats musicals, entre d'altres, com és, el Parc del Fòrum de Barcelona, l'Anella Olímpica (on s'hi

troba l'Estadi Olímpic de Montjuïc, el Palau Sant Jordi i l'Esplanada Olímpica) i Parc de Montjuïc.

Aquests centres i instal·lacions requereixen 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/>

## **2. OBJECTE:**

L'objecte del contracte consisteix en el servei de neteja i gestió de residus de diferents dependències i oficines vinculades a l'Anella Olímpica, Parc de Montjuïc i Parc del Fòrum de Barcelona de Serveis Municipals, S.A (d'ara en endavant BSM), 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 de Serveis Municipals, S.A. i Cementiris de Barcelona, S.A. A aquests serveis, caldrà afegir els serveis extraordinaris que s'hagi de contractar durant la celebració de les diverses activitats programades en els espais cedits per a aquests usos (concerts, esdeveniments familiars, activitats culturals, esportives, etc.).

Les instal·lacions en les que s'hauran de prestar els serveis de neteja i gestió de residus són les següents:

- Estadi Olímpic de Montjuïc
- Palau Sant Jordi
- Esplanada de l'Anella Olímpica
- Parc de Montjuïc
- Parc del Fòrum

## **3. PREVISIÓ SERVEIS ORDINARIS I EXTRAORDINARIS OBJECTE DEL CONTRACTE:**

A continuació es detalla, a títol estimatiu, el càlcul d'hores que s'ha tingut en compte per fer una previsió de les necessitats del contracte. No obstant, les hores que es detallen a continuació són a títol indicatiu, no comportant una obligació per BSM consumir la seva totalitat.

### 3.1. Previsió de serveis Ordinaris:

El detall del servei ordinari a l'**Anella Olímpica** és el següent (aquests horaris poden ser modificats al llarg de la durada del contracte per motius operatius de la pròpia instal·lació):

| Distribució hores/anys                             | hores/anuals  |
|--|---------------|
| Hores/any diürnes en dies laborables i dissabtes   | 26.079        |
| Hores/any nocturnes en dies laborables i dissabtes | 0             |
| Hores/any diürnes en dies diumenges i festius      | 1.084         |
| Hores/any nocturnes en dies diumenges i festius    | 0             |
| <b>Total</b>                                       | <b>27.163</b> |

Veure Annex 4 de repartiment hores/any

El detall del servei ordinari al **Parc del Fòrum** és el següent (aquests horaris poden ser modificats al llarg de la durada del contracte per motius operatius de la pròpia instal·lació):

| Distribució hores/anys                             | hores/anuals |
|--|--------------|
| Hores/any diürnes en dies laborables i dissabtes   | 664          |
| Hores/any nocturnes en dies laborables i dissabtes | 0            |
| Hores/any diürnes en dies diumenges i festius      | 0            |
| Hores/any nocturnes en dies diumenges i festius    | 0            |
| <b>Total</b>                                       | <b>664</b>   |

| Instal·lació            | Tipus servei                | Jornada  | pax | hores | Total | h/anuals |
|-------------------------|-----------------------------|----------|-----|-------|-------|----------|
| Oficines Parc del Fòrum | Dilluns, dimarts i dimecres | 10 a 13h | 1   | 3     | 3     | 378      |
| Espais de seguretat     | Divendres                   | 10 a 13h | 1   | 3     | 3     | 174      |
| Vidres oficines         | 1 dia mes                   | 09 a 17h | 1   | 8     | 8     | 112      |
|                         |                             |          |     |       |       | 664      |

El detall del servei ordinari al **Parc Montjuïc** és el següent (aquests horaris poden ser modificats al llarg de la durada del contracte per motius operatius de la pròpia instal·lació):

| Instal·lació                     | Tipus de servei | Hores/anuals           |
|----------------------------------|-----------------|------------------------|
| Oficines Unitat Parc de Montjuïc | Neteja diària   | 598 h laborables / any |

|                    |                       |                                     |
|--------------------|-----------------------|-------------------------------------|
| Punts d'informació | Neteja setmanal       | 106 h laborables / any              |
|                    | Neteja a fons mensual | 44 h laborables / any               |
| Sot del Migdia     | Neteja diària         | 174 h laborables / any              |
| Escales mecàniques | Neteja diària         | Laborables: 1025 h<br>Festius: 64 h |

**Encarregat: 1792 hores anuals**

### 3.2. Previsió de serveis de neteja per als actes

El detall de la previsió d'hores per serveis de neteja per als actes de **l'Anella Olímpica** amb motiu de la celebració dels diferents actes esportius, musicals, familiars, comercials,... és el que es detalla a continuació i que té caràcter estimatiu. No obstant, el detall d'hores que s'indica a continuació té caràcter indicatiu, no comportant una obligació per BSM consumir la seva totalitat.

| Distribució hores/anys                             | hores/anuals  |
|--|---------------|
| Hores/any diürnes en dies laborables i dissabtes   | 20.024,8      |
| Hores/any nocturnes en dies laborables i dissabtes | 2.760,8       |
| Hores/any diürnes en dies diumenges i festius      | 4.834,3       |
| Hores/any nocturnes en dies diumenges i festius    | 1.380,4       |
| <b>Total</b>                                       | <b>29.000</b> |

S'estableix una partida per Actes esportius de **l'Estadi Olímpic** en el cas que sigui necessari. Entres aquestes necessitats es troba que el Futbol Club Barcelona està jugant els partits del primer equip en l'Estadi Olímpic:

| Distribució hores/anys                             | hores/anuals |
|--|--------------|
| Hores/any diürnes en dies laborables i dissabtes   | 3.530        |
| Hores/any nocturnes en dies laborables i dissabtes | 3.530        |
| Hores/any diürnes en dies diumenges i festius      | 604          |
| Hores/any nocturnes en dies diumenges i festius    | 413          |
| <b>Total</b>                                       | <b>8.077</b> |

El detall de la previsió d'hores per serveis de neteja per els actes al **Parc Montjuïc** amb motiu de la celebració dels diferents esdeveniments té caràcter estimatiu. No obstant, el detall d'hores que s'indica a continuació té caràcter indicatiu, no comportant una obligació per BSM consumir la seva totalitat.

|                |                   |             |
|----------------|-------------------|-------------|
| Sot del Migdia | Segons Necessitat | 1089 h /any |
|----------------|-------------------|-------------|

El detall de la previsió d'hores per serveis de neteja per als actes del **Parc del Fòrum** amb motiu de la celebració dels diferents actes esportius, musicals, familiars, comercials,.. és el que és detalla a continuació i que té caràcter estimatiu. No obstant, el detall d'hores que s'indica a continuació té caràcter indicatiu, no comportant una obligació per BSM consumir la seva totalitat.

| Distribució hores/anys                             | hores/anuals |
|--|--------------|
| Hores/any diürnes en dies laborables i dissabtes   | 3.792,75     |
| Hores/any nocturnes en dies laborables i dissabtes | 1.364,25     |
| Hores/any diürnes en dies diumenges i festius      | 1.683,75     |
| Hores/any nocturnes en dies diumenges i festius    | 659,25       |
| Total  | 7.500        |

**Encarregat: 1792 hores anuals configurada com una bossa d'hores que BSM no té la obligació de gastar totalment.**

Aquestes previsions d'hores ha estat elaborades tenint en compte les activitats ja programades, la previsió d'activitats futures que probablement es duran a terme i el possible programa d'activitats per temporada que es presentarà derivat de la gestió dels espais.

L'Adjudicatari realitzarà el servei de neteja per als actes segons l'operatiu exigít pels responsables de BSM, durant la realització d'actes. Aquest servei serà diferent segons les necessitats de cada dispositiu de neteja.

Durant la realització d'activitat a les instal·lacions de l'Anella Olímpica, Parc del Fòrum i Parc Montjuïc, l'Adjudicatari s'obliga a requerir a BARCELONA DE SERVEIS MUNICIPALS, S.A, la informació disponible relativa a cada acte programat, per conèixer prèviament els detalls de la organització i planificació de l'esdeveniment. En aquest sentit, BSM facilitarà amb antelació les dades sobre el tipus d'esdeveniment, lloc i data de celebració, duració estimada, capacitat de la sala on tindrà lloc i previsió de públic. Per tant, els horaris de servei ordinari es podran veure afectats.

L'Adjudicatari haurà de prestar aquests serveis, prèvia sol·licitud de BSM amb un preavís mínim de dos dies.

#### **4. ORGANITZACIÓ I SERVEI DE NETEJA ORDINARI**

##### **4.1. Servei**

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

- Metodologia de l'execució del servei.
- Proposta relativa a l'organització i distribució del personal.
- Mesures d'educació ambiental.
- Identificació de mitjans utilitzats per justificar el nivell d'assoliment del servei.
- Periodicitat d'informació a BSM d'incidències i mesures correctores.
- Planificació anual inicial i mensual de les tasques a realitzar a cada una de les instal·lacions.
- Pla de treball individual del personal assignat al servei ordinari.
- Pla de manteniment de la maquinària.
- Millores tecnològiques respecte als requeriments mínims previstos en el plec tècnic. En concret, en aquest apartat els licitadors hauran de proposar com a millora, sense cost addicional per BSM, la posada a disposició en l'execució dels treballs de maquinària que millori els requeriments mínims previstos en aquest plec tècnic.

##### **4.2. Encarregat**

L'Adjudicatari designarà per la seva part, un encarregat general del servei per al seguiment dels treballs, qualitat del servei de supervisió del personal assignat, supervisar els subministres i equipaments necessaris per efectuar les tasques previstes així com assegurar la seva disponibilitat per efectuar el servei i totes aquelles tasques per assegurar el correcte desenvolupament del servei, el qual serà el responsable del servei i actuarà com representat de l'Adjudicatari davant els responsables designats per B:SM per aquest contracte. Haurà d'estar localitzable les 24 hores del dia, els 365 dies de l'any. B:SM podrà sol·licitar en qualsevol moment a l'Adjudicatari, que restarà obligat, a la substitució de la persona assignada en aquest servei, que al seu criteri no executi de forma satisfactòria els serveis que li han estat encomanats. L'Adjudicatari donarà compliment d'aquest requeriment, dins d'un termini màxim de 48 hores de la seva recepció.

##### **4.3. 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 estan

obligats. L'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 B:SM o el seu soci únic, l'Ajuntament de Barcelona, 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 vindrà 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'aquelles persones haurà de comunicar-se prèviament a B:SM i acreditar que la seva situació laboral s'ajusta a dret.

El personal de neteja tindrà les característiques i formació adients que garanteixin la correcta prestació per a B:SM d'un servei de qualitat, així com de l'estat i el Pla de Manteniment de la maquinària.

L'Adjudicatari garantirà, l'assignació per a B:SM d'una plantilla estable, es a dir, amb coneixement de l'espai i els mètodes de treball, i amb una baixa rotació del personal, exceptuant els casos que per motius justificats, a requeriment de B:SM o del propi adjudicatari, es consideri necessari la substitució de determinades persones. Serà responsabilitat de l'adjudicatari implantar una formació i aprenentatge a tot el personal i el de nova incorporació d'una setmana prèvia a l'assignació del servei que hagi de prestar.

Durant la vigència del contracte, tota substitució o modificació de les persones que formen part del servei ordinari haurà de comunicar-se amb un mínim de deu dies d'antelació a B:SM, que haurà de donar el seu consentiment explícit.

#### **4.4. 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 B:SM, amb personal amb experiència mínima d'una setmana en servei similar, amb independència de l'antelació en que li hagi estat sol·licitat.

#### **4.5. Inspecció i informes**

L' Adjudicatari designarà un interlocutor, amb qui mantindrà reunions com a mínim amb caràcter mensual amb la Unitat Operativa de la divisió o persona en qui es delegui, per a analitzar les incidències produïdes.

La inspecció serà realitzada com a mínim amb caràcter mensual per a cadascun dels centres, i de manera alternativa en els diferents horaris de prestació del servei. L'adjudicatari entregarà mensualment la informació respecte les inspeccions realitzades i els seus resultats.

Trimestralment l'adjudicatari presentarà un informe de seguiment i de qualitat del servei a B:SM, amb com a mínim, la següent informació:

- Seguiment del servei ordinari
- Seguiment del servei extraordinari

- Seguiment i avaluació de la qualitat del servei
- Propostes de millora
- ...

## **5. SERVEIS DE NETEJA PER ACTES**

### **5.1. Servei**

Els licitadors presentaran una proposta tècnica concreta i detallada, en forma de “Proposta de Gestió de serveis per actes”, que haurà d’incloure, com a mínim:

- Metodologia de l’execució del servei.
- Proposta relativa a l’organització i distribució del personal durant els esdeveniments.
- Mesures d’educació ambiental (per exemple, formacions sobre recollida selectiva al personal de neteja).
- Identificació de mitjans utilitzats per justificar el nivell d’assoliment del servei.
- Periodicitat d’informació a BSM d’incidències i mesures correctores.
- Millores tècniques respecte als requeriments mínims previstos en el plec tècnic.

### **5.2. Encarregat General**

L’Adjudicatari designarà per la seva part, un encarregat del servei per al seguiment dels treballs nom, qualitat del servei i supervisió del personal assignat a aquest servei, el qual serà el responsable del servei i actuarà com representat de l’Adjudicatari davant els responsables designats per B:SM, haurà d’estar localitzable i a la instal·lació metre duri el servei del personal extraordinari.

### **5.3. Encarregats d’instal·lació**

L’Adjudicatari designarà per la seva part, encarregats d’instal·lació durant els actes per donar resposta operativa presencial en el servei per esdeveniments i les seves diferents fases, neteges prèvies, durant la celebració dels esdeveniments i/o les seves neteges posteriors.

### **5.4. Personal**

L’Adjudicatari aportarà tot el personal necessari per a l’execució d’aquest serveis sol·licitats prèviament, de qui respondrà per a la realització satisfactòria de les prestacions a què estan obligats. L’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 B:SM o el seu soci únic, l’Ajuntament de Barcelona, 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 vindrà 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'aquelles persones haurà de comunicar-se prèviament a B:SM i acreditar que la seva situació laboral s'ajusta a dret.

El personal de neteja tindrà les característiques i formació adients que garanteixin la correcta prestació per a B:SM d'un servei de qualitat.

Durant la vigència del contracte, tota substitució, baixa, vacances o altres faltes dels personal que forma part del servei ordinari haurà de comunicar-se a BMS amb un mínim de 10 dies d'antelació i proposar la nova persona que s'incorporarà al servei.

### **5.5. Reforços i retens**

L'Adjudicatari s'obliga a disposar d'una estructura personal suficient per a respondre amb agilitat i qualitat qualsevol petició de servei per actes.

S'haurà de tenir en compte que les baixes, substitucions, i cobertura de vacances, es portaran a terme amb persones amb especials dificultats d'inserció (perceptors renda mínima d'inserció, dones que hagin estat víctimes de violència de gènere, persones en risc d'exclusió social, persones amb dificultats associades a la drogoaddicció o alcoholisme, interns de centres penitenciaris, majors de 16 i menors de 30 anys d'institucions de protecció de menors i persones amb una discapacitat reconeguda igual o superior al 33%).

### **5.6. Tasques administratives**

Des del departament d'operacions es realitzaran les peticions de serveis per actes via Mail, en 4 dies d'antelació per a grans esdeveniments i 24 hores en petits esdeveniments com a mínim.

L'adjudicatari té la obligació de respondre per mail, abans de 24 hores en els grans esdeveniments i 4 hores per els petits esdeveniments, enviant el pressupost inicial del servei sol·licitat i un document certificant la realització del servei.

Serà obligació de l'adjudicatari informar a BSM del detall del servei prestat un cop finalitzada la petició de servei, en un termini no superior a les 48 hores des de la finalització del servei. En aquest detall s'informarà del dispositiu desplaçat, hores treballades, personal dedicat tasques realitzades, així com qualsevol incidència ocorreguda en el decurs de la prestació del servei.

## **6. 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 apartat *Normativa*).

### **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.

**Normativa:**

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.
- Real decret 27/2021, de 19 de gener, pel qual es modifiquen el Real decret 106/2008, d'1 de febrer, sobre piles i acumuladors i la gestió ambiental dels seus residus, i el Real decret 110/2015, de 20 de febrer sobre residus d'aparells elèctrics i electrònics.

**Residus previstos:**

En la següent taula es troben la majoria de residus que es poden generar en les instal·lacions descrites en l'apartat 2. Objecte. 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 03 07 | Voluminosos | Residus voluminosos |

|                      |  |  |
|----------------------|--|--|
| 20 02 01             | Restes vegetals i de poda                                | Residus biodegradables   |
| 20 01 11             | Moqueta  | Matèries tèxtils   |
| 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 25             | Olis vegetals  | Olis i greixos comestibles   |
| 16 10 02             | Aigües brutes  | Residus líquids aquosos diferents dels especificats en el codi 161001  |
| 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  |
| 15 01 06             | Plàstics voluminosos                                     | Envasos mesclats   |
| 16 06 04             | Piles  | Piles alcalines (excepte 160603)   |
| 17 01 07<br>17 09 04 | Runa   | Mescles de formigó, maons, teules i materials ceràmics, diferents de les especificades en el codi 170106.<br>Residus mesclats de construcció i demolició diferents dels especificats en els codis 170901, 170902 i 170903. |
| 17 06 04             | Fibra de vidre   | Materials d'aïllament diferents dels especificats en els codis 170601 i 170603   |

I en perillosos:

| Codi LER             | Nom comú               | Descripció del LER  |
|----------------------|------------------------|---|
| 08 01 11             | Pintures i vernissos   | Residus de pintura i vernís que contenen dissolvents orgànics o altres substàncies perilloses   |
| 15 01 10             | Envasos contaminats    | Envasos que contenen restes de substàncies perilloses o estan contaminats per aquestes  |
| 15 01 11<br>16 05 04 | Aerosols               | Envasos metàl·lics, inclosos els recipients a pressió buits, que contenen una matriu sòlida i porosa perillosa (per exemple, amiant)<br>Gasos en recipients a pressió (inclosos els halons) que contenen substàncies perilloses |
| 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  |

Aquests residus s'han d'entendre com a mínims, sent possible la incorporació d'una nova fracció.

Tanmateix, **pel que fa a les fraccions municipals o domèstiques** (descrites en la següent taula), **seran recollides pel servei municipal de recollida**. Només seran gestionats pel gestor autoritzat en cas que ho sol·liciti el personal d'Anella o Fòrum de manera específica:

| Codi LER | Nom comú | Descripció del LER |
|----------|----------|--------------------|
|----------|----------|--------------------|

|          |  |  |
|----------|--|--|
| 20 01 08 | Matèria orgànica                           | Residus biodegradables de cuines i restaurants |
| 20 01 01 | Paper i cartró (sense dades confidencials) | Paper i cartró                                 |
| 20 01 02 | Vidre                                      | Vidre  |
| 20 01 39 | Envasos lleugers                           | Plàstics                                       |
| 20 03 01 | Rebuig                                     | Mescles de residus municipals                  |

De la mateixa manera, 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 promotors d'esdeveniments, 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. Un exemple d'aquest cas són els residus dels esdeveniments de Fòrum, els quals es contemplen en un contracte previ.
- Residus recollits pel servei de recollida municipal.
- 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 B:SM.

#### **Horaris i freqüències de servei:**

Els serveis de recollida es podran realitzar en horari de matí (des de les 8:00) i tarda (fins les 18:00) en funció dels plantejaments de cada instal·lació, i l'empresa adjudicatària haurà d'adaptar-se a les peticions de les mateixes evitant totes les molèsties possibles, de dilluns a dissabte.

Es buscarà un horari conjunt i comú per facilitar la recollida, però la data i hora finals de cada recollida s'aprovarà de manera individual pels responsables de les instal·lacions, segons la seva logística i disponibilitat.

En cas de qualsevol modificació de calendari, ja sigui per part de l'empresa adjudicatària o per part de B:SM, s'haurà de comunicar a l'altre part, proposant data nova de recollida, sent aquesta data i com a màxim, 24 hores després de la data inicial (48h en cas de que l'empresa adjudicatària no disposi de la operativa necessària per causa justificada no imputable a la falta de recursos per realitzar el servei descrit en el present plec).

En cas d'emergència es podrà sol·licitar a l'empresa adjudicatària una recollida puntual en un termini màxim de 12 hores (en aquest cas B:SM justificarà raonadament l'emergència).

Les freqüències de recollida es poden veure a la taula de l'annex 1, així com la tipologia i quantitat de residus generats per instal·lació. Tot i així, el número de recollides anirà en funció

de la quantitat de residus generada per la pròpia instal·lació, sent possible que aquesta quantitat variï molt d'un any al següent. En qualsevol cas, les freqüències mínimes establertes són:

- Una recollida cada sis mesos (com a màxim) pels residus perillosos, exceptuant aquells que disposen d'una ampliació de termini d'emmagatzematge autoritzada per l'ARC.
- Una recollida cada any (com a màxim) pels residus no perillosos, comptant des del moment en que es considera que el material ja no té utilitat per B:SM i passa a definir-se residu.

### **Operativa de la recollida i transport del residu:**

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 personal responsable del contracte per part de B:SM 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.

- Realitzar una visita a les instal·lacions per comprovar on es troben els punts d'accés, la ubicació dels Punts Verds, els espais per maniobrar, etc.
- 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 B:SM l'entrega de tot el parc de contenidors per cadascuna de les instal·lacions el mateix dia que l'anterior empresa adjudicatària s'emporta els seus.

Per part de B:SM:

- 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:

- 1) Recollida d'un residu emmagatzemat en un contenidor llogat o paletitzat:

Algunes de les instal·lacions contemplades en el present plec 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) 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 notificarà al SDR un Full de Seguiment (FS) o Document d'Identificació (DI) en funció del residu previst, i B:SM procedirà a validar-lo, quan escaigui.
- c) 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).
- d) 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'un contenidor homologat, l'empresa adjudicatària haurà de facilitar un nou contenidor de la mateixa tipologia, tenint en compte que aquest disposi de l'etiqueta normativa corresponent. 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.
- e) Finalitzat el servei, el gestor final de l'empresa adjudicatària signarà i tancarà el FS/DI un cop s'hagi gestionat el residu.
- f) Mensualment, 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.

## 2) Recollida d'un residu emmagatzemat sense contenidor o sense paletitzar:

De manera puntual, es poden generar 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) El dia anterior al servei, l'empresa notificarà tramitarà el FS/DI i ho comunicarà a la persona responsable del contracte de B:SM perquè el validi, si escau.
- e) 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. B:SM, 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 i, si és necessari, podrà valorar disposar del Toro o un transpalet per carregar el material al vehicle.
- f) Finalitzat el servei, el gestor final de l'empresa adjudicatària signarà i tancarà el FS/DI un cop s'hagi gestionat el residu.
- g) Mensualment, 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.

### 3) Recollida d'un residu acumulat a un contenidor propietat de B:SM.

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) El dia anterior al servei, l'empresa adjudicatària notificarà el FS/DI i ho comunicarà a la persona responsable del contracte de B:SM perquè el validi, si escau.
- d) 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.
- e) Finalitzat el servei, el gestor final de l'empresa adjudicatària signarà i tancarà el FS/DI un cop s'hagi gestionat el residu.
- f) Mensualment, 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.

### 4) Recollida d'un residu generat en un acte o esdeveniment:

Aquest cas concret aplica, principalment, a les instal·lacions d'Anella Olímpica. És possible que en algun dels actes es sol·liciti de manera extraordinària un contenidor puntual per ús del promotor. Precisament perquè el servei es prestarà directament al promotor, el qual està pocs dies en la instal·lació, l'empresa adjudicatària ha de tenir la capacitat per entregar i recollir el contenidor en poc temps.

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 disposar de contenidors per acumular residus previstos durant l'esdeveniment. En la pròpia notificació s'indicarà el tipus de residus a emmagatzemar, la quantitat de contenidors necessaris, volum, ubicació, dificultats d'accés (si n'hi ha), etc.
- b) L'empresa adjudicatària respondrà a la petició en un màxim de 24 hores, i entregarà els contenidors en un màxim de 72 hores (incloent caps de setmana i festius).
- c) Un cop els contenidors estiguin plens, o el promotor hagi finalitzat l'acte, el personal d'Anella Olímpica/Fòrum notificarà la necessitat de realitzar la recollida, la qual s'ha de realitzar per part de l'empresa adjudicatària dins les 48 hores posteriors a la petició. Aquest servei ha d'anar acompanyat de la corresponent FS/DI, que tramitarà l'empresa adjudicatària.
- d) Finalitzat el servei, el gestor final de l'empresa adjudicatària signarà i tancarà el FS/DI un cop s'hagi gestionat el residu.
- e) Finalitzat l'esdeveniment, l'empresa adjudicatària haurà de facturar tots els serveis prestats per cobrir les necessitats de l'acta en una proforma separada dels serveis ordinaris i en un termini màxim de 24 hores, ja que aquest cost es traslladarà al promotor.

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 disposi 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.
- Que tots els serveis disposen del seu FS/DI tramitat via SDR. No s'acceptarà cap albarà ni altre document en paper, ja que totes les gestions s'han de realitzar a través de la plataforma de l'ARC.

De manera puntual, B:SM 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.

L'informe haurà de contenir, com a mínim, els camps presents en el model estàndard adjunt a l'apartat 3 de l'annex 2.

#### **Etiquetes:**

Degut a la normativa actual i a les necessitats específiques de B:SM, l'empresa adjudicatària haurà de dissenyar o disposar de dues 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 B:SM i 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 B:SM 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).

B:SM 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.

La via de gestió aplicable s'haurà d'escollir entre les diferents opcions permeses per part de l'ARC, i sempre prioritzant les valoritzacions (via R), respecte les eliminacions (vies D). En l'annex 1.3, es pot consultar la taula de vies de gestió per tipologia de residu que, a priori, es poden realitzar.

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 B:SM 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 20. 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:**

- Contracte de Tractament (CT): s'entregaran en format word o pdf perquè B:SM els retorni signats. Aquest CT haurà de contenir tots els apartats descrits en el Real Decret 553/2020.
- Notificacions Prèvies (NP): aquestes es tramitaran quan apliqui, d'acord amb la normativa vigent, i a l'inici de la prestació dels serveis (veure apartat 5.7. Operativa de la recollida i transport del residu).
- 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.
- 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 B:SM juntament amb la proforma i l'Excel de serveis.
- 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 B:SM. Un cop entregades, seran validades pel conseller de seguretat de B:SM.

Aquestes cartes de port validades seran les que s'enviaran abans de cada recollida perquè B:SM 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 al responsable del contracte per part de B:SM 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 B:SM. En cas que aquesta sigui incorrecte, B:SM la retornarà per la seva correcció, i l'empresa adjudicatària haurà d'enviar la proforma esmenada en les posteriors 24 hores.
- Proforma de serveis extraordinaris: dins les 48 hores posteriors al tancament de l'esdeveniment. En cas de no tenir els imports tancats de tots els serveis prestats (per exemple perquè el residu està a planta però encara no s'ha gestionat), l'empresa adjudicatària haurà d'estimar aquest import d'una manera ajustada.

- Albarans de bàscula dels residus recollits, si així es considera per part de B:SM.
- 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 (veure apartat 20. *Facturació variable*).
- 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.

## **7. OBLIGATORIETAT DE CONTROL HORARI**

Serà obligació de l'adjudicatari instal·lar un sistema automàtic de control horari i de presència del personal que treballi a les instal·lacions, tant del que realitzarà tasques de servei ordinari com extraordinari.

BSM ha de poder disposar de les dades en temps real. El sistema ha de poder generar informes horaris per tal de poder verificar les hores ordinàries del servei ordinari i extraordinari efectivament realitzades.

Caldrà que l'empresa adjudicatària resumeixi aquestes dades i les traslladi mensualment als responsables de BSM així com en els informes trimestrals.

## **8. SISTEMA INDEPENDENT DE VALORACIÓ DE LA QUALITAT DEL SERVEI**

L'empresa restarà obligada a la realització semestral d'un "Mystery Shopping" que permeti avaluar la qualitat del servei prestat. El control serà realitzat per una empresa independent, que l'Adjudicatari proposarà a BSM. L'empresa elaborarà un informe de resultats que entregarà directament a BSM. L'Adjudicatari es farà càrrec d'aquesta despesa.

El "Mystery Shopping" contindrà, com a mínim, informació relativa a:

- La correcta cobertura del lloc de treball
- Uniformitat i presència adequada
- Compliment de la normativa en el desenvolupament del lloc de treball
- Correcció de la informació prestada
- Atenció al client prestada

L'Adjudicatari proposarà en la seva oferta tècnica un model de "Mystery Shopping" que podrà ser revisat a sol·licitud de BSM.

## **9. 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 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 entregarà a cada treballador, tot descrivint-ne el color i característiques tècniques que serà valorable. L'Adjudicatari no podrà disposar de presència de la seva marca en la uniformitat i elements per a la prestació del servei. En aquest sentit, BSM facilitarà a l'empresa Adjudicatària la identitat gràfica que haurà d'aparèixer en la uniformitat vinculada a les instal·lacions.

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.

## **10. 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'autoritacions, 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:
  - 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.
  - 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.
  - 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 mantenició 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.

### **11. 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 (concretament el Reglament REACH i el Reglament CLP).

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, anàlisi 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.
- Residus derivats del servei de neteja i recollits a les instal·lacions de B:SM.

## **12. MATERIALS I MITJANS TÈCNICS DEL SERVEI DE NETEJA**

### **12.1. Materials**

Seràn a compte i càrrec del contractista els productes de neteja, maquinària, utensilis, accessoris i tots els elements fungibles (tant per la prestació del servei de neteja, com perquè tots els lavabos disposin dels elements d'higiene necessaris), 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, el paper higiènic, els eixugamans, les bosses d'escombraries i d'altres elements anàlegs.

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 contaminació i risc per les persones.

Cal disposar del material absorbent no combustible (terres, sepiolites...) per si es produeix aquest tipus d'incident. Es sol·licitarà el seu protocol de manipulació de la sepiolita contaminada, així com de la neteja de la zona afectada pel vessament.

### **12.2. Característiques dels productes**

- A) L'empresa haurà de lliurar la documentació relativa a tots els productes (genèrics, reciclats i desinfectants) que utilitzar en la seva execució.

Com a mínim haurà d'aportar:

- Tipus de producte
- Presentació i envàs
- Marca
- Composició
- Fitxa de seguretat
- Instruccions de manipulació
- Descripció d'usos i de dosis requerides i/o adequades.

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

Els productes de neteja seran respectuosos amb el medi ambient: els de neteja generals, per la neteja terres, per la neteja vidres, per la neteja superfícies i desengreixants que no estiguin classificats ni continguin ingredients classificats amb les següents frases de risc, segons les directives europees 67/548/CE i 1999/45/CE i modificacions, transposades al dret estatal al Real Decret 255/2003: R40, R42, R43, R45, R46, R49, R68, R50-53, R51-53, R59, R60, R61, R62, R63 ni R64, que compleixin amb els criteris definits a alguna ecoetiqueta de Tipus I (ecoetiqueta ecològica europea, Cigne Nòrdic o similars) pel que fa a la presència de compostos químics en la formulació del producte.

El licitador inclourà la documentació d'aquests productes (R i amb ecoetiqueta) en la seva PROPOSTA DE GESTIÓ i els adjudicataris hauran de fer arribar cada 6 mesos un llistat amb els productes i consumibles que s'utilitzen.

#### B) Aspectes concrets sobre els productes desinfectants:

Sols es podrà utilitzar hipoclorit sòdic (lleixiu) en els lavabos. Concretament en W.C., forats d'aixetes, piques, plats de dutxa i 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, aquests hauran de seguir els següents criteris:

- Paper higiènic elaborat a partir de cel·lulosa reciclada.
- Bosses d'escombraries de plàstic reciclat, diferenciades externament en funció de les diferents fraccions de la recollida selectiva.
- Paper eixugamans 100 % de cel·lulosa reciclada.

#### C) Mitjans tècnics

L'adjudicatari ha de disposar de tots els aparells, mitjans auxiliars i maquinària necessaris per a dur a terme el seu treball (veure també punt 12 d'aquest Plec).

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 utilitzat en la prestació del servei, responent 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 podent abandonar el mateix, ni deixar de custodiar-lo, essent l'única responsable dels materials i productes que en el mateix es trobin.

A les instal·lacions de l'Anella Olímpica hi ha 15 contenidors tipus banyera de plàstic de 400l Negre amb 4 rodes de 146x69x86 cms. Aquests elements es posen a disposició de l'adjudicatari sempre i quan l'adjudicatari es comprometi a realitzar el seu correcte manteniment a càrrec seu, realitzant-ne les reparacions oportunes o substituint el contenidor que no pugui ser reparat per tal de mantenir l'estoc complert en tot moment amb la mateixa i amb la mateixa qualitat que l'actual

A les instal·lacions de l'Anella Olímpica hi ha 120 contenidors de plàstic de 100l BEIGE amb rodes (sense tapa) de 51x52xh80,5 cms. Aquests elements es posen a disposició de l'adjudicatari sempre i quan l'adjudicatari es comprometi a realitzar el seu correcte manteniment a càrrec seu, realitzant-ne les reparacions oportunes o substituint el contenidor que no pugui ser reparat per tal de mantenir l'estoc complet en tot moment amb la mateixa i amb la mateixa qualitat que l'actual

A les instal·lacions de l'Anella Olímpica hi ha 500 papereres automontables de cartró de diferents colors segons les 4 fraccions de residus de 360x360x700cms. Aquests elements es posen a disposició de l'adjudicatari sempre i quan l'adjudicatari es comprometi a mantenir aquest estoc en tot moment en la mateixa qualitat que les actuals a càrrec seu.

Caldrà tenir actualitzades les dades d'estat i estoc d'aquest material en els diferents informes trimestrals.

En el Parc del Fòrum caldrà un aspirador preparat per recollir aigua.

### **13. PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS**

L'Adjudicatari queda obligat al compliment de la normativa general sobre la 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 laborals 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, B:SM i el contractista 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'empresa contractista haurà de presentar en el termini fixat l'avaluació de riscos propis, i en la que es determinin també els riscos que poden afectar als treballadors de B:SM.

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
- La descripció / taula de freqüències de les diferents tasques a realitzar per cada treballadora
- La planificació de les tasques de neteja

### **14. TASQUES I PERIODICITAT SERVEI ORDINARI ANELLA OLÍMPICA**

La neteja dels diferents espais a títol merament enunciatiu, no limitatiu, serà la següent:

- **ANELLA OLÍMPICA**

A) Tasques de neteja ordinàries al Palau Sant Jordi i l'Estadi Olímpic a oficines i en zones comuns:

Neteja dilluns i dijous:

Treure la pols de tot el mobiliari (taules, cadires, telèfons, ordinadors, impressores, armaris, arxivadors, flexos, etc) dels despatxos i sales de reunions

Buidat i neteja de papereres

Neteja del terra

Neteja i desinfecció dels banys, vestuaris i aparells sanitaris

Neteja de l'office (mobiliari, utensilis i electrodomèstics)

Neteja dels passadissos, escales i zones comuns (terra i pols)

Neteja dimarts, dimecres i divendres:

Buidat i neteja de papereres

Neteja i desinfecció dels banys, vestuaris i aparells sanitaris

L'Adjudicatari s'obliga a realitzar la neteja de tots els contenidors higiènics femenins existents a la instal·lació, en especial els ubicats a la zona de lavabos de públic de la Porta Marató i a la gestió d'eliminació d'aquests residus mitjançant un operador autoritzat.

Tasques de neteja setmanal a executar i planificar:

Neteja de portes i marcs

Neteja de prestatgeries i mobiliari dels arxius

Microones

L'Adjudicatari s'obliga a realitzar quinzenalment i/o a petició de BSM pel desenvolupament d'actes d'especials característiques, la neteja de les catifes existents a instal·lació (recepció Estadi Olímpic, Recepció Palau Sant Jordi, Entrada Sala Gaudi i Entrada Sala Isozaki).

La neteja d'aquests elements, ha d'incloure totes les tasques de manteniment, desinfeccions, desinsectacions, retirada de taques i aspirat, perquè estiguin en perfecte estat.

Tasques de neteja bimensual a executar i planificar:

Neteja a fons dels lavabos

Neteja de vidres i persianes

Neteja a fons del mobiliari (taules, cadires, telèfons, ordinadors, impressores, armaris, arxivadors, flexos, etc.).

Tasques de neteja trimestral a executar i planificar:

Neteja de sostres, parets i punts de llum

Nevera a fons

La neteja de les oficines (despatxos) es farà de dilluns a divendres laborables, en un horari adequat, anterior a l'inici de jornada del personal B:SM que ocupa aquells espais segons horaris fixats per B:SM.

B) Tasques de neteja ordinària al Palau Sant Jordi:

Diàriament es realitzarà i planificarà la neteja dels següent:

Menjador personal  
Lavabos de visites i zones comuns

Setmanalment es realitzarà i planificarà la neteja dels següent:

Zona Vip  
Passadissos i escales  
Vestuari personal manteniment BSM

Mensualment es realitzarà i planificarà la neteja dels següent:

Catifes  
Neteja zona catwalk  
Lavabos a fons  
Zona de Premsa  
Túnel de servei  
Ascensors  
Zona de Càterings  
Neteja de vidres i persianes de fàcil accés  
Vestuaris  
Camerinos  
Sala de premsa  
Zones exteriors i d'aparcament  
Neteja de xiclets

Bimensuals es realitzarà i planificarà la neteja dels següent:

Teles d'aranya  
Portes

Trimestral es realitzarà i planificarà la neteja dels següent:

Neteja de sostres, parets i punts de llum i conductes.

Neteja semestral a realitzar i planificar:

Neteja dels vidres en alçada de la instal·lació.  
Portes grans

L'Adjudicatari s'oblga a realitzar la neteja de tots els contenidors higiènics femenins existents a la instal·lació i a la gestió d'eliminació d'aquests residus mitjançant un operador autoritzat.

C) Neteja ordinària a l'Estadi Olímpic:

Diàriament es realitzarà i planificarà la neteja dels següent:

Lavabos d'us comú  
Zona de visites

Quinzenalment es realitzarà i planificarà la neteja dels següent:

Infermeria i antidòping  
Wc's de producció  
Catifes  
Vestuari personal manteniment BSM

Mensualment es realitzarà i planificarà la neteja dels següent:

Neteja de vidres  
Zona de Premsa  
Mobiliari  
Túnel de servei  
Ascensors  
Vestuaris  
Zones Vip  
Auditori i Zona mixta  
Uco, Megafonia i cabina comentaristes (inclòs els vidres d'aquests espais per les dues cares)  
Aparcament E

Tasques de neteja bimensuals a executar i planificar:

Neteja de vidres de cabines cota 98

Trimestral es realitzarà i planificarà la neteja dels següent:

Neteja de sostres, parets i punts de llum i conductes.  
Lavabos a fons

Semestralment es realitzarà i planificarà la neteja dels següents:

Neteja dels vidres en alçada de la instal·lació.

Portes grans

L'Adjudicatari s'obliga a realitzar la neteja de tots els contenidors higiènics femenins existents a la instal·lació i a la gestió d'eliminació d'aquests residus mitjançant un operador autoritzat.

D) Neteja ordinària a l'Esplanada Olímpica:

Tasques de neteja diàries a executar i planificar:

Lavabos d'us comú  
Buidatge de papereres  
Neteja de defecacions d'animals

Tasques de neteja quinzenals a executar i planificar:

Taquilles  
Neteja de defecacions d'aus

En aquests sentit, l'adjudicatari s'obliga a mantenir pels seus mitjans tots els espais objecte d'aquest contracte, lliures de pintades i grafitos.

L'Adjudicatari s'obliga a realitzar la neteja de tots els contenidors higiènics femenins existents a la instal·lació i a la gestió d'eliminació d'aquests residus mitjançant un operador autoritzat.

- **PARC DEL FÒRUM**

Tasques de neteja ordinàries al Parc del Fòrum, oficines i garita de seguretat i vidres oficines.

Neteja dilluns i dimecres:

Treure la pols de tot el mobiliari (taules, cadires, telèfons, ordinadors, impressores, armaris, arxivadors, flexos, etc) dels despatxos i sales de reunions  
Buidat i neteja de papereres  
Neteja del terra  
Neteja i desinfecció dels bany, vestuaris i aparells sanitaris  
Neteja de l'office (mobiliari, utensilis i electrodomèstics)  
Neteja de passadissos, escales i zones comuns (terra i pols)

Neteja divendres:

Treure la pols de tot el mobiliari dels despatxos i sales, i garita de seguretat  
Buidat i neteja de papereres

Neteja i desinfecció dels bany, vestuaris i aparells sanitaris  
Neteja i desinfecció dels mòduls de l'esplanada

L'Adjudicatari s'oblga a realitzar la neteja de tots els contenidors higiènics femenins existents a la instal·lació i a la gestió d'eliminació d'aquests residus mitjançant un operador autoritzat.

Tasques de neteja mensual a executar i planificar:

Neteja de vidres oficines

La neteja de les oficines (despatxos) es farà de dilluns a dimecres laborables, en un horari adequat, durant la jornada del personal B:SM que ocupa aquells espais segons horaris fixats per B:SM.

#### - **PARC MONTJÚIC**

##### Oficines Unitat Parc

Neteja diària:

- Treure la pols de tot el mobiliari (taules, cadires, telèfons, ordinadors, impressores, armaris, arxivadors, flexos, etc) dels despatxos i sala de reunions
- Buidat i neteja de papereres
- Neteja del terra
- Neteja i desinfecció dels banys, vestuaris, aparells sanitaris i contenidors d'higiene femenina
- Neteja de l'office (mobiliari, utensilis i electrodomèstics)
- Neteja del passadís (terra i pols dels quadres)

Neteja setmanal:

- Neteja de portes i marcs
- Neteja de prestatgeries i mobiliari dels arxius
- Buidat del contenidor de paper

Neteja mensual:

- Neteja de vidres i persianes
- Neteja a fons del mobiliari (taules, cadires, telèfons, ordinadors, impressores, armaris, arxivadors, flexos, etc)

Neteja trimestral:

- Neteja de sostres, parets i punts de llum

La neteja dels despatxos es farà de dilluns a divendres de 6 a 8h, una persona. Consumibles inclosos, tant dels lavabos com de l'office. Incloure 2 ambientadors als lavabos. (1 a cada lavabo)

#### Punts d'informació del Parc Montjuïc: Font Màgica i Funicular

Neteja setmanal:

- Neteja del mobiliari (taules, cadires, prestatgeries, fulletons, material de venda, vidreres)
- Retirada de pintades de l'exterior del punt d'informació

Neteja mensual:

- Neteja a fons del mobiliari (taules, cadires, prestatgeries)
- Neteja exterior del punt d'informació
- Neteja sostres i làmpades

La neteja dels punts d'informació es farà un cop per setmana, en dia laborable, durant 1h per punt, una persona.

Consumibles inclosos

Sense servei el 25/12, 01/01 i 6/01

#### Escales mecàniques

Neteja diària:

- Neteja de graons, passamans i xapa
- Retirada de fulles i brossa
- Retirada d'enganxines i xiclets
- Neteja de pintades
- Neteja de les lluminàries d'escales

Neteja trimestral:

- Neteja de les escales, xapa i passamans amb màquina d'aigua a pressió sempre i quan la legislació ho permeti (concretament la RESOLUCIÓ ACC/220/2024, d'1 de febrer, per la qual es declara l'estat d'emergència I per sequera hidrològica a les unitats d'explotació Embassaments del Ter-Llobregat, Embassaments del Ter i Embassaments del Llobregat).
- La neteja de les escales es farà de dilluns a diumenge de 7 a 10h, una persona
- Mitjans mecànics i manuals inclosos: bufadora, rasqueta, escombra, recollidor, productes de neteja, màquina d'aigua a pressió, etc.
- Sense servei 25/12, 1/01 i 6/01

### Sot del Migdia

La neteja serà cada dilluns i serà de 3 hores:

- Escombratge de les entrades
- Recollida de les males herbes de les escales
- Neteja general de l'espai

Es preveuen neteges a requeriment considerades com serveis extraordinaris.

## **15. MAQUINARIA**

L'adjudicatari haurà de aportar i destinar la següent maquinaria:

- **ANELLA OLÍMPICA**

### Palau Sant Jordi

- 1 fregadora model 4000 amb seient per l'operari o model similar superior
- 1 fregadora model 3000 amb seient per l'operari o model similar superior
- 1 fregadora industrial autopropulsada manual
- 1 escombradora amb seient per l'operari
- 2 abrillantadores mínim 19" o model similar superior
- 1 moto-mopa amb seient per l'operari
- 5 aspiradors de pols
- 4 bufadors d'aire
- 2 aspiradors d'aigua de 3 motors
- 1 Hidro-netejadora d'aigua freda
- 2 perxa amb aigua a pressió per la neteja de vidres a gran a altura
- 1 rentadora de roba industrial
- 1 assecadora de roba industrial
- 5 Manega d'aigua de 50ml
- 2 Aspirador
- 2 màquina per la retirada de xiclets
- 2 respatlladores de moqueta
- 1 màquina de neteja a pressió amb sorra
- 1 màquina de neteja a pressió amb aigua

### Estadi Olímpic de Montjuïc Lluís Companys

- 1 fregadora model 4000 amb seient per l'operari o model similar superior
- 1 fregadora industrial autopropulsada manual
- 1 escombradora industrial amb seient per l'operari
- 1 tractor d'arrossegament amb seient per l'operari (per la recollida de residus)
- 1 Hidro-netejadora d'aigua freda
- 1 perxa telescòpica amb aigua a pressió per la neteja de vidres a gran a altura

- 2 aspirador industrial con aspiració d'aigua
- 3 aspiradors industrial de pols
- 3 aspirador industrial per moqueta
- 5 bufadors
- 2 respatlladores
- 4 bufadors / aspiradors d'aire
- 10 Manega d'aigua de 50ml

#### **Esplanada de l'Anella Olímpica**

- 1 Hidro-netejadora d'aigua freda
- 1 escombradora industrial
- 4 Manega d'aigua de 50ml

#### **- PARC DEL FÒRUM**

- 1 fregadora elèctrica
- 1 escombradora amb seient per l'operari
- 6 fregadora industrial autopropulsada manual
- 1 aspirador de pols
- 6 bufador d'aire
- 1 aspirador d'aigua 3 motors
- 1 Hidro-netejadora trifàsica
- 2 perxa amb aigua a pressió per la neteja a gran altura
- 1 manega d'aigua de 50ml
- 1 manega d'aigua de 100ml

En totes les dependències d'Adjudicatari es compromet a posar a disposició dels serveis de neteja contractats per BSM tota aquella maquinaria de la seva propietat que doni resposta per les seves característiques a solucionar necessitats de neteja puntuals d'actes especials.

Qualsevol canvi de maquinaria assignada a cada instal·lació no previst en aquest Plec, haurà de ser prèviament autoritzat per escrit per part de BSM. Així mateix, l'Adjudicatari s'obliga a mantenir i/o substituir al seu càrrec aquesta maquinaria durant tota la vigència del contracte.

#### **16. 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.

#### **17. RESPONSABLE 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.

## **18. 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.

## **19. 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 *Documentació de servei*).

## 20. 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% sobre l'import de la proposta de compra |
| 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% sobre l'import de la proposta de compra |
| 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% sobre l'import de la proposta de compra |
| Penalitzacions | Acompliment de les mesures correctives proposades a partir dels  | Incompliment de les mesures correctives proposades a partir dels controls de qualitat oferits i                               | Penalització del 5% sobre l'import de la proposta de compra |

|                | controls de qualitat oferits i reunions amb BSM              | reunions amb BSM   |   |
|----------------|--|--|---|
| Penalitzacions | Acompliment del pla de gestió de l'equipament ofert          | Incompliment del pla de gestió de l'equipament ofert   | Penalització del 5% sobre l'import de la proposta de compra |
| Penalitzacions | Acompliment del Pla d'igualtat o mesures de paritat oferides | Incompliment del Pla d'igualtat o mesures de paritat oferides  | Penalització del 5% sobre l'import de la proposta de compra |
| Penalitzacions | Termini de resposta en la recollida de residus               | 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 |  | 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 | Acompliment del servei de gestió de residus                                       | Aplicació d'una via de gestió del residu no contemplat en els requeriments de l'ARC o en el que estipula la documentació legal vigent (CT, NP, etc.).   | Penalització d'un 2% de l'import mensual.   |
| Penalitzacions | Termini per l'entrega de documentació requerida en relació a la gestió de residus | 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 (proforma 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 succeís 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 exigint 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, maquinaria 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.

## **21. CONFIDENCIALITAT**

Els adjudicataris s'obliguen a no difondre i guardar el més absolut secret de tota la informació a la qual tingui 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.

## **22. 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).

### **23. SEGUIMENT DE LA PRESTACIÓ/EXECUCIÓ I RESPONSABLE DEL CONTRACTE**

Així mateix i atenent a les particularitats de l'organigrama de BSM per exercir les funcions de seguiment, control, inspecció i administració del contracte BSM designarà un responsable del contracte amb independència de la unitat encarregada del seguiment i l'execució ordinària del contracte.

Sota aquest organigrama s'articularen una sèrie de funcions de seguiment de la prestació/execució del contracte que garantiran el correcte acompliment d'aquest.

El responsable del contracte serà la unitat destinatària del contracte a excepció que la promotora del contracte sigui l'encarregada d'executar-lo. Sense perjudici de què l'entitat per motius organitzatius nomeni com a responsable del contracte a algú amb un càrrec diferent.

Aquest responsable del contracte exercirà les funcions següents:

- Supervisar l'execució del contracte i prendre les decisions i dictar les instruccions necessàries per assegurar la correcta realització de la prestació objecte del contracte, sempre dins de les facultats que li atorgui l'òrgan de contractació.
- Adoptar la proposta sobre la imposició de penalitats.
- Control dels terminis d'execució i de la subcontractació. Emetre un informe genèric i transversal on determini si el retard en l'execució/entrega és produït per motius imputables al contractista.
- Adoptar les mesures que siguin necessàries durant el període d'execució dels contractes de serveis que impliquin el desenvolupament o manteniment d'aplicacions informàtiques, concretament en la programació de les anualitats per al finançament i pagament d'aquests contractes.
- Donar instruccions al contractista per a la correcta execució de la prestació d'un contracte de serveis.
- Comprovació de l'aplicació de les clàusules socials i ambientals establertes en el plec, dels requisits concrets d'execució exigits i aquells que, en el seu cas, hagués incorporat el contractista en la seva oferta, i de que el contingut de l'oferta presentada es plasmí a l'execució.
- Interpretació del contracte (sempre que no suposi l'exercici de potestats públiques en cas de la seva externalització).
- Control dels requisits de transparència.

- Funcions relatives a la revisió de la facturació, proposició de la pròrroga del contracte, control de les obligacions socials del contractista, vigilància del compliment d'obligacions amb la seguretat social, impagaments, etcètera.
- Proposta d'indemnitzacions i sancions a conseqüència de demores en l'execució, o de qualsevol altre incompliment contractual previst.
- Remissió de totes les incidències derivades de l'execució contractual a l'òrgan de contractació.

Sense perjudici d'aquesta atribució de funcions al responsable del contracte, mitjançant el plec de clàusules particulars l'òrgan de contractació podrà atribuir al responsable determinades funcions pròpies, sempre adequant-se al contracte concret.

El seguiment del contracte també es podrà encomanar a diverses persones perquè realitzin les funcions de forma conjunta.

En els dos casos, en els contractes de serveis que impliquin el desenvolupament o manteniment d'aplicacions informàtiques, l'objecte dels quals es defineixi per referència a components de prestació del servei, el responsable del contracte haurà d'adoptar les mesures a què es refereix l'article 308.3 de la LCSP.

Les instruccions donades per la persona responsable del contracte configuren les obligacions d'execució del contracte juntament amb el seu clausulat i els plecs.

El nomenament del responsable del contracte i de qualsevol altre càrrec subjecte al seguiment de l'execució del contracte serà comunicat, quan no s'indiqui en el plec de clàusules particulars, per escrit al contractista en el termini de QUINZE (15) dies des de la data de formalització del contracte i, en si es produís, la seva substitució en idèntic termini, des de la data en que s'hagués produït.

BSM exercirà en tot moment les funcions de seguiment, inspecció i control de la prestació objecte de contractació, prenent les mesures que consideri oportunes per al correcte compliment de les obligacions detallades en aquest PPT i en el contracte a que s'haurà sotmès el contractista.

BSM podrà supervisar que es compleixin les premisses de dedicació i servei que s'hagin determinat amb l'empresa, si la situació així ho requerís, sense que això impliqui l'exercici per part de BSM de facultats de direcció sobre el personal de l'empresa adjudicatària.

Barcelona,

Rubén Guimera Dehesa  
Cap d'Àrea Compres  
Barcelona de Serveis Municipals, S.A.

## ANNEX 1

### 1 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 |
|------------------------------------|---------------------------------|--------------------|--------------------|--------------------|-----------------------------|
| Anella Olímpica (Estadi Olímpic)   | Moqueta                         | -                  | 4,16               | -                  | 2                           |
|                                    | Runa                            | 1,45               | 1,00               | 15,00              | 2-3                         |
|                                    | Fusta                           | 0,86               | 4,840              | 5,060              | 3-4                         |
|                                    | Ferralla                        | 0,52               |                    |                    | 1-2                         |
|                                    | Envasos contaminants            | -                  | -                  | 0,10               | 2                           |
|                                    | Aerosols                        | 0,02               | -                  | 0,02               | 1                           |
|                                    | Pintures i dissolvents          | -                  | 0,540              | -                  | 1                           |
|                                    | Plàstics voluminosos            | 1,80               | 0,40               | 1,10               | 2-3                         |
|                                    | Rebuig*                         | -                  | 4,34               | 13,34              | 2-10                        |
| Anella Olímpica (Palau Sant Jordi) | Moqueta                         | 0,36               | -                  | 0,68               | 4                           |
|                                    | Runa                            | 2,70               | -                  | 5,00               | 2-3                         |
|                                    | Fibra de vidre                  | 3,40               | 1,22               | 1,40               | 2                           |
|                                    | Fusta                           | 1,98               | 1,46               | 7,74               | 2-3                         |
|                                    | Ferralla                        | 0,52               | -                  | 0,5                | 1                           |
|                                    | Envasos contaminants            | 0,10               | -                  | 0,22               | 2                           |
|                                    | Draps i absorbents contaminats  | 0,02               | -                  | -                  | 1                           |
|                                    | Rebuig*                         | -                  | 6,66               | 4,24               | 2-3                         |
| Fòrum                              | Fusta                           | -                  | 0,10               | 0,08               | 1-2                         |
|                                    | Envasos contaminats             | 0,10               | 0,08               | 0,19               | 2                           |
|                                    | Draps i absorbents contaminats  | 0,30               | -                  | 0,064              | 2                           |
|                                    | Aerosols                        | 0,13               | -                  | 0,324              | 1-2                         |
|                                    | Ferralla                        | -                  | 1,40               | -                  | 1                           |
|                                    | Olis i residus líquids de cuina | -                  | 0,820              | 1,060              | 1-2                         |











\* Les dades de rebuig provenen dels serveis realitzats específicament pel gestor de residus, no pel servei municipal.



### 2 Número de contenidors:

El número de contenidors, bidons i altres receptacles, a més del volum o capacitat dels mateixos es triarà durant la valoració de l'oferta, sent les persones responsables de les instal·lacions qui

ho definirà. L'empresa adjudicatària haurà de fer entrega dels recipients sol·licitats pels responsables a cada instal·lació segons la petició realitzada.

Tot i així, es presenta en el present document una estimació dels contenidors que es tenen actualment, com a referència pels licitadors i dels volums necessaris. Aquest número pot incrementar o decreïxer en un  $\pm 15\%$  durant el desenvolupament dels serveis sense que suposi una modificació de contracte.

| Tipologia                    | Volum             | Número | Fotografia   | Comentaris   |
|------------------------------|-------------------|--------|--|--|
| Recipient per piles amb tapa | 10 litres         | ≈ 2    |    | Ha de tenir una tapa lo suficientment gran per introduir també bateries              |
| Gàbia GRG                    | 1.000 litres      | ≈ 8    |    |  |
| Gàbia metàl·lica             | 2.000 litres      | ≈ 2    |   |  |
| Bidó amb tapa de ballesta    | 120 litres        | ≈ 10   |  |  |
| Bidó amb tapa de ballesta    | 200 litres        | ≈ 2    |  |  |
| Contenedor "patera"          | 3 m <sup>3</sup>  | -      |  |  |
| Contenedor "patera"          | 5 m <sup>3</sup>  | ≈ 2    |  |  |
| Contenedor "patera"          | 9 m <sup>3</sup>  | ≈ 2    |  |  |
| Contenedor "patera"          | 12 m <sup>3</sup> | ≈ 1    |  | Com a mínim s'ha de disposar d'un model l'amplada del qual no superi els 1,83 metres |
| Contenedor "patera"          | 15 m <sup>3</sup> | ≈ 1    |  | Com a mínim s'ha de disposar d'un model l'amplada del qual no superi els 1,83 metres |

|                     |                   |   |  |   |
|---------------------|-------------------|---|--|---|
| Contenedor "patera" | 20 m <sup>3</sup> | - |  | Es sol·licitaran de manera puntual pels esdeveniments |
| Contenedor "patera" | 25 m <sup>3</sup> | - |  | Es sol·licitaran de manera puntual pels esdeveniments |

### 3 Vies de gestió per residu:

| Residu                           | Valorització  | Explicació   | Eliminació | Explicació                                 |
|----------------------------------|---|--|------------|--|
| Runa (LER: 17 01 07)             | R0505   | Reciclatge de residus inorgànics en substitució de primeres matèries per a la fabricació de ciment     | D0501      | Dipòsit controlat de residus inerts        |
|                                  |   |  | D0502      | Dipòsit controlat de residus no perillosos |
| Moqueta (LER: 20 01 11)          | R0101   | Utilització principal com a combustible en instal·lacions d'incineració de residus                     | D1001      | Incineració a terra                        |
|                                  | R0102   | Utilització principal com a combustible en instal·lacions de gasificació, piròlisi, etc.               |            |  |
|                                  | R0103   | Utilització principal com a combustible en instal·lacions de coïncineració                             | D0502      | Dipòsit controlat de residus no perillosos |
|                                  | R0305   | Reciclatge d'altres residus orgànics per a la posterior fabricació o producció de nous productes       |            |  |
|                                  | R0307   | Reciclatge d'altres residus orgànics per a la producció de materials o substàncies                     |            |  |
| R0309                            | Preparació per a la reutilització de substàncies orgàniques |  |            |  |
| Material aïllant (LER: 17 06 04) | R0505   | Reciclatge de residus inorgànics en substitució de primeres matèries per a la fabricació de ciment     | D0502      | Dipòsit controlat de residus no perillosos |
|                                  | R0507   | Reciclatge de residus inorgànics en substitució de primeres matèries en altres processos de fabricació |            |  |
| Fusta (LER: 20 01 38)            | R0101   | Utilització principal com a combustible en instal·lacions d'incineració de residus                     | D1001      | Incineració a terra                        |
|                                  | R0102   | Utilització principal com a combustible en instal·lacions de gasificació, piròlisi, etc.               |            |  |

|                                |       |  |       |  |
|--------------------------------|-------|--|-------|--|
|                                | R0103 | Utilització principal com a combustible en instal·lacions de coincineració                       | D0502 | Dipòsit controlat de residus no perillosos                                     |
|                                | R0301 | Compostatge  | D0801 | Tractament biològic aerobi   |
|                                | R0302 | Digestió anaeròbia   |       |  |
|                                | R0305 | Reciclatge d'altres residus orgànics per a la posterior fabricació o producció de nous productes | D0802 | Tractament biològic anaerobi   |
|                                | R0307 | Reciclatge d'altres residus orgànics per a la producció de materials o substàncies               |       |  |
| Voluminosos<br>(LER: 20 03 07) | R0101 | Utilització principal com a combustible en instal·lacions d'incineració de residus               | D0502 | Dipòsit controlat de residus no perillosos                                     |
|                                | R0102 | Utilització principal com a combustible en instal·lacions de gasificació, piròlisi, etc.         |       |  |
|                                | R0103 | Utilització principal com a combustible en instal·lacions de coincineració                       |       |  |
|                                | R0305 | Reciclatge d'altres residus orgànics per a la posterior fabricació o producció de nous productes |       |  |
|                                | R0307 | Reciclatge d'altres residus orgànics per a la producció de materials o substàncies               | D1001 | Incineració a terra  |
|                                | R0401 | Reciclatge de ferralla i residus metàl·lics en forns de fosa                                     |       |  |
|                                | R0402 | Recuperació de metalls a partir de residus que continguin metalls                                |       |  |
|                                | R0403 | Reciclatge de residus metàl·lics per a l'obtenció de ferralla                                    |       |  |
| Absorbents<br>(LER: 15 02 02)  | R0101 | Utilització principal com a combustible en instal·lacions d'incineració de residus               | D0503 | Dipòsit controlat de residus perillosos  |
|                                | R0102 | Utilització principal com a combustible en instal·lacions de gasificació, piròlisi, etc.         | D0901 | Tractament fisicoquímic de residus líquids, sòlids i pastosos                  |
|                                | R0103 | Utilització principal com a combustible en instal·lacions de coincineració                       |       |  |
|                                | R0305 | Reciclatge d'altres residus orgànics per a la posterior fabricació o producció de nous productes | D0902 | Immobilització (incloent-hi l'estabilització fisicoquímica i la solidificació) |
|                                | R0401 | Reciclatge de ferralla i residus metàl·lics en forns de fosa                                     |       |  |

|   |                                    |  |       |  |
|---|------------------------------------|--|-------|--|
|   | R0402                              | Recuperació de metalls a partir de residus que continguin metalls                                      | D1001 | Incineració a terra                        |
| Rebuig (LER: 20 03 01)                      | R0101                              | Utilització principal com a combustible en instal·lacions d'incineració de residus                     | D1001 | Incineració a terra                        |
|   | R0102                              | Utilització principal com a combustible en instal·lacions de gasificació, piròlisi, etc.               |       |  |
|   | R0103                              | Utilització principal com a combustible en instal·lacions de coincineració                             | D0502 | Dipòsit controlat de residus no perillosos |
|   | R0401                              | Reciclatge de ferralla i residus metàl·lics en forns de fosa   |       |  |
|   | R0402                              | Recuperació de metalls a partir de residus que continguin metalls                                      | D0801 | Tractament biològic aerobi                 |
|   | R0403                              | Reciclatge de residus metàl·lics per a l'obtenció de ferralla  |       |  |
|   | R0505                              | Reciclatge de residus inorgànics en substitució de primeres matèries per a la fabricació de ciment     | D0802 | Tractament biològic anaerobi               |
|   | R0507                              | Reciclatge de residus inorgànics en substitució de primeres matèries en altres processos de fabricació |       |  |
|   | R1211                              | Estabilització biològica aeròbia   |       |  |
| R1212                                       | Estabilització biològica anaeròbia |  |       |  |
| Paper i cartró (LER: 20 01 01)              | R0101                              | Utilització principal com a combustible en instal·lacions d'incineració de residus                     |       |  |
|   | R0102                              | Utilització principal com a combustible en instal·lacions de gasificació, piròlisi, etc.               |       |  |
|   | R0103                              | Utilització principal com a combustible en instal·lacions de coincineració                             |       |  |
|   | R0304                              | Reciclatge de residus de paper per a la producció de pasta per a la fabricació de paper                |       |  |
|   | R0305                              | Reciclatge d'altres residus orgànics per a la posterior fabricació o producció de nous productes       |       |  |
| Plàstics i envasos mesclats (LER: 15 01 06) | R0101                              | Utilització principal com a combustible en instal·lacions d'incineració de residus                     | D1001 | Incineració a terra                        |
|   | R0102                              | Utilització principal com a combustible en instal·lacions de gasificació, piròlisi, etc.               |       |  |

|                                |       |  |       |   |
|--------------------------------|-------|--|-------|---|
|                                | R0103 | Utilització principal com a combustible en instal·lacions de coïncineració                             |       |   |
|                                | R0305 | Reciclatge d'altres residus orgànics per a la posterior fabricació o producció de nous productes       | D0502 | Dipòsit controlat de residus no peril·losos |
|                                | R0307 | Reciclatge d'altres residus orgànics per a la producció de materials o substàncies                     |       |   |
|                                | R0402 | Recuperació de metalls a partir de residus que continguin metalls                                      |       |   |
|                                | R0404 | Preparació per a la reutilització de residus de metalls i de compostos metàl·lics                      |       |   |
| Aerosols<br>(LER: 16 05<br>04) | R0309 | Preparació per a la reutilització de substàncies orgàniques  | D1001 | Incineració a terra                         |
|                                | R0507 | Reciclatge de residus inorgànics en substitució de primeres matèries en altres processos de fabricació |       |   |

## ANNEX 2

### 1 Format de documentació de seguiment:

Com s'ha detallat en apartats anteriors descrits en el present plec, es preveu una taula Excel de

| 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       | ●       |

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:



|   |     |     |   |                               |                             |
|---|-----|-----|---|-------------------------------|-----------------------------|
|   |     |     | X contenedores caja UN<br>XXXXXXXXXXXXXXXXXX  | X x Y =<br>Z                  |                             |
| 15.   | 16. | 17. | 18. Total número de unidades transportadas:<br><br>x  | 19. Peso bruto total<br><br>y | 19. Volumen total estimado: |
| 20. Recepción de la mercancía:/Destinatario:<br>Empresa:<br>Dirección:<br>Cód. Postal y población:<br>NIF<br>Lugar y fecha:<br>Nombre y apellidos receptor:<br>DNI:<br>Firma y Sello de la empresa: |     |     | 21. RECIBÍ A LA RECEPCIÓN DE LAS MERCANCÍAS<br>Recibí el número de bultos/contenedores/remolques declarado arriba en buen estado aparente, salvo las reservas indicadas a continuación:<br>Anotar posibles incidencias. |                               |                             |

| Codi LER | Nom comú               | Descripció del LER  | Certificado cisterna/<br>homologación<br>envase UN ADR |
|----------|------------------------|---|--|
| 15 01 10 | Envasos contaminats    | Envasos que contenen restes de substàncies perilloses o estan contaminats per aquestes  | UN 5H/Z<br>UN 5L/Z                                     |
| 20 01 27 | Pintures i dissolvents | Pintures, tintes, adhesius i resines que contenen substàncies perilloses  | UN 5H/Z<br>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<br>UN 4H/Z                                     |

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)      =

### 3 Model informe caracterització de residus:

- 1. ANTECEDENTS..... X
- 2. OBJECTIU I ABAST..... X
- 3. MATERIAL DE CAMP..... X
- 4. METODOLOGIA ..... X

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

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

|                       |                     |
|-----------------------|---------------------|
| <b>Altres residus</b> | <b>Observacions</b> |
|                       |                     |

- 5. RESULTATS..... X
- 6. REPORTATGES FOTOGRÀFICS..... X
- 7. OBSERVACIONS..... X

### ANNEX 3

#### 4 Detall hores servei ordinari Anella Olímpica any tipus 2024

| Instal·lació                                      | Tipus de servei                           | Jornada                                | pax | hores | total | hores/anuals |
|---|---|--|-----|-------|-------|--------------|
| <b>Estructura</b>                                 |   |  |     |       |       |              |
| Oficines (Estructura / Operacions Palau St Jordi) | Dimarts , Dimecres i Divendres Laborables | 8:00h a 9:00h                          | 2   | 1     | 2     | 300,00       |
| Oficines (Estructura / Operacions Palau St Jordi) | Dilluns Dijous Laborables                 | 6:00h a 9:00h                          | 2   | 3     | 6     | 594,00       |
| Oficines (Estructura / Operacions Estadi)         | Dilluns Laborables                        | 6:00h a 8:00h                          | 1   | 2     | 2     | 147,00       |
| Oficines (Estructura / Operacions Estadi)         | Dimarts a Divendres Laborables            | 7:00h a 8:00h                          | 1   | 1     | 1     | 200,00       |
| Oficines SSTT i lavabos                           | Dilluns a Divendres                       | De 6:00 a 8:00h                        | 1   | 2     | 2     | 496          |
| Encarregat  | Dilluns a Divendres Laborables            | De 9:00h a 13:00h<br>i 16:00h a 20:00h | 1   | 8     | 8     | 1.824,00     |
| <b>Palau Sant Jordi</b>                           |   |  |     |       |       |              |
| Sales principal i annexa.                         | Dilluns a Divendres Laborables            | 12:00h a 20:00h                        | 2   | 8     | 16    | 3.984,00     |
| Sales principal i annexa.                         | Dilluns a Divendres Laborables            | De 9:00h a 13:00h<br>i 16:00h a 20:00h | 2   | 8     | 16    | 3.984,00     |
| Exteriors, fregats amb maquina i vidres           | Dilluns a Divendres Laborables            | De 9:00h a 14:00h<br>i 15:00h a 18:00h | 2   | 8     | 16    | 3.984,00     |
| <b>Estadi Olímpic</b>                             |   |  |     |       |       |              |
| Neteja general                                    | Dilluns a Divendres Laborables            | De 9:00h a 14:00h<br>i 15:00h a 18:00h | 4   | 8     | 32    | 7.968,00     |
| Neteja general                                    | Dissabtes                                 | De 10:00h a 18:00h                     | 1   | 8     | 8     | 416,00       |
| Neteja general                                    | Diuenenges i festius                      | De 10:00h a 18:00h                     | 1   | 8     | 8     | 520,00       |
| <b>Esplanada</b>                                  |   |  |     |       |       |              |
| Neteja general temporada baixa 01-11 a 30-04      | Dilluns a Dissabtes 01-11 a 30-04         | De 8:00h a 13:00h<br>i 16:00h a 18:00h | 1   | 7     | 7     | 1.043,00     |
|   | Diuenenges i Festius                      | De 7:00h a 13:00h<br>i 16:00h a 18:00h | 1   | 7     | 7     | 231,00       |
| Neteja general temporada alta 01-05 a 30-10       | Dilluns a Dissabtes 01-05 a 30-10         | De 8:00h a 13:00h<br>i 16:00h a 19:00h | 1   | 8     | 8     | 1.216,00     |
|   | Diuenenges i Festius                      | De 8:00h a 13:00h<br>i 16:00h a 19:00h | 1   | 8     | 8     | 256,00       |
|   |   |  |     |       |       | 27.163,00    |