



Agència de l'Habitatge
de Catalunya

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER LA PRESTACIÓ DEL
SERVEI DE RECOLLIDA SELECTIVA DE DIVERSOS RESIDUS A LES
DEPENDÈNCIES DE L'AGÈNCIA DE L'HABITATGE DE CATALUNYA,
RESERVAT A CENTRES ESPECIALS DE TREBALL (CET)**



1 OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte d'aquest servei compren la recollida de diversos residus de les diferents dependències de l'Agència de l'Habitatge de Catalunya (d'ara en endavant Agència) indicades a l'apartat següent, la reposició de les papereres de reciclatge i també el lliurament dels residus per a la seva gestió a empreses autoritzades a tal efecte, i que estiguin inscrites en el Registre de gestors de residus de Catalunya tal i com especifica la normativa actual vigent.

Les oficines on s'haurà de realitzar la recollida dels diferents residus seran les següents:

PROVÍNCIA	OFICINA AGÈNCIA	ADREÇA
BARCELONA	SEU CENTRAL	C. de la Diputació, 92
	OFICINA ARAGÓ	C. Aragó, 244-248
LLEIDA	STH LLEIDA	C. Clot de les monges, 6-8
TARRAGONA	STH TARRAGONA	Av. Vidal i Barraquer, 12-14

Les adreces poden ser objecte de variació durant la vigència del contracte, i l'empresa adjudicatària haurà de prestar el servei en les condicions previstes en aquest plec si existeix un canvi.

2 CONDICIONS TÈCNIQUES DEL SERVEI

2.1 Tipus de residus

Les oficines objecte d'aquest contracte tenen un ús administratiu on els principals residus que es generen i són objecte d'aquest, són derivats d'aquest ús, no obstant es poden generar altres residus que també es detallen:

- Paper
- Paper confidencial
- Cartró
- Tònners
- Piles i bateries
- Suports òptics i magnètics (CD's)
- Càpsules de cafè
- Envasos lleugers (plàstic, llaunes i brics) / Plàstic
- Envasos de vidre/Vidre
- Aparells elèctrics i electrònics (P i NP)
- Cablejat
- Altres residus generats de manera puntual especificats en l'annex 2 (ferralla, fusta, voluminosos, residus barrejats, o altres residus de mobiliari en mal estat, etc.)

Tots aquests residus que es generen a les dependències de l'Agència es depositen al seu contenidor de reciclatge corresponent existent a cada centre.

Puntualment es podran sol·licitar serveis especials de recollida d'altres residus voluminosos. En dependència del volum d'aquests serveis, es podran fer coincidir amb un servei periòdic o si és necessari, realitzar un extraordinari. Aquests serveis poden incloure



qualsevol dels serveis llistats a l'annex 2. En el cas d'arxius de gran volum, es podrà sol·licitar a l'adjudicatari que certifiqui la seva destrucció.

2.2 Característiques del servei de recollida

En cadascun dels centres objecte d'aquest contracte, existeixen papereres i contenidors per a la separació dels residus indicats en l'apartat interior. Tot i així, la recollida es realitzarà en només un punt quan les característiques de l'oficina permeten acumular les bosses plenes en una única ubicació, o bé paperera a paperera quan no existeix aquesta possibilitat.

L'empresa adjudicatària haurà de ser transportista autoritzat per a recollir els residus a les diferents seus de l'Agència de manera periòdica i puntualment segons es sol·liciti, i durà a terme el transport i la gestió documental dels residus a gestors autoritzats per l'Agència de Residus de Catalunya. Serà responsable de la tramitació i gestió documental associada al transport i gestió d'aquest residus.

El treball de recollida selectiva es farà de tal manera que en cap moment es vegi pertorbat el normal funcionament de les activitats desenvolupades en les dependències i instal·lacions objecte d'aquest contracte. El transport es realitzarà exclusivament amb els vehicles adscrits a l'execució del contracte i autoritzats per l'Agència de Residus per al transport de les fraccions corresponents, d'acord amb la oferta de l'adjudicatari. En cas d'haver algun canvi en els vehicles utilitzats per al transport aquests hauran d'esser també autoritzats i es comunicarà amb antelació al responsable del contracte.

El servei de recollida selectiva de residus inclourà la recollida i el transport fins als gestors autoritzats per l'Agència de Residus de Catalunya.

La gestió de residus serà prioritàriament a valorització, és a dir s'intentarà donar un nou ús als residus, ja sigui mitjançant el reciclatge, la reutilització o la recuperació d'energia, abans que optar per l'eliminació, i seguint els principis d'economia circular seguint el que es recull a la Llei 7/2022, de 8 d'abril, de residus i sòls contaminats per a una economia circular. Quan la valorització de residus no sigui possible s'haurà de justificar el tractament final. En aquest sentit l'empresa adjudicatària informará mitjançant certificat de la gestió final prevista de cada tipologia de residus inclosa a l'annex 2 abans de l'adjudicació final.

L'empresa adjudicatària haurà de garantir el compliment del servei encara que hi hagi baixes o vacances del personal, problemes mecànics del vehicle o altres incidències.

Tota la maquinària, utilitatge, contenidors de reposició, gàbies dels punts de recollida, mitjans mecànics, vehicles i mà d'obra necessària per a l'execució del servei són per compte de l'empresa adjudicatària.

El personal de l'empresa adjudicatària encarregat de la prestació del servei ha d'estar convenientment uniformat perquè pugui ser identificat visualment de forma ràpida. L'uniforme s'ha d'ajustar a les característiques de la feina, sense que suposi cap impediment per realitzar-lo. A més, el personal i els seus uniformes han de presentar uns nivells d'higiene correctes.



2.2.1. Servei periòdic

Es duran a terme recollides periòdiques setmanals a la oficina del carrer Diputació, quinzenals a les oficines de Lleida i Tarragona, i per petició a la oficina del carrer Aragó.

La freqüència de recollida i els punts de recollida cada seu de l'Agència s'indica en l'Annex 1 d'aquest plec.

2.2.2. Servei puntual a petició

Puntualment es podran sol·licitar serveis especials de recollida. Ja sigui dels residus previstos en el servei periòdic o d'altres residus voluminosos, inclosos en l'annex 2.

En funció del volum d'aquests serveis, l'Agència podrà optar per incorporar-los amb un servei periòdic o si fos necessari, realitzar un servei extraordinari. L'Agència estableix una dotació econòmica per al cost d'aquests serveis puntuals, que podrà anar gastant-se en funció dels serveis sol·licitats, però que en cap cas l'Agència tindrà l'obligació d'exhaurir en la seva totalitat.

2.3 Reposició de papereres i entrega de contenidors

A les seus de l'Agència existeixen papereres en la quantitat i tipus que estan descrits a continuació:

Quantitat per seu i planta:

Edifici:	DIPUTACIÓ										ARAGÓ		LLEIDA			TARRAGONA
Planta:	PB	1a	2a	3a	4a	5a	6a	7a	8a	9a	3a	5a	-1	1a	2a	1a
Paper / cartró	1	4	4	4	5	4	3	4	4	2				4	6	9
Paper confidencial		1	1	1	1	1	1	1	1		1	1	2			
Tònens			1									1			1	1
Piles i bateries			1							1					1	1
Suports òptics i magnètics (CD's)			1												1	1
Càpsules de cafè		1	2	1	1	1	1	3	1						1	1
Envasos lleugers/plàstics		1	1	1	1	2	1	1	2	2				4	2	1
Envasos de vidre /vidre				1		1				1					1	1
Aparells elèctrics i electrònics			2									1			1	
Cablejat			1									1			1	

Taula 1: quantitat de contenidors per cada seu i per cada planta.

Actualment la seu de Diputació, 92 té punts de recollida general específics. La resta de seus la recollida haurà de ser paperera a paperera (veure annex 1).

Durant l'execució del contracte, l'empresa adjudicatària es farà càrrec de subministrar, si fos necessari reposar-les, sense cost addicional per l'AHC:

- Papereres de paper (papereres de cartró plegables)



- Gàbies per cartró i envasos lleugers, del punt de recollida del centre de Diputació.
- Contenidors per als tòners (papereres de cartró plegables)
- Contenidors per a piles i bateries (papereres de cartró plegables)
- Contenidors per a suports òptics i magnètics (papereres de cartró plegables)

Aquests contenidors hauran de tenir les mateixes característiques que els actuals (material, color, mides, etc.).

Les bosses de cadascun dels contenidors les subministra i substitueix l'empresa que executa el servei de neteja a les seus de l'AHC.

2.4 Certificats i altres documents de compliment normatiu

- a) A l'inici del contracte, l'adjudicatari tramitarà els contractes de tractament de residus entre el/s gestor/s autoritzats i l'Agència. Així mateix, vetllarà per l'actualització de les notificacions prèvies per les fraccions de residus que ho requereixin durant l'execució del contracte.
- b) El posseïdor/gestor de residus haurà de facilitar a l'Agència, per cada recollida a la seu corresponent:
 - Els albarans de recollida
 - Els justificants de lliurament del Full de seguiment itinerant de residus per les fraccions que s'escaigui.
- c) Mensualment l'empresa adjudicatària haurà de presentar un informe amb la següent informació:
 - Dades del centre oficial on s'ha fet la recollida.
 - Llista de les recollides efectuades on s'indicarà la data, el número d'albarà, tipus de residu recollit, el codi LER, quantitats recollides i fulls de seguiment,
 - Codi de transportista autoritzat i matrícula del vehicle amb què s'ha fet el transport
 - Gestor de residus autoritzat.
 - Via de gestió final, codi i descripció.
 - Observacions i incidències que s'hagin produït en el servei.
- d) L'empresa adjudicatària haurà de formalitzar tota la documentació que li correspongui i haurà de vetllar perquè l'empresa gestora destinatària dels residus emeti els corresponents certificats de recepció, destrucció i gestió.
- e) Anualment i/o al finalitzar el contracte es presentarà un informe resum amb els mateixos continguts recollits a l'apartat c). Aquest informe recollirà el % de residus gestionats a valorització del total recollits en el període corresponent. L'informe inclourà la petjada de carboni associada al transport i gestió dels residus del servei segons metodologia definida a la [Guia de càlcul d'emissions de GEH de la Oficina Catalana del Canvi Climàtic](#), i s'hauran de presentar en format electrònic.
- f) L'empresa adjudicatària haurà d'estar inscrita al registre de transportistes de residus de Catalunya, amb la capacitat suficient per realitzar la recollida dels residus voluminosos detallats a l'annex 2.



- g) El/s gestor/s haurà/n d'estar autoritzats per al transport dels residus especificats a l'annex 2. En algun cas puntual, podrà subcontractar el servei de transport i gestió en cas de no estar autoritzat per aquell residu específic. En aquest cas ho haurà de notificar per escrit al responsable del contracte i aportar la documentació necessària descrita en l'apartat de compliment normatiu en matèria de residus.
- h) En resposta al Pla d'acció de compra pública verda de Catalunya 2022-2025 i d'acord amb l'article 29 de la Llei 16/2017, de l'1 d'agost, del canvi climàtic, i l'Acord de Govern, de 3 de gener de 2017, per a l'adquisició de vehicles de baixes emissions i altres aspectes per a la millora ambiental de les flotes de vehicles, s'estableixen criteris de baixes emissions en els vehicles associats al servei contractat. L'empresa adjudicatària utilitzarà vehicles amb Distintiu Ambiental de la Direcció General de Trànsit classificat com a C, ECO o Zero emissions. En tot moment es vetllarà pel compliment de la normativa vigent en aquesta matèria en els municipis on es realitzi el servei.
- i) No es podrà fer trasllat de residus fora de la Comunitat Autònoma de Catalunya.

2.5 Terminis de realització del servei

Les recollides per part de l'empresa adjudicatària es realitzaran segons la periodicitat que s'indica a l'annex 1 en el dia i hora que s'acordi mútuament.

Si la recollida prevista coincideix amb dia festiu serà recuperada en un termini màxim de 72 hores en dies laborables sense que ho hagi de sol·licitar el responsable del contracte. Si la periodicitat de recollida és setmanal, s'haurà de preguntar expressament a cada centre si cal efectuar, o no, aquesta recuperació. En cas de no fer-se, no es facturaria el servei.

L'empresa adjudicatària haurà de preveure recollides especials al llarg del present contracte per un volum igual a l'habitual que suposi anar a recollir fora de la periodicitat establerta i que no té perquè coincidir en l'adreça habitual, donat que pot correspondre a magatzems, arxius externs, etc. En aquest supòsit especial caldrà acordar de mutu acord entre les parts com es realitza el servei (horaris, viatges, etc...). Aquestes recollides s'hauran de sol·licitar prèviament i el termini per dur-la a terme serà d'una setmana. Aquestes recollides necessitaran d'un contracte de tractament específic i els residus recollits s'incorporaran en l'informe anual de residus especificant la localització de l'origen dels residus.

L'empresa adjudicatària del servei de recollida selectiva dels residus es regirà pels següents principis bàsics:

- Corresponsabilitzar-se dels resultats de recollida selectiva obtinguts, a fi d'assolir els objectius fixats.
- Garantir l'optimització i la màxima eficiència del servei en termes de qualitat.
- Garantir i prioritzar la jerarquia que regeix la gestió dels residus: la prevenció, la minimització, la reutilització i el reciclatge dels residus.
- Garantir la plena coordinació amb la persona responsable del contracte durant la gestió, l'execució del servei de recollida selectiva dels residus.
- Complir en tot moment amb la normativa vigent en matèria ambiental i de gestió de residus.
- Garantir la millora contínua en la gestió dels residus.



- Minimitzar els impactes ambientals associats a la recollida i al transport de residus.
- Resoldre els dubtes, els problemes i les dificultats específiques que puguin sorgir durant la implantació del nou servei.
- Acordar i comunicar amb caràcter previ els canvis operatius que es requereixin.

2.6 Formació i sensibilització en matèria de residus del personal de l'AHC

D'acord amb el que s'estableix a l'article 16.3 de la Llei 7/2022, de 8 d'abril, de residus i sòls contaminants per a una economia circular, l'adjudicatari haurà d'executar, com a part de la prestació del servei, accions de formació i sensibilització adreçada als treballadors de l'AHC.

Aquestes accions tindran com a objectiu:

- Fomentar la prevenció de residus i el consum responsable.
- Informar sobre la recollida separada i les formes correctes de separació a l'origen tenint en compte la recollida selectiva implementada a l'AHC.
- Circuit de valorització de les diferents fraccions recollides selectivament a l'AHC, quines fraccions de residus son reutilitzats, reciclats i quins productes poden derivar dels materials reciclats.
- Promoure la reutilització i el reciclatge de residus.
- Sensibilitzar sobre les conseqüències ambientals d'una mala gestió dels residus.
- Gestió específica de les càpsules de cafè, impactes ambientals associats i bones pràctiques per la seva reducció i millora de la gestió.

L'adjudicatari haurà de presentar, en el termini de dos mesos des de l'inici del contracte, un Pla anual de formació i sensibilització. Aquesta formació anirà en línia a la [Política Ambiental i el Sistema de Gestió Ambiental de l'AHC](#) (segons reglament EMAS i la norma ISO 14001) i s'inclourà al Programa d'Objectius Ambientals. El Pla ha d'incloure:

- Els continguts i formats (xerrades, tallers, materials informatius, enquestes o cursos en relació a la recollida selectiva de residus, visites virtuals o presencials a instal·lacions de triatge o reciclatge, de residus, etc.)
- Un calendari de les formacions i sensibilitzacions
- Indicadors de seguiment i avaluació (número d'activitats desenvolupades, número de participants per centre de treball).

Les accions hauran de dur-se a terme com a mínim una vegada per any natural, i es podran intensificar segons les necessitats o requeriment de l'òrgan contractant.

Totes les despeses derivades d'aquestes activitats aniran a càrrec de l'adjudicatari.

Marc Robles Montes
Responsable de la Unitat Corporativa i de Règim Intern



ANNEX 1. RECOLLIDES PERIÒDIQUES

	DIPUTACIÓ	ARAGÓ	LLEIDA	TARRAGONA
MODALITAT DE RECOLLIDA	En un sol punt (5a planta) per al paper, cartró, càpsules de cafè, envasos lleugers/plàstic, i vidre. La resta, paperera a paperera: Paper confidencial – un a cada planta (de la 1 a la 8) Piles i bateries (un contenidor a la planta 2 i un altre a la planta 9) Tòn timers, suports òptics i magnètics, aparells elèctrics i electrònics i cablejat (a la 2a planta)	Paper confidencial (Un a la planta 3 i un altre a la planta 5) Tòn timers, cablejat i aparells elèctrics i electrònics (a la planta 5)	Paper confidencial – dos a la planta soterrani Paperera a paperera, el paper i cartró i els envasos lleugers/plàstics (Entre la planta 1a i 2a) Càpsules de cafè, envasos lleugers/plàstic i envasos de vidre/Vidre (office planta 2). Tòn timers, piles i bateries, cablejat i altres aparells elèctrics i electrònic (despatx informàtica planta 2)	Paperera a paperera, paper i cartró, piles i bateries, suport òptic/magnètic i tòner (Totes a la planta 1) Càpsules de cafè, envasos lleugers/plàstic i envasos de vidre/vidre (office). Tòn timers, piles i bateries, cablejat i altres aparells elèctrics i electrònic (s'indica el lloc en cada cas)
TIPUS DE RESIDU				
Paper	SETMANAL	-	QUINZENAL	QUINZENAL
Paper confidencial	A PETICIÓ	A PETICIÓ	A PETICIÓ*	A PETICIÓ*
Cartró	SETMANAL	-	QUINZENAL	QUINZENAL
Tòn timers	MENSUAL	A PETICIÓ	A PETICIÓ*	A PETICIÓ*
Piles i bateries	A PETICIÓ	-	A PETICIÓ*	A PETICIÓ*
Suports òptics i magnètics (CD's)	A PETICIÓ	-	A PETICIÓ*	A PETICIÓ*
Càpsules de cafè	SETMANAL	-	QUINZENAL	QUINZENAL
Envasos lleugers (plàstic, llargs i brics) / Plàstics	SETMANAL	-	QUINZENAL	QUINZENAL
Envasos de Vidre / Vidre	SETMANAL	-	QUINZENAL	QUINZENAL
Aparells elèctrics i electrònics (P i NP)	A PETICIÓ	A PETICIÓ	A PETICIÓ*	A PETICIÓ*-
Cablejat	A PETICIÓ	-	A PETICIÓ*	A PETICIÓ*



* En cas de disposar de contenidors amb residus, tot i que no estiguin plens, es garantirà una recollida anual de totes les fraccions de residus. En el cas de residus perillosos aquesta recollida serà de màxim cada 6 mesos (per exemple aparells elèctrics i electrònics en mal estat).

- A la oficina del carrer Diputació es recollirà en un sol punt els residus de paper i cartró, de plàstic, vidre i càpsules de cafè. Respecte els residus de paper confidencial, piles, tòners, suport magnètic i òptic (CD's), aparells elèctrics i electrònics, cablejat, etc... s'especifica a la taula anterior i s'indicarà també en el moment de la petició a l'empresa adjudicatària.

- A les oficines del carrer Aragó, al Servei Territorial de Lleida i al servei Territorial de Tarragona, es recolliran els residus paperera a paperera perquè no existeix un punt verd on agrupar tots els residus.



ANNEX 2. TAULA GENERAL DE RESIDUS

Origen residu	Tipus de residu	Codi CER	Classificació (P/NP)	Naturalesa de la perillositat
Tasques Administratives	Paper i cartró	200101	NP	-
	Paper i cartró (confidencial)	200101	NP	-
	Piles usades Mercuri	160603 (amb mercuri)	P	HP14
	Piles usades	160604	NP	-
	Envasos de plàstic/ Plàstics	150102 200139	NP	-
	Envasos de vidre/ Vidre	150107 200102	NP	-
	Càpsules monodosi de cafè	020304 (material inadequat pel consum)	NP	-
	Plàstics	200139	NP	-
	CD i disquets (suports magnètics)	160216	NP	-
	Altres aparells elèctrics i electrònics (i material informàtic en mal estat)	200135	P	HP14
	Altres aparells elèctrics i electrònics	200136	NP	-
	Cablejat	200136	NP	-
	Vidre	200102	NP	-
	Fusta	200138	NP	-
	Ferralla	200140	NP	-
Manteniment (petites actuacions de l'AHC)	Voluminosos	200307	NP	-
Servei impressió	Residus barrejats	200301	NP	-
Servei impressió	Envasos de Tònners i cartutxos impressió	160214	NP	-