

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE RECOLLIDA I GESTIÓ D'OLIS VEGETALS USATS

1. Introducció:

Barcelona de Serveis Municipals (BSM) és una empresa de l'Ajuntament de Barcelona que va néixer l'any 2002 amb l'objectiu d'unificar en una sola societat la prestació de serveis municipals. Actualment, les activitats que gestiona BSM són variades i inclouen des d'aspectes relacionats amb la mobilitat fins a la gestió d'instal·lacions de referència dedicades a la cultura, lleure i biodiversitat.

BSM té com a missió contribuir al desenvolupament de Barcelona i la millora de la qualitat de vida de la ciutadania i visitants, gestionant serveis encarregats per l'ajuntament de Barcelona amb eficiència, flexibilitat i proactivitat, aportant valor en pro de la sostenibilitat social i econòmica.

2. Antecedents:

Al 2011 es va tramitar un contracte entre Parc d'Atraccions del Tibidabo, S.A. (actualment integrada dins BSM) i CAVISA RECICLA, S.L.U. per acordar els requeriments necessaris en relació al servei de recollida i gestió dels olis vegetals usats generats en el servei de restauració.

Al 2024, i amb l'obertura dels locals de restauració del Balcó Gastronòmic del Port Olímpic, va ser necessari cobrir aquest servei amb caràcter d'urgència, i per aquest motiu, es va tramitar un contracte d'ingrés amb REFOOD, S.L.U. d'una durada màxima d'un any.

Aquest 2025, doncs, per tal de renovar el contracte del Tibidabo i cobrir el servei de Port quan finalitzi el contracte vigent, esdevé necessari tramitar una nova licitació per poder adjudicar el servei de recollida i gestió d'olis vegetals usats a una empresa especialitzada.

3. Objecte:

L'objecte d'aquest contracte és adjudicar el servei de recollida i gestió d'olis vegetals usats en les instal·lacions de restauració de BSM (propis, llogats o subcontractats) a una empresa especialitzada que el pugui valoritzar per tal de generar-ne un subproducte.

Aquest servei també contempla l'entrega dels contenidors, recipients i tot equipament necessari per emmagatzemar el residu.

4. Àmbit d'aplicació:

BSM és propietària i/o gestiona nombroses Unitats de Negoci que disposen de serveis de restauració, ja siguin propis o subcontractats. Així, aquest contracte és d'aplicació a totes les Unitats de Negoci de BSM que puguin generar olis vegetal usats, però principalment:

- Tibidabo:
 - Quantitats estimades anuals: 1.500 kg
 - Freqüència de recollida: mensualment
- Port Olímpic:
 - Quantitats estimades anuals: 500 kg
 - Freqüència de recollida: trimestralment

5. 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 BSM 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.
- 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 152/2017, del 17 d'octubre, actualitza la classificació, la codificació i les vies de gestió dels residus a Catalunya.
- Reial Decret 679/2006, modificat per l'Ordre ARM/795/2011, que estableix la responsabilitat ampliada del productor i la necessitat d'una recollida selectiva i un tractament adequat.

6. Prescripcions tècniques necessàries de l'eina:

L'empresa adjudicatària haurà d'efectuar la recollida dels olis vegetals usats dins el servei i que contempla els següents processos i prestacions, segons es descriuen en el present plec de prescripcions tècniques:

- Contenerització dels residus, 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 previst (incloent els elements auxiliars per contenir possibles vessaments accidentals).
- Recollida separada dels residus previstos en el present contracte 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.
- Trasllat dels mateixos fins a la planta de transferència o centre de tractament on seran gestionats mitjançant una valorització R0303 (valorització d'olis de cuina usats, greixos animals i altres olis vegetals per a la producció de biocarburants) i sempre complint amb els requisits establerts per BSM i amb la normativa vigent.
- Gestoria de tota la documentació necessària d'acord a la normativa vigent (veure apartat 6.5. Documentació de servei) i a d'altres lleis que puguin sorgir durant la vigència del present contracte.
- Servei de manteniment dels contenidors (i elements auxiliars com cubetes de retenció), en cas de que hi hagi algun que es malmeti per l'ús.

6.1. Horaris i freqüències de servei:

Els serveis de recollida es podran realitzar en horari de dia o vespre 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 divendres.

Es buscarà un horari conjunt i comú per facilitar la recollida per part de l'adjudicatari, però la data i hora finals 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 BSM, 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 BSM justificarà raonadament l'emergència).

6.2. Operativa de la recollida i transport del residu:

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

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

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

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

- Realitzar una visita als Punts Verds i altres Punts d'emmagatzematge de residus de BSM per comprovar que no hi ha dificultats alhora d'accedir a les instal·lacions (si es considera necessari).
- Entregar tots els contenidors (bidons amb un volum adequat en funció de la previsió de residus generats en cada centre) i elements auxiliars necessaris (cubetes de retenció) per garantir que el residu es pugui emmagatzemar sota unes condicions de seguretat adequades.

Aquestes cubetes han de ser homologades, d'acer galvanitzat o polietilè, amb un volum de cubeta d'entre 120 i 240 L i amb càrrega estàtica d'entre 500 i 950 kg/m².

- Tramitar tota la documentació legal associada a cadascun dels residus previstos que es recolliran (veure apartat 6.5. Documentació de servei).

Per part de BSM:

- Lliurar un llistat amb els responsables assignats per coordinar els serveis de gestió de residus, 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:

Recollida d'un residu emmagatzemat en un bidó llogat a l'empresa adjudicatària:

Des de la Unitat es sol·licitarà una retirada quan hi hagi una quantitat rellevant de bidons plens d'olis vegetals usats, per tal d'optimitzar el transport. Rebuda la petició, l'empresa adjudicatària respondrà a la petició en un màxim de 24 hores, i realitzarà el servei en un màxim de 72 hores (sense incloure caps de setmana i festius).

El dia abans o el mateix dia del servei, l'empresa adjudicatària tramitarà el FS/DI i realitzarà la recollida amb tots els mitjans necessaris.

La recollida consistirà en la substitució del bidó ple per un de buit. Aquesta operació s'ha de realitzar de tal manera que s'evitin vessaments accidentals. En qualsevol cas, el resultat final ha de ser que la instal·lació es queda amb un bidó buit, net i completament operatiu per seguir realitzant la seva funció.

Un cop finalitzat el servei, i entregat el residu a la planta final, l'empresa adjudicatària haurà de signar i tancar el FS/DI (veure apartat 6.5. Documentació de servei) per demostrar que tot s'ha realitzat d'acord a la normativa vigent i a les especificacions del contracte.

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

- Que es reculli la totalitat del residu dipositat pels usuaris en el contenidor corresponent, inclosos el que s'hagi dipositat en els voltants del mateix.
- Que es disposi de tot l'equipament i material necessari per realitzar el servei (contenidors, 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 BSM 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, principalment evitant vessaments accidentals.
- 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 BSM, 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 BSM.

6.3. Etiquetes:

Tot i que els olis vegetals no estan obligats a identificar-se mitjançant una etiqueta normativa concreta, sí que es requereix de BSM que l'empresa adjudicatària dissenyi o disposi d'una etiqueta que permeti la seva identificació de manera ràpida i fàcil. Aquesta etiqueta ha de contenir:

- 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, plastificades per aguantar les inclemències meteorològiques (en cas que el contenidor estigui ubicat a l'exterior) i amb el següent contingut:
 - El logotip de BSM.
 - El logotip de l'empresa adjudicatària.
 - El nom comú del residu amb el seu codi LER.
 - Un dibuix representatiu del residu en qüestió.

Aquesta etiqueta ha d'acompanyar als recipients tant en l'entrega de bidons en l'inici del servei com en els nous bidons que es vagin reposant en substitució dels plens.

6.4. Gestió i tractament del residu:

Per la naturalesa concreta del residu contemplat en l'abast del present contracte, s'exigeix que aquest es gestioni segons la via R0303 "valorització d'olis de cuina usats, greixos animals i altres olis vegetals per a la producció de biocarburants".

En cas que el residu no es pugui gestionar mitjançant aquesta via de gestió, ja sigui perquè està contaminat o perquè presenta impropis, l'empresa adjudicatària ho haurà de notificar a BSM, evidenciant-ho amb fotografies i/o informes. En aquest cas, BSM prendrà les mesures oportunes per evitar que succeeixi en un futur.

Pel contrari, si BSM detecta que en algun dels serveis no s'ha aplicat aquesta via de gestió i no s'ha notificat, procedirà a penalitzar a l'empresa adjudicatària per incompliment contractual.

6.5. 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 BSM els retorni signats. Aquest CT haurà de contenir tots els apartats descrits en el Real Decret 553/2020.
 - 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.

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:
 - Informació de serveis prestats: dins els 7 primers dies hàbils de cada mes, l'empresa adjudicatària haurà d'enviar a la persona responsable del contracte per part de BSM (o qui ella consideri) un document en format pdf on consti la següent informació de cadascun dels serveis prestats;
 - Data de la retirada;
 - Quantitat de residu associat;
 - Referència de l'albarà i FS/DI pertinents;
 - el preu unitari definit per contracte de cadascun d'ells i l'import total a pagar (abans IVA i amb IVA).
 - els codis dels albarans de bàscula o de servei de l'empresa adjudicatària.

Un cop validat el document anterior, es donarà l'aprovació a l'empresa adjudicatària i tramitarà la factura proforma. En cas que aquesta sigui incorrecte, BSM comunicarà les correccions i les tindrà en compte a la factura proforma.

- Albarans de bàscula dels residus recollits (si així ho sol·licita BSM). Aquests albarans (juntament amb les FS/DI si així ho considera BSM) s'hauran d'adjuntar al mateix correu del document "Informació de serveis prestats". Les dades d'aquests albarans hauran de coincidir amb la informació presentada.

6.6. Model de relació BSM – Adjudicatari:

Per tal de no afectar negativament el desenvolupament de l'activitat diària de les instal·lacions, BSM ha de garantir una comunicació efectiva i continua amb l'empresa adjudicatària.



La finalitat d'aquesta comunicació és la de realitzar el seguiment dels serveis i resoldre les incidències, quan succeeixin, en el menor temps possible. Per aquest motiu, es demana a l'empresa adjudicatària el següent:

- Una persona responsable del contracte per part de l'empresa adjudicatària designada com a persona directora del Servei, que actuarà com a interlocutora vàlid entre BSM i l'empresa adjudicatària.

Aquesta persona haurà de facilitar el número de telèfon i estar localitzable de dilluns a divendres, i serà la responsable de la correcta organització dels treballs a realitzar.

En el cas que la persona Directora del Servei deixi de treballar per l'empresa adjudicatària, s'haurà de notificar als responsables de BSM el canvi amb antelació suficient, facilitant el nou contacte.

- Alhora de sol·licitar un servei, s'enviarà un correu o es realitzarà una trucada al departament encarregat de la logística, posant en copia a la persona directora del servei per part de l'empresa adjudicatària.
Un cop realitzat el servei, l'empresa adjudicatària haurà de notificar, mínim via correu, que aquest s'ha prestat de manera satisfactòria. En cas que s'hagi produït cap incidència durant el mateix, serà en aquest mateix correu on es notifiqui.

6.7. Termini d'inici de la Prestació del Servei:

L'empresa adjudicatària haurà de començar a prestar els serveis objecte d'aquest contracte, un cop finalitzat el termini de l'actual contracte. Si quan s'adjudica aquesta licitació l'actual contracte ja ha finalitzat, llavors haurà d'iniciar la prestació del servei de manera immediata.

En el moment d'iniciar qualsevol dels serveis, l'adjudicatari haurà de disposar de tot el personal, equips, maquinària i instal·lacions descrit en la seva oferta, començant a prestar el servei en la forma descrita a la mateixa.

6.8. Control de la Qualitat del Servei (SLA):

Com s'ha comentat anteriorment, la bona execució d'aquest servei és imprescindible per evitar afectacions negatives al propi desenvolupament de l'activitat de la instal·lació. Per aquest motiu, BSM establirà els controls que consideri adients al llarg de tot el procés per assegurar la qualitat del servei per part de l'entitat adjudicatària.

Aquest control de qualitat del servei, o *Service Level Agreement*, té la finalitat de fixar el nivell establert de la qualitat mínima del servei ofert pels licitadors, i venen marcats pels terminis de prestació de servei definits, resumits en la següent taula i avaluats mensualment dins el seguiment del contracte.

Control de Qualitat (SLA)	Criteris d'acompliment/ incompliment	Import penalitzat/bonificat
Termini de resposta	Resposta de la petició (indicant per quan es programa el servei) dins de les 24 hores posteriors a la petició.	Penalització d'un 1% de l'import mensual.
Termini per la prestació de servei	Realització del servei de recollida d'un residu emmagatzemat en contenidor dins de les 72 hores posteriors a la petició.	Penalització d'un 5% de l'import mensual.
	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 5% de l'import mensual.
Termini per l'entrega de documentació requerida	Entrega de la documentació requerida (proformes, etc.) dins dels primers 5 dies hàbils de cada mes.	Penalització d'un 1% de l'import mensual.
	Entrega de la documentació requerida esmenada (Excel de seguiment de servei, etc.) dins de les 24 hores posteriors a la sol·licitud de correcció per part de BSM.	Penalització d'un 0,5% de l'import mensual.

Aquests SLA es revisaran mensualment i es validaran per cadascun dels serveis prestats. En els mesos que hi hagi més d'un servei que no hagi complert els terminis marcats en el present contracte, es sumaran les penalitzacions corresponents.

6.9. Infraccions:

A continuació es defineixen les infraccions (exclosos els SLA que controlen els terminis de prestació de servei (mirar 6.8. Control de la Qualitat del Servei (SLA))) que determinen aquelles deficiències o desviacions respecte requeriments específics comentats al llarg del present document no relacionades amb els estàndards de qualitat.

Infraccions lleus: Tindran la qualificació d'infraccions lleus, les següents:

- La manca de col·laboració amb el responsable del contracte designat per Barcelona de Serveis Municipals.
- La intervenció en assumptes interns de la companyia, sense cap motiu.
- L'incompliment de la normativa sobre medi ambient, qualificats com a lleus per la normativa específica.
- La manca de comunicació a BSM de qualsevol substitució o modificació de personal i/o dels vehicles.

Infraccions greus: Tindran la consideració d'infraccions greus, les següents:

- 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.
- La no disposició de personal suplent per a un determinat servei.
- No retirar el personal adscrit a l'execució del contracte després que el responsable del contracte exigeixi la substitució.
- El canvi d'ubicació dels recipients sense posar en coneixement, prèviament, a BSM i sense esperar la seva aprovació.
- No respectar la divisió de les fraccions de residus, comportant una barreja dels mateixos i per tant, una gestió deficient.
- El tracte incorrecte cap al responsable del contracte per part del Director de Servei designat per l'empresa contractista.
- 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.
- L'incompliment de les normes de caràcter general aplicables al servei o les ordres i indicacions assenyalades per Barcelona de Serveis Municipals.
- La reiteració d'infraccions lleus.
- La no entrega de l'etiquetatge exigint per contracte en el format estipulat per BSM.

Infraccions molt greus: Tindran la consideració d'infraccions molt greus les següents:

- La resistència als requeriments fets per BSM o la seva inobservança quan produeixin un perjudici molt greu a l'execució del contracte.
- L'incompliment de la normativa de medi ambient, en casos qualificats de molt greus 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 BSM.
- L'incompliment de les prescripcions relatives a la subcontractació.
- 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, principalment per vessaments accidentals.
- La liquidació amb ànim fraudulent, de les tarifes de forma incorrecta.
- La reiteració d'infraccions greus.
- La generació de danys a les instal·lacions on es realitzen els serveis o la utilització inadequada de les infraestructures de BSM 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.

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, Barcelona de Serveis Municipals 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.

Barcelona, a data de la signatura digital

Sra. Berta Aubets Quintana
Cap Àrea de Medi Ambient i Energia
Barcelona de Serveis Municipals, S.A.