

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS**  
**SERVEI DE RESPONSABLE DE RESIDUS DE FERROCARRILS DE LA**  
**GENERALITAT DE CATALUNYA EN LES SEVES LÍNIES**  
**METROPOLITANES.**

ABRIL 2026

## INDEX

1. OBJECTE DEL PLEC .....	3
2. ÀMBIT D'ACTUACIÓ.....	3
3. DESCRIPCIÓ GENERAL DEL SERVEI .....	3
4. CONDICIONS I DESENVOLUPAMENT DEL SERVEI .....	5
5. REQUISITS DE FORMACIÓ I COMPETÈNCIA.....	7
6. NIVELL DE SERVEI.....	7
7. ANNEXOS .....	7

## 1. OBJECTE DEL PLEC

El present Plec de Prescripcions Tècniques té com a objectiu definir la prestació del servei de Responsable de Residus dels centres productors de residus de les Línies Metropolitanes de Ferrocarrils de la Generalitat de Catalunya (d'ara endavant FGC).

Els requeriments mínims previstos en aquest Plec, seran els que els licitadors hauran de prendre com a referència, tenint en compte que poden ser adaptats en base a la seva experiència, proposant la combinació de serveis que considerin adients en la seva oferta.

## 2. ÀMBIT D'ACTUACIÓ

L'àmbit d'actuació per a la realització del servei objecte de la licitació comprèn edificis, dependències i estacions de les Línies Metropolitanes d'FGC, que es detallen a les taules següents, així com totes aquelles ubicacions que calgui agregar en el futur, fruit de l'ordenació de l'activitat.

## 3. DISTRIBUCIÓ EN ÀMBITS

Aquesta licitació es distribueix en 3 ÀMBITS:

- ÀMBIT 1 - MATERIAL MÒBIL I INSTAL·LACIONS FIXES DEL COR I COM
- ÀMBIT 2 - FGC OPERADORA
- ÀMBIT 3 - EDIFICI D'OFICINES CORPORATIVES DE SARRIÀ (NEO)

## 4. CENTRES PRODUCTORS PER ÀMBITS

La relació de codis de centres productors (CPR) es facilitarà a l'adjudicatari.

A cada ÀMBIT hi ha un nombre de CPR donats d'alta, sense perjudici que durant l'execució del contracte pugui variar segons les necessitats de noves altes o de baixes.

Es detalla a continuació el nombre de CPR per cada ÀMBIT:

	<b>unitats</b>
<b>ÀMBIT 1 - MATERIAL MÒBIL I INSTAL·LACIONS FIXES DEL COR I COM</b>	<b>3</b>
<b>ÀMBIT 2 - FGC OPERADORA</b>	<b>30</b>
<b>ÀMBIT 3 - EDIFICI D'OFICINES CORPORATIVES DE SARRIÀ (NEO)</b>	<b>1</b>

## ÀMBIT 1 - MATERIAL MÒBIL I INSTAL·LACIONS FIXES DEL COR I COM

ÀREA	UBICACIÓ	CENTRE PRODUCTOR	ADREÇA	CODI POSTAL	MUNICIPI
MATERIAL MÒBIL	COR	1	ANTONI SEDÓ S/N	08191	RUBÍ
INSTAL·LACIONS FIXES	COR		ANTONI SEDÓ S/N	08191	RUBÍ
INSTAL·LACIONS FIXES	COM	2	VERGE DE MONTSERRAT S/N	08760	MARTORELL
MATERIAL MÒBIL	COM		VERGE DE MONTSERRAT S/N	08760	MARTORELL
MATERIAL MÒBIL	SANT BOI DE LLOBREGAT	3	CARRETERA DE SANT VICENÇ DELS HORTS BV 2002	08830	SANT BOI DE LLOBREGAT

## ÀMBIT 2 - FGC OPERADORA

ÀREA	ESTACIÓ	CENTRE PRODUCTOR	ADREÇA	CODI POSTAL	MUNICIPI	LÍNIA
FGC OPERADORA	CAN FEU (GRÀCIA)	1	CTRA. MOLINS DE REI, 32	08205	SABADELL	B-V
FGC OPERADORA	GRACIA	2	PL. GAL·LA PLACÍDIA, 28	08006	BARCELONA	B-V
FGC OPERADORA	HOSPITAL GENERAL	3	AV. FERROCARRIL, S/N	08190	SANT CUGAT DEL VALLÈS	B-V
FGC OPERADORA	PLAÇA CATALUNYA	4	PL. CATALUNYA, 1	08002	BARCELONA	B-V
FGC OPERADORA	PROVENÇA	5	C/ ROSSELLÓ, 219	08036	BARCELONA	B-V
FGC OPERADORA	SABADELL CREU ALTA	6	PG. PI I MARGALL, 29	08208	SABADELL	B-V
FGC OPERADORA	SABADELL NORD	7	PL. ESPANYA, 13A	08207	SABADELL	B-V
FGC OPERADORA	SABADELL PARC DEL NORD	8	PL. FORJADOR, 1	08207	SABADELL	B-V
FGC OPERADORA	SABADELL PLAÇA MAJOR	9	PG. DE LA PL. MAJOR, 15	08201	SABADELL	B-V
FGC OPERADORA	SANT CUGAT	10	PL. LLUIS MILLET, S/N	08190	SANT CUGAT DEL VALLÈS	B-V
FGC OPERADORA	SANT JOAN	11	AV. ALCALDE BARNILS, S/N	08190	SANT CUGAT DEL VALLÈS	B-V
FGC OPERADORA	SARRIÀ	12	C/ VIA AUGUSTA, 320	08017	BARCELONA	B-V
FGC OPERADORA	TERRASSA ESTACIÓ DEL NORD	13	PG. VINT-I-DOS DE JULIOL, 405	08221	TERRASSA	B-V
FGC OPERADORA	TERRASSA NACIONS UNIDES	14	AV. BEJAR, 93	08225	TERRASSA	B-V
FGC OPERADORA	TERRASSA RAMBLA	15	RBLA. EGARA, 154	08221	TERRASSA	B-V
FGC OPERADORA	VALLPARADÍS UNIVERSITAT	16	PL. DRETS HUMANS, 2	08222	TERRASSA	B-V
FGC OPERADORA	CORNELLÀ ALMEDA	17	PG. DELS FERROCARRILS CATALANS, 172	08940	CORNELLÀ DE LLOBREGAT	L-A
FGC OPERADORA	CORNELLÀ RIERA	18	C/ AMADEU VIVES, 1	08940	CORNELLÀ DE LLOBREGAT	L-A
FGC OPERADORA	EUROPA-FIRA	19	PL. EUROPA, S/N	08902	L'HOSPITALET DE LLOBREGAT	L-A

ÀREA	ESTACIÓ	CENTRE PRODU CTOR	ADREÇA	CODI POSTA L	MUNICIPI	LÍNIA
FGC OPERADORA	GELIDA SUPERIOR	20	C/ SANT LLUÍS, S/N	08790	GELIDA	L-A
FGC OPERADORA	IGUALADA	21	PG. MOSSÈN JACINT VERDAGUER, S/N	08700	IGUALADA	L-A
FGC OPERADORA	L'HOSPITALET (Av Carrilet)	22	AV. CARRILET, 329	08907	L'HOSPITALET DE LLOBREGAT	L-A
FGC OPERADORA	MANRESA ALTA	23	CTRA. SANTPEDOR, S/N	08240	MANRESA	L-A
FGC OPERADORA	MANRESA BAIXADOR	24	C/ PRIMER DE MAIG, S/N	08240	MANRESA	L-A
FGC OPERADORA	MONISTROL ENLLAÇ	25	C/ SALVADOR ESPRIU, S/N	08691	MONISTROL DE MONTSERRAT	L-A
FGC OPERADORA	PIERA	26	C/ DE L'ESTACIÓ, S/N	08784	PIERA	L-A
FGC OPERADORA	PI. ESPANYA	27	C/ GRAN VIA CORTS CATALANES, 380	08015	BARCELONA	L-A
FGC OPERADORA	SANT BOI	28	PL. TORRAS I BAGES, S/N	08830	SANT BOI DE LLOBREGAT	L-A
FGC OPERADORA	SANT VICENÇ DELS HORTS	29	C/ ANSELM CLAVÉ, S/N	08620	SANT VICENÇ DELS HORTS	L-A
FGC OPERADORA	SANTA COLOMA CERVELLÓ	30	AV. DE BARCELONA, S/N	08690	SANTA COLOMA DE CERVELLÓ	L-A
FGC OPERADORA	* MARTORELL ENLLAÇ- DIPÒSIT D'AIGÜES FECALS	* FORMA PART DE L'ÀMBIT 1				

BARCELONA-VALLÈS (B-V)  
LLOBREGAT-ANOIA (L-A)

\* MARTORELL ENLLAÇ- DIPÒSIT D'AIGÜES FECALS: Aquest centre productor forma part de l'ÀMBIT 1 però la interlocució és d'FGC OPERADORA.

### ÀMBIT 3 - EDIFICI D'OFICINES CORPORATIVES DE SARRIÀ (NEO)

ÀREA	UBICACIÓ	CENTRE PRODUCTOR	ADREÇA FÍSICA	CODI POSTAL	MUNICIPI
OFICINES CORPORATIVES	NEO	1	C/ DELS VERGÓS, 44	08017	BARCELONA

## 5. TASQUES

El servei serà d'aplicació per als tres ÀMBITS en els que es divideix aquesta contractació:

- Codificar, classificar i gestionar els residus que produeixin o posseeixin de conformitat amb les determinacions del Catàleg de residus de Catalunya (CRC).
- Estar inscrits al Registre general de residus de Catalunya.
- Formalitzar correctament la declaració anual de residus industrials (DARI), quan escaigui.
- Formalitzar la documentació de control de la gestió de residus (fitxes d'acceptació, fitxes de destinació, fulls de seguiment).
- Utilitzar per al transport dels residus empreses transportistes inscrites al Registre general

- Informar al transportista en el moment de formalitzar el transport sobre les característiques i els perills dels residus que ha de transportar i sobre el mètode d'actuació en cas d'accident.
- Registre de residus segons la normativa vigent.
- Reportar a FGC periòdicament.
- Coordinar-se amb l'àrea d'FGC mitjançant el Responsable de SOSTENIBILITAT I GOVERNANÇA a partir del moment que FGC ho comuniqui.

## 6. DESCRIPCIÓ GENERAL DEL SERVEI

Les principals tasques i funcions a realitzar, de forma no exhaustiva, són les següents:

### a) Responsable de Residus d'FGC

1. Assumpció de les funcions com a Responsable de Residus d'FGC que preveu la normativa que regula aquesta figura, dins de l'àmbit descrit en el punt 2 d'aquest Plec. Compliment dels requisits de formalització i comunicació.
2. Desenvolupament de les funcions i garantir el compliment de les obligacions d'FGC com a productor de residus previstes per la normativa vigent sobre la matèria.
3. Fer d'interlocutor i representar FGC davant de l'Agència de Residus i trametre-li la informació exigida en la normativa sobre residus pel mitjà que correspongui
4. Implantar les sistemàtiques de supervisió i control necessàries per a garantir que en tot moment i en totes les fases del seu cicle, la gestió dels residus d'FGC aconsegueix els requisits legalment establerts, adequant-la als canvis normatius que es puguin produir. Control visual de residus als centres.
5. Controlar el recorregut dels residus des del seu origen fins a la seva gestió assegurant que es porti a terme el procés complet de tractament dels residus.
6. Coordinar i planificar amb les entitats/empreses de residus la recollida dels diferents CPR. Assegurar el tractament adequat dels diferents residus als centres autoritzats i registrats a l'efecte, segons normativa vigent.
7. Controlar i acreditar documentalment la correcta gestió dels residus segons normativa vigent en cada moment.
8. Mantenir actualitzat un registre cronològic de residus (segons el model de l'Annex 1) per cada centre productor i portar al dia l'inventari de residus (segons el model de l'Annex2).
9. Elaboració i tramesa de la documentació i declaracions periòdiques d'obligat compliment dels CPR d'FGC en temps i forma, d'acord amb la normativa vigent en cada moment, entre d'altres:
  - Declaració Anual de Residus Industrials (DARI) de tots els CPR que correspongui.
  - Estudi periòdic de minimització de residus perillosos. Es farà una reunió prèvia a la realització de l'estudi amb els responsables dels CPR afectats per valorar les opcions i previsions de minimització.
  - Tota mena d'informes o declaracions que pugui sol·licitar i/o requerir l'administració, en matèria de residus (inventaris, qüestionaris, etc.)
  - Elaboració d'informes ad-hoc a sol·licitud d'FGC.
10. Realitzar les altes/baixes i modificacions de centres productors de residus d'FGC.

11. Lliurament de la documentació i registres de gestió de residus al responsable de cada CPR en el temps i forma que s'estableixi. Retorn de tota la documentació a FGC a la finalització del contracte.
12. Garantir la confidencialitat de les dades i informació dels residus als quals tingui accés per la seva activitat, així com complir les especificacions d'arxiu, conservació i custòdia.
13. Garantir l'exactitud, la traçabilitat i la qualitat de les dades, així com la correcció de les anàlisis efectuades sobre els residus.
14. Facilitar a l'Administració la informació, la inspecció, la presa de mostres i la supervisió que aquesta cregui convenient per assegurar el compliment de les mesures adoptades en aplicació de la normativa vigent.
15. Adequació de les operatives i processos als canvis normatius que afectin les activitats del servei.
16. Realitzar i signar la documentació administrativa de tot el procés: Contracte de Tractament (CT), Fitxa d'Acceptació (FA), Notificació prèvia (NP), Full de Seguiment (FS, itinerant o no), Document d'identificació (DI), etc. i mantenir actualitzada aquesta documentació.
17. En coherència amb l'estratègia de *Residu Zero*, vetllar perquè els contractes de tractament prioritzin la valorització dels residus davant dels tractaments finalistes. Es controlarà específicament que les notificacions prèvies (NP) i els contractes de tractament de residus indiquin la via de gestió i el destí final del residu, així com que es pugui acreditar documentalment la instal·lació (planta) de tractament final de cada trasllat.
18. Atendre les necessitats derivades de la gestió i coordinació de recollides especials o extraordinàries que puguin sorgir, realitzant el seguiment integral del procés, des de la sol·licitud del pressupost fins a la coordinació amb l'empresa gestora per garantir la correcta recollida, la gestió final del residu i la generació de la documentació de seguiment corresponent.
19. Actualitzar i mantenir la cartelleria identificativa dels contenidors dels Punts Verds i de les dependències d'Instal·lacions Fixes del COM i del COR.
20. Garantir la disponibilitat i la capacitat de resposta immediata davant incidències amb transportistes o gestors de residus, així com prestar suport i col·laboració en actuacions inspectores.
21. Supervisar que les empreses gestores compleixin els requisits i obligacions establerts en els contractes corresponents.
22. En relació amb els centres productors dependents de l'àrea de Material Mòbil, actuar com a interlocutor amb aquesta àrea i dur a terme les tasques següents:
  - a) Realitzar controls visuals dels residus per assegurar els nivells adequats dels contenidors i detectar residus mal ubicats, tant per ús incorrecte del contenidor com per localització fora de les zones habilitades.
  - b) Supervisar la tasca de la persona encarregada del Punt Verd.
  - c) Supervisar l'estat del Punt Verd i garantir que es trobi correctament condicionat, senyalitzat i d'acord amb els requisits de la normativa d'emmagatzematge de residus.
  - d) Supervisar les càrregues de residus especials, comprovant la documentació associada a cada retirada.
23. Col·laborar i participar en les actuacions vinculades al control i la gestió de residus, incloent-hi auditories ambientals, reunions, inspeccions de l'administració i la redacció de plecs tècnics en futures licitacions relacionades amb residus.

24. Identificació i anàlisi d'anomalies i incidències. Identificació de mancances. Propostes de millora, atenció/resolució dubtes i consultes en matèria de residus.
25. Fer el seguiment dels criteris de valorització dels residus d'FGC. Proposar millores i noves possibilitats de valorització de residus. Especificar vies de valorització i tractament més enllà de la tramesa a un centre de recollida i transferència.
26. Actualització normativa en matèria de residus. Informarà a FGC dels canvis normatius de més rellevància i indicarà la forma d'acomplir el requisit, proposant les modificacions operatives i/o de gestió que convingui.
27. Identificació de necessitats i millores per al compliment normatiu (noves altres CPR, millora de processos, adequació d'espais o punts d'agrupament i recollida de residus, etc.)
28. Proposar i/o redactar nous procediments/opcions de millora que permetin optimitzar el servei. Participar de forma activa en la implantació, la consolidació i la millora contínua de la recollida selectiva i segregació dels residus.
29. Supervisar el bon estat dels punts d'agrupament de residus: bon estat d'ordre, neteja, senyalització, etiquetatge, estat dels contenidors, períodes màxims d'emmagatzematge, etc. Atendre noves necessitats. Proposar mesures correctives i opcions de millora a implantar.
30. Vetllar pel compliment de les disposicions aplicables a la gestió dels residus, controlant especialment els centres de producció, informant dels defectes observats i formulant propostes sobre les mesures a prendre per solucionar-los.
31. Promoure l'adopció de tecnologies netes i l'aplicació dels principis de minimització i valorització dels residus. Identificar noves possibilitats de valorització dels residus.
32. Proposar tecnologies que permetin la reducció de la producció de residus.
33. Proposar les tècniques més adequades per eliminar les substàncies perilloses contingudes en els residus.

## **7. CONDICIONS I DESENVOLUPAMENT DEL SERVEI**

### **a) Condicions generals per als tres ÀMBITS**

1. L'empresa adjudicatària actuant com a Responsable de Residus d'FGC no podrà ser la mateixa empresa que gestioni la recollida i tractament dels residus d'FGC.
2. L'empresa adjudicatària ha d'estar acreditada només com a agent de residus, no com a transportista ni com a gestor de residus.
3. L'empresa adjudicatària haurà de complir la normativa reguladora vigent en cada moment de les tasques objecte d'aquesta contractació, havent d'adaptar la gestió i operatives en cas de modificació de l'existent, entrada en vigor de noves normes, etc.
4. Complirà els requeriments i necessitats derivades de la gestió ambiental de l'empresa (norma ISO 14001, distintius ambientals o altres requisits que FGC indiqui) o d'adequacions operatives. Dins d'aquest àmbit, assistirà a les auditories ambientals o sessions de comprovació associades a la gestió de residus.
5. El Responsable facilitarà a FGC les seves dades de contacte i haurà d'estar localitzable telefònicament les 24h.
6. Pel que fa als centres productors dependents de les àrees de Material mòbil haurà de

realitzar treball presencial, un mínim de dos dies a la setmana, a les instal·lacions de l'àrea de Material mòbil (centres de Rubí, Martorell i Sant Boi) per a realitzar el control dels residus generats a cada centre, i centralitzar les actuacions a realitzar per cada CPR (centre productor de residus de FGC)

#### **b) Condicions específiques del ÀMBIT 2 - Operadora**

Pel que fa als centres productors d'FGC Operadora, l'empresa adjudicatària haurà de dur a terme el control i seguiment dels residus generats als diferents centres i estacions, d'acord amb el que estableix el present plec. Així mateix, es preveu la realització de visites al centre de Rubí únicament quan sigui requerit, en funció de les necessitats detectades.

A efectes del present contracte, es consideren 31 centres productors de residus com a nombre estable a gestionar dins d'aquest ÀMBIT.

En cas que es sol·liciti l'alta d'un nou centre productor per a actuacions puntuals, es podrà valorar la seva baixa un cop finalitzada l'actuació concreta, sense que aquest centre requereixi un seguiment ordinari i continuat per part del responsable de residus.

### **8. INFORMES PERIÒDICS DE SEGUIMENT I COMUNICACIÓ A FGC**

Durant els primers 10 dies feiners del mes es lliurarà a cada responsable de contracte la documentació relacionada tot seguit:

- Mensualment, l'adjudicatari trametrà a FGC l'informe mensual de cada CPR productor de residus.

El contingut mínim de l'informe serà el següent:

- Registre cronològic dels residus segons model de l'Annex 1.
  - Total i tipus d'incidències o anomalies del servei
  - Accions correctives/de millora. Propostes i seguiment
  - Lliurar un informe de seguiment i valoració de cadascun dels CPR.
- Trimestralment, establir reunions periòdiques amb FGC per a tractar temes d'interès d'ambdues parts, analitzar i solucionar les incidències que es produeixen i proposar millores o mesures correctores si correspon, que FGC haurà d'aprovar abans de la seva introducció.

Redactar i trametre a FGC el resum de les situacions i accions analitzades de cada CPR productor de residus.

A requeriment d'FGC o de l'adjudicatari, es podran fixar reunions/visites addicionals per atendre necessitats o qüestions contingents.

- Anualment l'adjudicatari trametrà a FGC una memòria anual, que com a mínim inclourà:
  - Inventari totalitzador de residus desglossat per CPR: codi, tipus, quantitat, etc., segregat per residus especials i no especials. (segons el contingut i model de l'Annex 2)
  - Registre cronològic de residus segons model de l'Annex 1
  - Total i tipus d'incidències o anomalies
  - Total d'accions correctives/de millora implantades
  - Propostes de millora per a l'any següent

Tota actuació que no estigui prèviament aprovada, ja sigui per procediment o fruit de les reunions que es puguin mantenir, haurà de comunicar-se prèviament a FGC.

## 9. MITJANS TÈCNICS

El licitador haurà d'acreditar que en els darrers 3 anys hagi efectuat tasques de control i seguiment de la gestió documental de residus.

El licitador haurà d'acreditar que hagi efectuat tasques de Responsable de residus.

A tal efecte haurà de disposar del següent equipament:

- Dispositiu portàtil t, telèfon mòbil, o altre equipament necessari per a la comunicació amb FGC i el desenvolupament dels treballs.
- Vehicle propi.
- Habilitació d'un correu electrònic exclusiu per notificar i resoldre incidències, amb disponibilitat les 24 hores del dia, els 7 dies de la setmana.

També haurà de disposar d'un lloc de treball en dependències pròpies de l'empresa adjudicatària i alienes a FGC.

Totes les despeses per desenvolupar el servei objecte del contracte, seran per compte i càrrec de l'adjudicatari, a excepció de les taxes administratives dels CPR.

## 10. REQUISITS DE FORMACIÓ I COMPETÈNCIA

Per al desenvolupament de les seves funcions, el Responsable de Residus haurà de disposar de la competència, coneixements i formació necessaris per al desenvolupament de les tasques assignades, especialment pel què fa a la normativa i gestió de residus.

Necessari que al menys una de les persones adscrites a l'execució del servei disposi d'una formació tècnica en l'àmbit de la gestió ambiental, tal com un grau en Ciències Ambientals, Enginyeria Ambiental, Química, Biologia, o similar.

Es imprescindible que l'equip assignat a l'execució del contracte disposi de coneixements demostrables en legislació ambiental, i normativa específica en residus, aportant la formació específica efectuada en els últims dos anys.

Els licitadors hauran d'adjuntar a la seva oferta, una còpia dels certificats que acreditin la seva formació, experiència i competència, a banda de la documentació que considerin d'interès per a la valoració d'aquest aspecte.

## 11. NIVELL DE SERVEI

Penalitzacions per nivell de servei no assolit:

- a) Per no realització, els dies acordats, dels treballs presencials: Per motius directament imputables a l'adjudicatari es penalitzarà amb **500,00 €** per dia no realitzat o fracció.
- b) Per no estar localitzable segons el que s'indica al Plec: Per motius directament imputables a l'adjudicatari es penalitzarà amb **100,00 €** per hora de retard, o fracció a comptar des de la realització de la primera trucada telefònica.
- c) Per motius directament imputables a l'adjudicatari es penalitzarà amb **500,00 €** per cada setmana, o fracció, de demora en el lliurament de cadascun dels informes periòdics de seguiment, segons els terminis fixats a l'apartat 8 d'aquest plec.
- d) Per no mantenir actualitzada la documentació definida al plec tècnic. Per motius directament imputables a l'adjudicatari es penalitzarà amb **50,00 €** per document no actualitzat o lliurat.

## **12. TRACTAMENT DE DADES**

L'adjudicatari haurà de complir amb el Reglament (UE) 2016/679, General de Protecció de Dades (RGPD), així com amb la Llei Orgànica 3/2018, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals (LOPDGDD), i amb la resta de normativa aplicable com s'indica al PCAP. Addicionalment haurà de signar un contracte de responsable de tractament de dades.

## **13. ANNEXOS**

ANNEX 1: MODEL REGISTRE CRONOLÒGIC DE RESIDUS  
ANNEX 2: MODEL INVENTARI