



**PLEC DE CONDICIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI D'ASSISTÈNCIA TÈCNICA PER AL SEGUIMENT DEL PLA RESIDU ZERO DE BARCELONA 2021-2027 I COMPLETAR L'ABAST TEMPORAL DEL PLA (PELS ANYS 2026 I 2027)**

## **1. ANTECEDENTS**

La ciutat de Barcelona disposa d'un *Pla Residu Zero (PRZ) 2021-2027* que constitueix l'instrument de planificació de l'Ajuntament per a la gestió i prevenció de residus i, d'altra banda, incorpora també els objectius estratègics i les línies d'actuació del Compromís ciutadà per una Barcelona més sostenible i l'Estratègia d'impuls del consum responsable 2016-2019 en aquells aspectes relacionats amb la prevenció de residus i ús eficient dels recursos.

Per tal d'analitzar els resultats obtinguts, avaluar l'aplicació de mesures i el compliment dels objectius establerts i poder incorporar millores i/o oportunitats, és necessari dur a terme un seguiment continu del *Pla Residu Zero 2021 - 2027*.

L'anterior contracte de seguiment del Pla Residu Zero tenia una durada de 2 anys prorrogable 1 any més. Per tant, no cobria la totalitat de l'abast temporal del Pla. Per això és necessari una nova contractació del servei per cobrir el seguiment del Pla pels anys 2026 i 2027.

## **2. OBJECTE DEL CONTRACTE**

L'objecte d'aquest contracte de serveis és l'assistència tècnica per al seguiment del *Pla Residu Zero de Barcelona 2021-2027* i completar l'abast temporal del Pla (pels anys 2026 i 2027), amb mesures de contractació pública sostenible, que ha de permetre de forma continua l'avaluació de les actuacions implementades i dels resultats obtinguts al llarg del Pla juntament amb la incorporació de millores i/o oportunitats que es detectin al llarg del procés de seguiment.



### **3. TASQUES DEL CONTRACTE**

Les tasques a desenvolupar en el marc del seguiment del Pla Residu Zero de Barcelona 2021-2027, en endavant anomenat Pla Residu Zero o senzillament Pla, són les següents:

#### **1. Assessorament i suport tècnic:**

- Proveir l'assessorament tècnic i documental, durant la vigència del contracte, per desenvolupar les accions, de cada actuació, definides en el document del Pla Residu Zero.
- Donar suport i assessorament al departament de Gestió de Residus en diferents consultes relacionades amb la implantació del Pla.
- Vist que s'han produït força canvis normatius des de l'aprovació del Pla caldrà proposar actualitzar les novetats legislatives i proposar adaptacions des les actuacions del Pla, si calgués.

#### **2. Recollida i anàlisi d'informació:**

- El seguiment del Pla Residu Zero ha d'incorporar totes les accions i subaccions que realitza l'Ajuntament de Barcelona en l'àmbit de l'estratègia residu zero. Per tant, el seguiment no es limitarà només a les accions previstes que realitzi la Direcció de Serveis de Neteja i de Gestió de Residus sinó també a les que realitzin altres departaments i direccions del mateix Ajuntament i que es troben incloses en el Pla. Per tant cal:
  - Contactar amb tots els agents de les accions, i fer reunions en que cas que sigui necessari.
  - Recollir la informació de cada una de les accions dutes a terme cada any en el marc del Pla. Caldrà recopilar tant la informació quantitativa com qualitativa i descriptiva que permeti conèixer en què ha consistit l'acció i quins han estat els principals indicadors.
  - Calcular les dades dels indicadors quantitius i qualitius del Pla, tant els específics de les actuacions, i les seves accions i/o subaccions, com els globals del Pla.
  - Analitzar el flux de residus generats i estalviats, en cas que sigui possible, per la implementació de les accions i /o subaccions del Pla.

#### **3. Seguiment, control i avaluació del Pla:**



- Avaluar el grau de compliment i d'adequació dels objectius previstos al Pla al llarg dels anys.
- Valorar que les accions, o subaccions, del Pla Residu Zero que es vagin implementant i assegurar que s'estiguin executant en el termini previst. En cas contrari identificar les subaccions prioritàries i proposar-ne un nou calendari.
- Revisar exhaustivament l'evolució i l'estat de la implantació de les actuacions i dels indicadors corresponents. Aquesta revisió haurà d'incloure mesures correctores i propostes de millora per l'acompliment dels objectius, si calgués. Per fer-ho, es convocaran com a mínim dues reunions estratègiques l'any amb el comitè de seguiment del Pla.
- Detectar possibles incidències i aplicar millores tant en la preparació i implementació de les subaccions previstes com en els indicadors de seguiment i en l'avaluació de les actuacions al llarg dels anys següents.

#### **4. Elaboració de documents:**

Pel seguiment del Pla s'ha previst elaborar i entregar diversos documents:

- **Memòries anuals del Pla:** elaborar les memòries anuals del Pla Residu Zero durant el període de vigència del contracte. Les memòries hauran de descriure les actuacions implementades i els resultats obtinguts cada any com a conseqüència de l'aplicació del Pla, així com els indicadors de les accions, i subaccions que contempli cada actuació, i els globals del Pla.

Les memòries anuals es lliuraran a l'Ajuntament dins del primer semestre següent al que s'hagin realitzat les actuacions. Per això, l'adjudicatari haurà de sol·licitar, rebre i processar tota la informació relacionada amb les accions i subaccions del Pla de l'any anterior al que es redacti la memòria.

- **Fitxes accions i/o subaccions (Annexes a les memòries):** Cada actuació del Pla es pot dur a terme a través d'una o diverses accions a través de subaccions. El seguiment del Pla s'està duent a terme a escala d'acció i subacció en format fitxa. Per tant, durant el període de vigència del contracte caldrà seguir elaborant aquestes fitxes de seguiment amb els seus indicadors corresponents.
- **Quadre de seguiment de l'evolució del Pla:** elaborar un quadre de seguiment de l'evolució de resultats del Pla per anys i actuació i/o subacció (si s'escau), amb indicadors mínims: flux de residus, activitats realitzades, públic impactat, residus evitats (kg), emissions evitades (kg CO<sub>2</sub> eq). Caldrà adaptar-los o afegir-ne d'altres específics en funció de la subacció. El quadre s'entregarà en un full/s de càlcul/s.



- **Balanç final del Pla 2021 – 2027:** redactar un balanç final on s'analitzin com a mínim els objectius assolits, discussió dels resultats (valoració de accions i/o subaccions), rànquing d'accions i aspectes de millora), conclusions i aspectes a destacar per a l'elaboració del succeïu Pla.

## **5. Observatori Residu Zero:**

L'Observatori Residu Zero és l'òrgan consultiu, creat en el marc del contracte anterior de seguiment del Pla Residu Zero, format per grup d'experts, i representants d'entitats de referència, en l'àmbit del residu Zero que per la seva activitat o expertesa poden aportar criteri en el seguiment del Pla i de l'execució de les accions incloses.

L'empresa adjudicatària haurà de garantir la continuïtat de l'Observatori Residu Zero, per fer-ho haurà de:

- Organitzar, com a mínim una sessió de treball anual, on es reportin les actuacions dutes a terme i el compliment dels objectius del Pla. Durant la sessió caldrà recollir l'opinió dels membres, debatre millores i analitzar on focalitzar els esforços per a millorar el compliment del Pla. Es podran dur a terme més sessions de l'Observatori Residu Zero si es considera necessari.
- Donar suport en la convocatòria als membres de l'Observatori i ocupar-se de tot allò que calgui per a l'organització de la sessió.
- Preparar els materials necessaris per a la sessió (programa, presentació, espai, etc).
- Dinamitzar la participació dels membres, i garantir la sistematització i la integració de les seves aportacions en el procés de seguiment i avaluació del Pla.
- Fer acta de la sessió i preparar-la per enviar als participants.
- Confeccionar els materials de difusió per xarxes socials (fotos de la sessió, posts, etc).

## **6. Altres tasques:**

Donar suport en el seguiment i fer el registre de les actuacions municipals a la web de la Setmana Europea de Residus.

## **4. METODOLOGIA DE TREBALL**



Per tal d'acomplir amb el capítol 3. TASQUES DEL CONTRACTE, la metodologia de treball haurà de seguir els següents els criteris:

- Coordinació amb l'equip tècnic de l'Ajuntament, que permeti realitzar un seguiment del Pla ajustat als objectius d'aquest Plec, reduint al màxim la càrrega de treball sobre l'equip tècnic de l'Ajuntament. La feina de l'equip tècnic municipal es concentrarà en allò que aportí valor al seguiment del Pla i, en especial, en la presa de decisions en base a l'anàlisi de les diferents propostes plantejades que aportí l'adjudicatari.
- Constitució, sota la direcció de l'Ajuntament, d'un comitè de seguiment a qui correspondrà supervisar l'execució del contracte, adoptar les decisions i dictar instruccions necessàries per a la seva correcta realització. Aquest òrgan estarà integrat per part de l'adjudicatari pel coordinador responsable del projecte i pel tècnic de projecte, i per part de l'Ajuntament pel responsable del contracte i els representats de l'Ajuntament que en cada sessió es consideri oportú, que seran els que resoldran respecte les propostes que s'avaluïn.
- El comitè de seguiment es reunirà amb una periodicitat mínima de 4 cops l'any per tal de valorar l'evolució de les actuacions implementades, els resultats assolits i les possibles propostes de millora. En qualsevol cas, l'equip del comitè de seguiment també es reunirà quan les circumstàncies ho determinin, en un termini màxim de 48 hores des de la seva convocatòria.
- L'empresa contractista redactarà l'acte de totes les reunions celebrades, i el contingut d'aquestes haurà de ser ratificat per la resta de membres de la comissió. Així mateix, l'empresa enviarà l'acta als representants de l'Ajuntament en un termini no superior a 2 dies després de la reunió.
- La metodologia ha garantir l'eficàcia i eficiència de les reunions de treball amb l'Ajuntament. Per tant, s'establiran mecanismes per assegurar i consolidar les decisions, determinar punts d'avançament, de validació dels indicadors i de conclusions intermèdies, i qualsevol altra mesura que permeti reduir les ineficiències i ineficàcies durant el procés.
- La metodologia també ha de permetre als tècnics responsables de l'Ajuntament poder extreure totes les idees i propostes que considerin. L'empresa adjudicatària serà la responsable de traslladar-les i reflectir-les en el seguiment del Pla.
- Els documents finals (memòries anuals, fitxes i balança final) es lliuraran en format digital i hauran d'incloure una còpia en format PDF navegable, és a dir, que es puguin fer cerques. Aquests documents es publicaran al Repositori Obert del Coneixement de l'Ajuntament de Barcelona (BCNROC).



- També s'entregaran els materials de treball com fulles de càlcul així com una explicació de la metodologia pel procés de càlcul, etc

## **5. MITJANS HUMANS, ORGANITZATIUS I MATERIALS**

Les empreses licitadores presentaran una relació de les persones adscrites al projecte tot indicant la justificació de la seva capacitat per a dur a terme l'encàrrec i el rol de cada una d'elles. Com a garantia de l'adscripció d'aquests treballadors, l'adjudicatari, junt amb l'oferta, haurà de presentar un informe detallant: l'organigrama, la composició de l'equip, i responsabilitats de cadascun dels implicats.

Per a portar a terme els treballs objecte d'aquest contracte, l'empresa adjudicatària posarà a disposició, com a mínim, els mitjans personals següents:

- Un coordinador i responsable de projecte, titulat superior, amb grau universitari i màster o titulació equivalent en l'àmbit de les ciències ambientals, l'enginyeria o d'altres que facultin per a l'exercici de les funcions del projecte objecte de contracte. El coordinador serà la persona responsable de la interlocució amb l'Ajuntament de Barcelona.
- Un tècnic de projecte, titulat mitjà, amb grau universitari o titulació equivalent en l'àmbit de les ciències ambientals, l'enginyeria o d'altres que facultin per a l'exercici de les funcions del projecte objecte de contracte

Com a experiència mínima, tant el coordinador i responsable com el tècnic del projecte hauran d'acreditar haver participat en:

- L'elaboració i redacció d'un mínim de dos plans de prevenció o gestió de residus.
- Un mínim d'un projecte relacionat amb l'assistència tècnica en seguiment de plans de prevenció o de gestió de residus en municipis de més de 100.000 habitants.

En tot cas, l'empresa licitadora disposarà de l'equipament necessari per dur a terme el seguiment del Pla. En el cas d'utilitzar algun tipus de mitjà tecnològic específic en farà esment especialment per especificar la seva rellevància i adequació per a dur a terme les tasques previstes. No s'inclouran com a mitjans tecnològics específics els programaris ofimàtics habituals de tractament de textos o fulls de càlcul.

## **6. COMUNICACIÓ INCLUSIVA**



És important tenir present la manera com les persones volem ser anomenades i escoltar-nos. Els canvis a les nostres societats són constants i configuren una pluralitat que cada cop més abraça la seva diversitat i la seva complexitat. Per això, l'Ajuntament de Barcelona treballa per avançar en la comunicació inclusiva en l'exercici de les seves activitats:

<https://ajuntament.barcelona.cat/guia-comunicacio-inclusiva/>

En aquest sentit, el mateix ajuntament disposa d'una guia de comunicació inclusiva que els adjudicataris hauran de tenir en compte en l'exercici de les seves tasques relacionades amb el contracte. La guia es troba en el següent enllaç:

<https://ajuntament.barcelona.cat/guia-comunicacio-inclusiva/pdf/guiaInclusiva-ca.pdf>

## **7. TERMINI D'EXECUCIÓ**

S'estableix que el termini d'execució del servei serà des de juny de 2026 fins a 31 de desembre de 2028.

Montserrat Montañola Culebras  
Responsable de recollida selectiva