

Plec de prescripcions tècniques del servei de recollida selectiva de residus i la destrucció certificada de documentació en suport paper als edificis i dependències del Departament de Territori, Habitatge i Transició Ecològica de l'Administració de la Generalitat per a l'any 2026

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

En aplicació de la legislació mediambiental vigent sobre la recollida i la gestió selectiva dels residus generats en els diferents edificis d'us administratiu del Departament de Territori, Habitatge i Transició Ecològica situats en el territori català, aquest Departament es veu en la necessitat de contractar empreses especialitzades en el sector per donar cobertura al servei de recollida i gestió de residus i procedir a l'eliminació certificada de documentació en suport paper, en aplicació de les Taules d'Avaluació i Accés Documental (TAAD) establerts per resolució del conseller de Cultura, ja que aquest servei no ho pot dur a terme amb mitjans propis.

Aquest servei de recollida i gestió inclou els següents residus o elements:

- Paper i cartró.
- Material tecnològic en suport òptic, magnètic i electrònic.
- Piles (alcalines i de botó).
- Tòn timers buits.
- Plàstics
- Residus especials* generats per la impremta del Departament.

*La freqüència de recollida dels residus especials es durà a terme d'acord amb les necessitats del Departament, previ avís a l'empresa adjudicatària.

Excepcionalment, i prèvia consulta a l'empresa adjudicatària, el Departament podrà sol·licitar la recollida i gestió d'un residu no relacionat anteriorment (fustes o algun producte de plàstic per exemple) que, per circumstàncies concretes, s'hagi pogut produir i se li hagi de donar el tractament de recollida i gestió corresponent.

2. NECESSITATS ADMINISTRATIVES QUE CAL SATISFER I IDONEITAT DEL CONTRACTE

Aquest contracte preveu donar cobertura a la necessitat de disposar d'un servei de recollida i gestió selectiva dels residus i procedir a l'eliminació certificada de documentació en format paper en els diferents edificis d'ús administratiu del Departament de Territori, Habitatge i Transició Ecològica ubicats arreu de Catalunya.

Atesa l'especificitat d'aquesta tasca i la normativa que la regula, es precisa la contractació d'una empresa especialitzada que disposi dels coneixements, de l'experiència, de les eines i del material corresponent. El Departament no pot desenvolupar aquest servei amb mitjans propis.

La contractació es durà a terme mitjançant un procediment obert simplificat abreujat (aquest procediment ve determinat a raó de la quantia, VEC inferior a 60.000 euros, segons estableix l'article 159.6 LCSP), pels diferents edificis, locals i dependències del Departament de Territori, Habitatge i Transició Ecològica ubicats a la ciutat de Barcelona, i amb la freqüència que es determina en el quadre següent:



LOT 1	Seu	Adreça	Població	Freqüències recollida
	Seu Central de TES	Av. de Josep Tarradellas, 2,6	Barcelona	Bisetmanal
LOT 2	Seu	Adreça	Població	Freqüències recollida
	Serveis Territorials a la Catalunya Central	Angel Guimerà, 14	Manresa	Mensual
LOT 3	Seu	Adreça	Població	Freqüències recollida
	Serveis Territorials a Lleida	C/ Clot de les Monges, 6-8	Lleida	Quinzenal
	Serveis Territorials de Transports de Lleida	Av. de Madrid, 38	Lleida	Quinzenal
	Serveis Territorials de Carreteres de Lleida	Rbla. d'Aragó, 4	Lleida	Quinzenal
LOT 4	Seu	Adreça	Població	Freqüències recollida
	Serveis Territorials a Tarragona	C/ Anselm Clavé, 1 (Casa Gasset)	Tarragona	Quinzenal
	Serveis Territorials de Carreteres de Tarragona	C/ de Llovera, 52	Reus	Quinzenal
	Oficina de medi ambient d'Amposta	C/ Burgos, 17 baixos	Amposta	Mensual

Nota: Allà on es precisi, es facilitarà la documentació gràfica dels edificis a l'empresa que resulti adjudicatària per disposar de la planimetria i la ubicació dels contenidors de residus

També s'ha previst un número de kg màxim de documentació d'arxiu continguda en capsas a destruir que es prestarà segons les necessitats del Departament de Territori, Habitatge i Transició Ecològica i només es facturarà si s'esdevé. El preu del kg de documentació d'arxiu continguda en capsas a destruir inclou el desplaçament, càrrega i destrucció de la documentació.

3. DESCRIPCIÓ I CARACTERÍSTIQUES DE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI:

3.1. Tasques a realitzar. La prestació del servei consistirà en:

- Recollir i transportar els residus als gestors corresponents autoritzats per l'Agència de Residus de Catalunya, d'acord amb la freqüència i necessitat establerta en el quadre anterior d'aquest plec per a cada centre, i assegurar-se del correcte tractament o destrucció de cadascun dels residus.
- Eliminació certificada de documentació en suport paper.
- Subministrar les papereres, els contenidors i les bosses corresponents per a la correcta gestió de cada residu.



- Subministrar els contenidors dels residus especials amb tanca de ballesta. Aquests residus són: Draps de neteja (Referència 150202) - Envasos i llaunes amb restes >2%. (Referència 150110) i Bidons amb substàncies de residus de tintes de impressió (Referències incloses en el grup 0803)
- Gestionar la retirada i la substitució dels bidons amb tanca de ballesta dels residus esmentats anteriorment, i en cas de no ser necessari, canviar l'etiqueta informativa dels residus i la data de recollida.
- Fer el seguiment tècnic i administratiu del contracte per garantir el correcte desenvolupament d'aquest, a més de gestionar i resoldre les incidències derivades en el termini més breu possible.
- Elaborar un informe mensual sobre la gestió dels residus. En aquest informe ha de constar la data de recollida, l'especificació dels residus recollits, els quilograms recollits de cadascun i el gestor de residus on es deriva.

3.2. Consideracions generals:

- L'empresa adjudicatària establirà un compromís de confidencialitat (d'acord amb la norma UNE-EN 15713:20110) per garantir que el paper recollit és sotmès als processos de destrucció normatius pertinents (segons nivell de seguretat P3 de la norma DIN 66399) i assegurar que les dades contingudes no són recuperables.
- La documentació i la informació que es desprengui o a la qual es tingui accés amb ocasió de l'execució de les prestacions objecte d'aquest contracte i que correspon a l'Administració contractant responsable del tractament de dades personals, té caràcter confidencial i no podrà ésser objecte de reproducció total o parcial per cap mitjà o suport. Per tant, no se'n podrà fer ni tractament ni edició informàtica, ni transmissió a tercers fora de l'estricta àmbit de l'execució directa del contracte.
- L'empresa adjudicatària enviarà escanejats, per correu electrònic, els albarans de recollida de tots els centres al Servei de Règim Interior del Departament de Territori, Habitatge i Transició Ecològica. Un cop iniciat el contracte, s'especificarà l'adreça del correu electrònic per fer la tramesa.
- Quan en el moment de la recollida de residus l'empresa s'emporti documentació administrativa que el Departament ha d'eliminar en aplicació de les Taules d'Accés i Avaluació Documental (TAAD), el Departament comunicarà a l'empresa aquesta circumstància per correu electrònic, concretant el nombre de caps que corresponen a aquest tipus de documentació. L'empresa farà constar en el certificat mensual de destrucció confidencial de documentació el següent paràgraf, tantes vegades com comunicacions hagi rebut a l'efecte durant el mes corresponent al certificat:

"Entre la documentació recollida en data XXX per a la seva destrucció segura, XXX caps corresponen a documentació administrativa que el Departament de Territori, Habitatge i Transició Ecològica elimina en aplicació de les Taules d'Avaluació i Accés Documental (TAAD)."



4. RESPONSABILITATS I ASSEGURANÇA DE RESPONSABILITAT CIVIL

Les empreses adjudicatàries seran responsables dels danys i perjudicis causats a l'Administració i a tercers en el desenvolupament dels contractes i, per tant, l'Administració queda eximida de tota responsabilitat pels danys i perjudicis causats a tercers com a conseqüència d'aquells.

En aquest sentit, l'empresa proposada com a adjudicatària haurà d'acreditar, que disposa d'una pòlissa d'assegurances de responsabilitat civil que cobreixi el servei l'objecte d'aquest contracte en els termes que estableix l'Annex 5 del Plec de Prescripcions Tècniques.

Així mateix, l'empresa adjudicatària comunicarà de manera immediata al Departament qualsevol modificació en la pòlissa d'assegurança que alteri o variï les seves condicions de cobertura.

5. FORMES DE SEGUIMENT I CONTROL DE L'EXECUCIÓ DE LES CONDICIONS

L'empresa contractista ha de designar una persona responsable a qui encarregar la gestió de l'execució del contracte i que haurà de garantir la qualitat de la prestació objecte d'aquest plec, tractant directament les qüestions relacionades amb el desenvolupament normal de les tasques indicades en aquest plec amb el responsable del contracte designat per l'òrgan de contractació.

Aquest es reunirà, si es necessari, amb una periodicitat mínima de 3 mesos, amb el responsable del contracte per tal de supervisar, controlar i tractar qualsevol aspecte vinculat amb el desenvolupament del contracte, a fi d'assegurar que el mateix s'està executant conforme l'establert en el present plec.

6. FACTURACIÓ DELS SERVEIS I FORMA DE PAGAMENT

El pagament del servei objecte del contracte es realitzarà mitjançant una factura única mensual emesa per l'adjudicatari de cadascun dels lots. Aquesta serà conformada pel responsable del contracte, en aquest cas el cap del Servei de Règim Interior amb la confirmació prèvia de la correcta realització de les tasques per part de la persona coordinadora de cada edifici, indicant la recollida realitzada d'acord amb el preu ofert per l'adjudicatari.

7. TERMINI D'EXECUCIÓ

Des de l'1 de gener de l'any 2026 o des de la data de ratificació de la resolució d'adjudicació del contracte si aquesta és posterior, i com a màxim, fins al 31 de desembre de l'any 2026.

El Cap del Servei de Règim Interior
Signat electrònicament