

**Agència Tributària
de Catalunya**

Àrea de Gestió Econòmica
i Règim Interior
Servei de Règim Interior i Seguretat

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE REGULA LA CONTRACTACIÓ DEL
SERVEI DE RECOLLIDA SELECTIVA DE DIVERSOS RESIDUS A LES DEPENDÈNCIES
DE L'AGÈNCIA TRIBUTÀRIA DE CATALUNYA, RESERVAT A CENTRES ESPECIALS
DE TREBALL (CET)**

1. Objecte i durada del contracte

L'objecte d'aquest servei compren la recollida de diversos residus, principalment paper, cartró i tòners, generats a les diverses dependències de l'Agència Tributària de Catalunya (ATC), i el transport d'aquests residus fins les instal·lacions de les empreses autoritzades per la seva gestió.

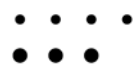
Les adreces de recollida s'indiquen a l'annex 1 d'aquest plec de prescripcions tècniques. En cas de canvi d'adreça d'alguna de les oficines, s'avisarà a l'empresa adjudicatària el més aviat possible, tot i que a priori sempre serà dins de la mateixa localitat.

El servei serà realitzat per una empresa que tingui les característiques descrites a l'article 19 de la Llei 7/2004, de 16 de juliol, de mesures fiscals i administratives, que modifica l'article 35 de la Llei 31/2002, del 30 de desembre, de mesures fiscals i administratives, sobre el foment dels objectius socials en la contractació. En concret han de ser empreses d'inserció sociolaboral regulades a la Llei 44/2007, de 13 de desembre, per a la regulació de les empreses d'inserció; la Llei 27/2002, de 20 de desembre, sobre mesures legislatives per a regular les empreses d'inserció sociolaboral; i el Decret 277/2003, de 4 de novembre, de funcionament i competència del Registre administratiu d'empreses d'inserció de Catalunya, o entitats sense afany de lucre que tinguin com a finalitat la integració laboral o social de persones en risc d'exclusió social, sempre i quan compleixin els requisits establerts per les normes de l'Estat i de la Generalitat de Catalunya que li siguin aplicables, i que la seva finalitat o activitat, d'acord amb les seves normes reguladores, estatuts o regles fundacionals, tingui relació directa amb l'objecte del contracte.

La durada del contracte serà des de l'1 de gener de 2026, o des de l'acceptació de la resolució del contracte si aquesta és posterior, al 31 de desembre de 2026 i amb la possibilitat de prorrogar un any més.

2. Requeriments generals

- a) L'empresa o entitat adjudicatària ha de ser transportista autoritzat per l'Agència de Residus de Catalunya pel transport dels tipus residus a què es refereix aquest Plec. També pot estar inscrit en el Registre de gestors de residus de Catalunya.
- b) En el cas que l'empresa o entitat adjudicatària hagi de traslladar els residus recollits a empreses gestores de residus, aquestes han d'estar inscrites en el Registre de gestors de residus de Catalunya, d'acord amb la normativa actual vigent, i cal que, prèviament, s'acordi o es contracti el servei, formalitzant la documentació que correspongui. L'empresa o entitat adjudicatària vetllarà perquè l'empresa gestora destinatària dels residus emeti els corresponents certificats de recepció i destrucció.
- c) L'empresa o entitat adjudicatària lliurarà el corresponent albarà en format paper o



**Agència Tributària
de Catalunya**

**Àrea de Gestió Econòmica
i Règim Interior**

Servei de Règim Interior i Seguretat

- electrònic per cada servei realitzat de recollida selectiva i per cada edifici, així com de la resta de documentació preceptiva per a cada tipus de residu recollit, d'acord amb la normativa vigent. Emetrà una factura electrònica mensual per la totalitat dels serveis de recollida selectiva realitzats amb la relació dels albarans lliurats.
- d) La prestació dels serveis s'ha de portar a terme d'acord amb la normativa vigent aplicable en matèria de gestió de la documentació administrativa i la normativa aplicable respecte de la protecció de dades de caràcter personal. Aquestes garanties han de quedar recollides en una obligació contractual de confidencialitat de tot el seu personal que subsistirà fins i tot després de finalitzar i extingir-se la vinculació derivada del contracte subscrit. L'incompliment d'aquestes obligacions comportarà la responsabilitat que correspongui per les infraccions en què s'hagi incorregut personalment.
 - e) S'ha de garantir que durant el transport i la custòdia de les dades fins el moment de la seva destrucció; tota la documentació estarà en un espai tancat amb un sistema d'accés segur que impedeixi l'accés a terceres persones no autoritzades.
 - f) Per realitzar els serveis de trasllats, l'empresa o entitat adjudicatària ha d'utilitzar els mitjans logístics adients (capacitat dels vehicles, sistemes de transport de les bosses o capses com ara carretons, gàbies rodants, etc) i la ma d'obra necessària al nombre i mides de bosses o capses a traslladar, de manera que el servei s'efectuï en el menor temps possible i amb la cura que requereix la manipulació de documentació administrativa i altres tipus de residus objecte d'aquest contracte.
 - g) Totes les operacions de recollida, càrrega i descarrega dels documents o contenidors, així como la conducció dels vehicles que els transporten, han de ser realitzades per personal autoritzat que haurà d'anar convenientment uniformat perquè pugui ser identificat visualment i faciliti els treballs a desenvolupar. El personal ha de mostrar un nivell d'higiene correcte.
 - h) L'empresa o entitat adjudicatària haurà de garantir el compliment del servei encara que hi hagi baixes laborals o vacances del personal, problemes mecànics del vehicle o qualsevols altres incidències.
 - i) D'acord amb la llei 7/2022, de 8 d'abril, de residus i sòls contaminats per a una economia circular, l'empresa o entitat adjudicatària inclourà en l'execució del contracte, mesures de formació i sensibilització dirigides a la població a la qual es presta el servei, en relació amb la prevenció de residus i la seva perillositat, la reutilització, la recollida separada, la preparació per a la reutilització i el reciclatge, i les conseqüències de la gestió indeguda dels residus i de l'abandonament d'escombraries disperses.
 - j) L'empresa o entitat adjudicatària queda obligada al manteniment o millora dels valors de qualitat mediambiental afectats pels trasllats efectuats en l'execució del contracte. En tot moment es vetllarà pel compliment de la normativa vigent en aquesta matèria en els municipis on es realitzi el servei.
 - k) L'empresa o entitat adjudicatària haurà de subscriure una pòlissa d'assegurances que tinguin subscrita amb una cobertura mínima de 100.000 euros i vigència durant tot el termini d'execució del contracte, que cobreixi la responsabilitat civil i els riscos



**Agència Tributària
de Catalunya**

Àrea de Gestió Econòmica
i Règim Interior
Servei de Règim Interior i Seguretat

professionals quant a les actuacions vinculades a l'execució del contracte.

L'empresa o entitat adjudicatària, durant l'execució del contracte, es regirà pels següents principis bàsics:

- 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.
- Complir en tot moment la normativa vigent en matèria de gestió de residus i ambiental.
- 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.

3. Condicions tècniques del servei

3.1. Tipus de residus

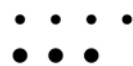
Les dependències objecte d'aquest contracte tenen un ús administratiu i, fruit de l'activitat desenvolupada generen, de forma habitual, residus de paper, cartró, consumibles d'impressores, piles, envasos de plàstic, càpsules de cafè i, de forma excepcional, suports òptics i magnètics, hardware informàtic, aparells elèctrics i electrònics, cablejat i palets.

3.2. Característiques del servei de recollida

En cada dependència hi ha papereres de cartró per al reciclatge de paper i de consumibles d'impressores on els treballadors dipositen aquestes residus. Les de paper porten una bossa de plàstic de 75 litres de color blau i les dels consumibles, bosses de plàstic de 75 litres de color negre. L'empresa o entitat adjudicatària haurà de reposar les papereres que es facin malbé durant l'execució del contracte i tantes bosses com sigui necessari per garantir el servei. Les bosses han de complir els requeriments de la norma UNE-EN-13592:2003+A1:2007 i les seves característiques han de ser:

Bosses per contenidors de paper

Material:	>80% Polietilè reciclat
Mesura aprox.:	80 x 105
Galga:	190 o equivalent
Capacitat:	75 litres aproximadament
Color:	Blau



**Agència Tributària
de Catalunya**

Àrea de Gestió Econòmica
i Règim Interior
Servei de Règim Interior i Seguretat

Bosses per contenidors de consumibles d'impressores

Material:	>80% Polietilè reciclat
Mesura aprox.:	80 x 105
Galga:	190 o equivalent
Capacitat:	75 litres aproximadament
Color:	Negre

A requeriment del responsable del contracte als efectes de verificació, l'empresa o entitat adjudicatària haurà d'aportar el certificat d'una etiqueta ecològica Tipus I del producte que inclogui aquest requisit (Distintiu de garantia de qualitat ambiental, Àngel Blau, etc.), o bé declaració del fabricant amb referència específica al percentatge de plàstic reciclat i al compliment dels requisits de resistència de la Norma UNE-EN esmentada acompanyada de la fitxa tècnica del producte.

L'empresa o entitat adjudicatària haurà de recollir aquests residus a les adreces i segons la periodicitat que s'indica a l'annex 1 d'aquest plec de prescripcions tècniques. Segons la periodicitat, les recollides s'hauran d'espaiar proporcionalment. La recollida es realitzarà en només un punt quan les característiques de l'oficina permetin acumular les bosses plenes en una ubicació, o bé paperera a paperera quan no existeixi aquesta possibilitat.

L'empresa o entitat adjudicatària haurà de facilitar un contenidor de piles i un contenidor de càpsules de cafè a cadascuna de les dependències. La recollida del contingut d'aquests contenidors es realitzarà quan estiguin plens, coincidint amb alguna recollida habitual, i en el cas de les piles, com a mínim una vegada durant la durada inicial del contracte i en cadascuna de les possibles pròrrogues.

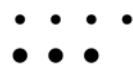
Puntualment s'encarregarà la recollida i/o destrucció de:

- Material òptic i/o magnètic. Si és necessari, es sol·licitarà a l'adjudicatari que certifiqui la seva destrucció.
- Hardware informàtic, aparells elèctrics i electrònics i cablejat per al seu reciclatge. Aquest material haurà de ser correctament reciclat i/o valoritzat.
- Palets, coincidint amb alguna recollida habitual.
- Arxius, que en funció del seu volum, es podran realitzar junt amb el servei ordinari periòdic o realitzar un servei extraordinari. Es sol·licitarà a l'adjudicatari que certifiqui la seva destrucció.

Per aquestes recollides extraordinàries es farà servir la borsa específica habilitada al contracte.

El treball de recollida 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, d'acord amb l'oferta de l'adjudicatari.** Si cal substituir un vehicle de forma puntual o permanent, aquest haurà de ser del mateix tipus del vehicle que substitueix.

En cas de fer servir vehicles que no s'ajustin als tipus que hagi ofert l'empresa adjudicatària, s'executaran les penalitzacions previstes al plec de clàusules administratives particulars.



**Agència Tributària
de Catalunya**

Àrea de Gestió Econòmica
i Règim Interior
Servei de Règim Interior i Seguretat

3.3. Característiques del servei de destrucció

L'empresa o entitat adjudicatària haurà de garantir la destrucció del paper recollit. En aquest sentit:

- La documentació s'haurà de destruir d'acord amb el protocol d'actuació i la normativa establerta (Decret 13/2008, de 22 de gener, sobre accés, avaluació i tria de documents) amb un nivell de seguretat P3 de la Norma DIN 66399, Office machines- Destruction of data carriers.
- La confidencialitat haurà de ser absoluta en relació amb la informació continguda en els documents administratius eliminats. Queda totalment prohibit distribuir, copiar, trametre, reproduir, etc, qualsevol dels documents recollits.
- El transport fins el lloc on es porti a terme la destrucció ha de garantir que durant el trasllat no es produeixin sostraccions, pèrdues ni filtracions d'informació.
- No obstant això, quan el personal de l'empresa o entitat adjudicatària accedeixi a les dades personals incidentalment, estarà obligat a guardar secret fins i tot després de la finalització de la relació contractual, sense que en cap cas pugui utilitzar les dades ni revelar-les a tercers.
- L'empresa o entitat adjudicatària ha de posar en coneixement de l'ATC, de forma immediata, qualsevol incidència que es produeixi durant l'execució del contracte que pugui afectar la integritat o la confidencialitat de les dades de caràcter personal tractades per l'ATC, la qual haurà d'anotar-ho al Registre d'incidències.

L'incompliment del que s'estableix en els apartats anteriors pot donar lloc a que l'empresa o entitat adjudicatària sigui considerada responsable del tractament, als efectes d'aplicar el règim sancionador i de responsabilitats previst a la normativa de protecció de dades. L'ATC es reserva el dret de presenciar la destrucció dels documents i comprovar les condicions en què es realitza i els resultats.

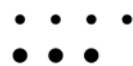
3.4. Certificats i altres documents de compliment normatiu

A l'inici del servei l'empresa o entitat adjudicatària tramitarà els contractes de tractament de residus entre el/s gestor/s autoritzats i l'ATC. Així mateix, vetllarà per l'actualització de les notificacions prèvies per les fraccions de residus que ho requereixin durant l'execució del contracte.

Mensualment l'empresa o entitat adjudicatària haurà de presentar un certificat de destrucció amb el detall mínim següent:

- Dades del llocs de recollida.
- Codi de transportista autoritzat i matricules dels vehicles utilitzats en les recollides.
- Llista de les recollides efectuades a cada dependència durant el mes, indicant data, número d'albarà i quantitats recollides.
- Dades de l'empresa autoritzada gestora de residus que ha realitzat la destrucció.
- Via de gestió final.
- Observacions i incidències que s'hagin produït en el servei.

L'empresa o entitat adjudicatària també trametrà aquest informe mensual a l'Agència de Residus de Catalunya.



**Agència Tributària
de Catalunya**

**Àrea de Gestió Econòmica
i Règim Interior**

Servei de Règim Interior i Seguretat

En el cas de recollides extraordinàries de caixes d'arxiu s'haurà d'expedir un certificat específic de la destrucció que contingui les dades relacionades anteriorment i la relació de caixes que l'ATC adjuntarà a la comanda del servei.

A la finalització del contracte, l'empresa o entitat adjudicatària presentarà, en format electrònic, un informe final resum amb els % de residus per pes segons vies de gestió (reutilització, valorització o eliminació), una breu explicació dels processos de valorització dels residus i la quantificació de les emissions associades al servei (desplaçaments).

4. Termini de realització dels serveis

Les recollides es realitzaran segons la periodicitat que s'indica a l'annex 1 d'aquest plec de prescripcions tècniques, en el dia i hora que s'acordi mútuament. En tot cas, aquestes recollides hauran de tenir una freqüència regular.

Si la recollida prevista coincideix amb dia festiu serà recuperada en un termini màxim de 72 hores en dies laborals sense necessitat de petició. En el cas de la seu central de l'ATC on la recollida és quinzenal, si el dia previst coincideix amb dia festiu, cal preguntar expressament si es posposa la recollida al dia previst de la setmana següent. Si s'autoritza la no recuperació, no es facturarà el servei.

L'ATC podrà encarregar serveis de recollides i/o destrucció extraordinàries fora de la periodicitat i adreces establertes pels serveis ordinaris, que suposi fer la recollida en magatzems, arxius externs, etc. En funció del servei sol·licitat, s'acordarà de mutu acord la seva planificació (data, horaris, viatges, etc.) i s'haurà d'executar en el termini màxim d'una setmana.

5. Control de qualitat

Tots els serveis es portaran a terme sempre d'acord amb les instruccions tècniques del responsable del contracte. Aquest farà un seguiment de la correcta execució del contracte.

L'ATC es reserva el dret a fer periòdicament, o de forma esporàdica, controls per valorar la qualitat dels serveis contractats.

El cap del Servei de Règim Interior i Seguretat

ANNEX 1

PROVÍNCIA	OFICINA ATC	ADREÇA	PERIODICITAT (*)	TIPUS RECOLLIDA	QUANTITAT PAPERERES	
					PAPER	TÓNER
BARCELONA	ATC – SC BARCELONA	Passeig de la Zona Franca, 46	Quinzenal	En un sol punt	60	22
	ATC-OFICINA TERRITORIAL AL BARCELONÈS NORD	Carrer Joan d'Àustria, 39-47	Mensual	Paperera a paperera	8	2
	ATC-OFICINA DE SERVEIS TRIBUTARIS A L'HOSPITALET DE LL.	C. Barcelona, 2	Mensual	Paperera a paperera	3	1
	ATC-OFICINA TERRITORIAL A GRANOLLERS	C. de Miquel Ricomà, 146	Mensual	Paperera a paperera	4	1
	ATC-OFICINA TERRITORIAL A MANRESA	Passeig de la República, 7	Mensual	Paperera a paperera	5	1
	ATC-OFICINA TERRITORIAL A MATARÓ	Av. de Jaume Recoder, 79	Mensual	Paperera a paperera	6	1
	ATC-OFICINA TERRITORIAL A SABADELL	Ctra. de Barcelona, 359	Mensual	Paperera a paperera	6	1
	ATC-OFICINA TERRITORIAL A SANT FELIU DE LLOBREGAT	Riera de Pahissa, 34	Mensual	Paperera a paperera	6	1
	ATC-OFICINA TERRITORIAL A TERRASSA	C. de Joan Artigues, 3	Mensual	Paperera a paperera	6	1
	ATC - OFICINA TERRITORIAL A VIC	C. de l'Era d'en Sellés, 9	Mensual	Paperera a paperera	3	1
	ATC-OFICINA TERRITORIAL A VILAFRANCA DEL PENEDEÈS	Pl. de Vilanova i la Geltrú, 1-5, local 2	Mensual	Paperera a paperera	6	1
GIRONA	DELEGACIÓ TERRITORIAL A GIRONA	C. De Barcelona, 54	Mensual	En un sol punt	15	6
	ATC-OFICINA TERRITORIAL A FIGUERES	C. de Vilafant, 28	Mensual	Paperera a paperera	3	1
	ATC-OFICINA TERRITORIAL A LA BISBAL D'EMPORDÀ	Ctra. de Cruïlles, 18-20	Mensual	Paperera a paperera	4	1
	ATC - OFICINA TERRITORIAL A SANTA COLOMA DE FARNERS	Ctra. de Sils, 57	Mensual	Paperera a paperera	4	1
LLEIDA	DELEGACIÓ TERRITORIAL A LLEIDA	C. De Lluís Companys, 1, 2n i 3r pis	Mensual	En un sol punt	15	6
	ATC-OFICINA TERRITORIAL A LA SEU D'URGELL	C. Germandat de Sant Sebastià, 10	Mensual	Paperera a paperera	3	1
TARRAGONA	DELEGACIÓ TERRITORIAL A TARRAGONA	C. Del Vapor, 4-6, 2n pis	Mensual	En un sol punt	15	6
	ATC-OFICINA TERRITORIAL A REUS	Pg. de Prim, 14	Mensual	Paperera a paperera	6	1
	ATC-OFICINA TERRITORIAL A TORTOSA	Av. de Catalunya, 91 (plaça de la Corona d'Aragó)	Mensual	Paperera a paperera	5	1

(*) Durant el mes d'agost només es farà una recollida a l'edifici del Passeig de la Zona Franca, 46. A la resta d'oficines no es farà recollida