


Codi de verificació	 716U4Z1K0U4K4X0B0PGU
Procediment: N488 Contractació de serveis	
Expedient: 2656/2026	Document: 20718/2026

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DE CONTRACTACIÓ DE SERVEIS

Primer. Objecte del contracte

Retirada, transport i gestió de residus provinents d'actuacions de la Brigada d'Obres de l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès.

Segon. Característiques tècniques dels serveis o prestacions

En la determinació de les prescripcions, s'han tingut en compte els arts. 124 a 128 de la LCSP sobre definicions i regles per a l'establiment de prescripcions tècniques.

El servei a prestar inclou el subministrament dels contenidors, les retirades dels contenidors sol·licitats amb la runa generada, el transport a la planta autoritzada i el tractament de tots els residus tipus (runa neta, runa bruta i residu banal).

El servei a prestar s'haurà de realitzar en 24 hores des del moment que es fa la petició des del Servei de Manteniment Municipal.

L'adjudicatari estarà obligat a proporcionar els fulls de seguiment de la gestió de la runa en cas que siguin sol·licitats per l'Ajuntament, sense que pugui repercutir cap cost per aquest concepte.

2. 1 Requisits socials, mediambientals i de sostenibilitat

2.1.1 Requisits generals

L'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès, té implantat un Sistema Integrat de Gestió segons les normes UNE-EN-ISO 14001:2004, UNE-EN-ISO 9001:2008 i OSHAS 18001:2007. L'adjudicatari del contracte haurà de complir amb el que s'estableix a la política integrada de qualitat, medi ambient i de prevenció de riscos laborals que es pot consultar al web de qualitat, medi ambient i de prevenció de riscos laborals que es pot consultar al web <https://www.santcugat.cat/web/politica-gestio>

El sistema de gestió considera la prevenció de riscos, els aspectes ambientals i els criteris de qualitat de les activitats pròpies executades directament o externes mitjançant empreses contractades.

El contractista adoptarà les mesures oportunes per a l'estricta compliment de la legislació mediambiental vigent (comunitària, estatal, autonòmica i local) que siguin d'aplicació al treball realitzat.

El contractista es compromet a subministrar informació immediata a l'Organització sobre qualsevol incident que es produeix en el curs del treball encomanat.

Davant l'incompliment d'aquestes condicions, l'Organització pot procedir a la suspensió del servei, i les pèrdues que es derivin seran assumides pel contractista.

2.1.2 Requisits específics

Documentació específica a lliurar per part de l'adjudicatari:

- Full d'acceptació de residus per gestor autoritzat
- Entrega semestral de la següent informació:
 - ✓ Registres del total de runes gestionades

2.1.3 Aspectes socials

Establertes en el plec de clàusules administratives particulars.

2.1.4 Aspectes mediambientals

Es valorarà la utilització de vehicles respectuosos amb el Medi Ambient

2.2 Habilitació empresarial

Caldrà estar inscrit en el Registre general de gestors de residus de Catalunya segons el Decret 197/2016 de 23 de febrer, sobre la comunicació prèvia en matèria de residus i sobre els registres generals de persones productores i gestores de residus de Catalunya i complir amb el que s'estableixi en el Decret 89/210 de 29 de juny, pel qual s'aprova el programa de gestió de residus de la construcció de Catalunya (PROGROC) on es regula la producció i gestió dels residus de la construcció i demolició, i el cànon sobre la deposició controlada dels residus de la construcció.

2.3 Documentació a lliurar pel contractista

Caldrà presentar amb les factures corresponents, els albarans de recollida dels contenidors, l'albarà de la bàscula de pesatge de la planta de tractament així com el full de seguiment en cas que sigui sol·licitat per l'Ajuntament.

A nivell tècnic i amb la finalitat de fer un correcte seguiment de l'execució del contracte, mensualment, caldrà lliurar al responsable municipal (preferiblement en format digital) un full resum en el que s'indicarà:

- Data i número d'albarà de lliurament de contenidors
- Data i número d'albarà de recollida de contenidors
- Valor del pesatge real a la planta de tractament
- Valoració del servei segons preus de contracte

Tercer. Acta d'inici de prestació del servei

Una vegada formalitzat el contracte en document administratiu, s'haurà d'estendre l'acta d'inici de prestació del servei, per triplicat exemplar, que serà signada pel legal representant de l'empresa i el responsable del contracte. Aquest haurà de remetre un dels exemplars a la Secció de Contractació i Compres per a la seva incorporació a l'expedient.

Quart. Entrega dels treballs i/o realització dels serveis

El contractista haurà d'entregar els treballs realitzats dins del termini estipulat en el contracte; el responsable del contracte efectuarà l'examen de la documentació presentada i, si estimés



complides les prescripcions tècniques i restants condicions contractuals, proposarà que es porti a terme la seva recepció.

En el cas que estimés incomplides les prescripcions tècniques del contracte, donarà per escrit al contractista les instruccions precises i detallades amb la finalitat d'esmenar les faltes o defectes observats, fent constar en l'esmentat escrit el termini per efectuar les esmenes i les observacions que estimi oportunes.

En cas de reclamació per part del contractista respecte de les observacions formulades, el responsable del contracte l'eleva, amb el seu informe, a l'òrgan de contractació per a la seva resolució.

Si el contractista no reclama per escrit respecte a les observacions del responsable del contracte, s'entendrà la seva conformitat quedant obligat a corregir o esmenar els defectes detectats.

En serveis de prestació continuada, el plec de clàusules administratives podrà establir altres formes de constatar la correcta execució dels serveis prestats.

Cinquè. Recepció dels treballs i serveis

Quan la prestació s'ajusti a les condicions del contracte procedirà la seva recepció i s'estendrà l'acta corresponent que serà signada pel responsable del contracte i el representant legal del contractista.

Si la prestació no fos ajustada a les condicions necessàries per procedir a la seva recepció es donaran per escrit les instruccions oportunes al contractista a fi que esmeni els defectes observats i compleixi les seves obligacions en el termini que per això es fixi; no procedirà la recepció fins que les instruccions hagin estat complimentades, estenent-se llavors l'acta corresponent.

En serveis de prestació continuada, el plec de clàusules administratives podrà preveure altres formes de recepció.

L'acta de recepció serà estesa per triplicat exemplar, un dels quals serà incorporat a l'expedient de contractació.

Sisè. Obligacions en matèria de prevenció de riscos laborals

1. El contractista està obligat al compliment de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals i restant legislació general i sectorial aplicable en aquesta matèria respecte dels treballadors adscrits a la contracta.
2. En el supòsit de concurrència de treballadors del contractista amb altres treballadors en un centre de treball municipal, l'Ajuntament vetllarà pel compliment de la normativa de prevenció de riscos laborals per part de les empreses que presten serveis corresponents a la pròpia activitat en els termes establerts pel RD 171/2004, de 30 de gener, pel qual es desenvolupa l'art. 24 de Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals, en matèria de coordinació d'activitats empresarials.

L'Ajuntament facilitarà a l'empresa que resulti adjudicatària del contracte els documents i informació a que es refereix l'art. 7 del Reial Decret 171/2004, de 30 de gener, relatius a: Avaluació de riscos del centre de treball, mesures de prevenció, pla d'emergència i qualsevol altre que correspongui.



El contractista resta obligat a presentar, abans de formalitzar-se l'acta d'inici de prestació del servei, els documents que seguidament s'indiquen en compliment del que disposa l'art. 10.2 del Reial Decret 171/2004:

- a) Avaluació de riscos i planificació de l'activitat preventiva.
- b) Compliment de les obligacions en matèria d'informació i formació respecte dels treballadors que vagin a prestar serveis al centre de treball.
- c) Qualsevol altre que l'Ajuntament consideri convenient o necessari.

3. El contractista tindrà accés a la documentació municipal a través de la plataforma informàtica autoritzada per l'Ajuntament en la forma que li serà indicada pel responsable del contracte i haurà de presentar el documents a través de la mateixa plataforma.

Setè. Normativa sectorial aplicable

- Decret 197/2016 de 23 de febrer, sobre la comunicació prèvia en matèria de residus i sobre els registres generals de persones productores i gestores de residus de Catalunya
- Real Decreto 105/2008, de 1 de febrero, por el que se regula la producción y gestión de los residuos de construcción y demolición.
- Decret 1/2009, de 21 de juliol, pel qual s'aprova el Text refós de la llei reguladora dels residus
- Decret 89/2010, de 29 de juny, pel qual s'aprova el Programa de gestió de residus de la construcció de Catalunya (PROGROC), es regula la producció i gestió dels residus de la construcció i demolició, i el cànon sobre la deposició controlada dels residus de la construcció.
- Decret 152/2017 de 17 d'octubre, pel qual s'aprova la Classificació, la codificació i les vies de gestió dels residus a Catalunya