Diputació Barcelona

Àrea de Serveis Generals i Transició Digital
Subdirecció de Logística

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE RECOLLIDA I TRANSPORT A CENTRES GESTORS PER AL SEU TRACTAMENT, DE DIFERENTS TIPUS DE RESIDUS GENERATS A DIVERSOS MAGATZEMS, EDIFICIS I RECINTES DE LA DIPUTACIÓ DE BARCELONA I DEL CONSORCI INSTITUT DE CIÈNCIES POLÍTIQUES I SOCIALS, RESERVAT A CENTRES ESPECIALS DE TREBALL D'INICIATIVA SOCIAL I A EMPRESES D'INSERCIÓ

Número expedient: 2026/0015582

Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.

Codi Segur de Verificació (CSV): 71a679e8a61f41c6857f Adreça de validació: https://seuelectronica.diba.cat

ÍNDEX

OBJECTE

1. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI

- **1.1. Tipus de residus**

2. ELEMENTS D'EMMAGATZEMATGE

- **2.1. Tipus i característiques dels elements d'emmagatzematge**
- **2.2. Ubicacions i nombre d'elements d'emmagatzematge i qui els aporta**
- **2.3. Etiquetes dels elements d'emmagatzematge**
    - **2.3.1. Residus no perillosos**
    - **2.3.2. Residus perillosos**

3. RECOLLIDA DELS RESIDUS

- **3.1. Franges horàries per a la recollida**
- **3.2. Periodicitats**

4. TRANSPORT ALS CENTRES GESTORS PER AL SEU TRACTAMENT

5. LLIURAMENT DELS RESIDUS A UN CENTRE GESTOR AUTORITZAT

- **5.1. Requisits de la destrucció de documentació**

6. DOCUMENTACIÓ DE SEGUIMENT DE LA GESTIÓ DELS RESIDUS

7. PERSONAL I VERIFICACIONS

8. DESPERFECTES

Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.

Codi Segur de Verificació (CSV): 71a679e8a61f41c6857f Adreça de validació: https://seuelectronica.diba.cat

OBJECTE

Les tasques a realitzar consistiran en la recollida i transport a centres gestors per al seu tractament, de diferents tipus de residus generats a diversos magatzems, edificis i recintes de la Diputació de Barcelona i del Consorci Institut de Ciències Polítiques i Socials, amb mitjans de transport respectuosos amb el medi ambient, reservat a centres especials de treball d'iniciativa social i a empreses d'inserció. L'objecte del contracte inclou també la instal·lació dels elements d'emmagatzematge que hauran de ser aportats pel contractista, d'acord amb la clàusula 2.2.

1. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI:

Per a realitzar el servei de gestió de residus inclòs en el present Plec, el contractista haurà de disposar de personal qualificat i de la maquinària necessària per executar les següents tasques:

- Aportació i manteniment d'elements d'emmagatzematge.
- Recollida de residus.
- Transport de residus.
- Lliurament dels residus a un gestor autoritzat.
- Gestió documental.
- Seguiment del servei.

L'abast del contracte inclou totes les tasques necessàries per a la gestió eficaç i eficient dels residus especificats en aquest plec. Això comprèn la mà d'obra, els elements d'emmagatzematge i la maquinària, tot dins del preu unitari establert.

Queda exclosa de l'objecte del contracte la fracció orgànica de residus municipals (FORM).

La Diputació de Barcelona, per canvis organitzatius o trasllat de les dependències, pot sol·licitar al contractista que presti servei a qualsevol dependència de la ciutat de Barcelona, sense que això suposi una modificació del contracte.

Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.
Codi Segur de Verificació (CSV): 71a679e8a61f41c6857f Adreça de validació: https://seuelectronica.diba.cat

Les dependències a les que es prestarà servei a l'inici del contracte s'indiquen tot seguit (tots ells es troben a la ciutat de Barcelona):

- Edifici Can Serra, Rambla de Catalunya, 126
- Edifici C/Minerva, 4
- Edifici C/Mallorca, 244:
  - Planta baixa (dependències de la Diputació de Barcelona)
  - Principal (dependències de l'Institut de Ciències Polítiques i Socials ICPS)
- Edifici C/Còrsega, 300
- Edifici Avinguda Diagonal, 365 planta baixa
- Recinte Maternitat, Travessera de Les Corts 131-159:
  - Pavelló Cambó
  - Arxiu Històric
  - Pavelló Mestral
  - Pavelló Garbí
  - Pavelló Xaloc
  - Pavelló Central (Cuines)
  - Pavelló Llevant

Cadascun dels edificis enumerats té un únic punt on es centralitzaran els residus per a la seva recollida per part de l'empresa contractista. S'exceptuen d'aquest norma:

- **L'edifici C/Mallorca, 244, en el que l'empresa farà la recollida per separat al punt de recollida de la planta baixa i al del principal.**
- El pavelló Cambó no té punt de recollida i aquesta es farà directament a les plantes.
- Els residus de l'Arxiu Històric i els pavellons Garbí, Xaloc i Central i Llevant del recinte Maternitat es centralitzaran al punt de recollida del pavelló Mestral.

La ubicació concreta de tots aquests punts de recollida s'informarà a l'adjudicatari a l'inici de la prestació del contracte.

1.1. Tipus de residus:

Nom del residu	Codi LER	Descripció
Paper i cartró	200101	Residus de paper i cartró generats en oficines i altres dependències.
Documentació confidencial	200101	Paper i cartró que conté informació sensible i que requereix destrucció

Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.

Codi Segur de Verificació (CSV): 71a679e8a61f41c6857f Adreça de validació: https://seuelectronica.diba.cat

		segura.
Envasos lleugers	150106	Envasos de plàstic, metall i combinats, com ampolles, llaunes i brics.
Envasos de plàstic	150102	Residus d'envasos fets de plàstic, com ampolles, pots, safates, bosses o embolcalls, buidats del seu contingut i no contaminats amb substàncies perilloses
Plàstics	200139	Residus de plàstic que no tenen la consideració d'envasos com peces, utensilis, material d'oficina, mobiliari de plàstic, canaletes o recollits de manera separada per al reciclatge, que no contenen substàncies perilloses.
Suport òptic i magnètic	160214	Discs compactes, DVDs, cintes de vídeo i altres suports de dades.
Residus químics sòlids especials	160506	Productes químics sòlids de laboratori que consisteixen en, o contenen, substàncies perilloses, incloses mescles de productes químics de laboratori.
Residus químics sòlids no especials	160509	Productes químics sòlids de laboratori que no consisteixen en, o no contenen, substàncies perilloses, incloses mescles de productes químics de laboratori.
Residus químics líquids especials	160506	Productes químics líquids de laboratori que consisteixen en, o contenen, substàncies perilloses, incloses mescles de productes químics de laboratori.
Materials de filtració	150203	Absorbents, materials de filtració, draps de neteja i robes protectores diferents dels especificats al codi 150202 – Filtres d'aire
Vidre	200102	Residus de vidre procedents de dependències.

Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.
Codi Segur de Verificació (CSV): 71a679e8a61f41c6857f Adreça de validació: https://seuelectronica.diba.cat

Metall ferris (ferrosos)	160117	Residus de metalls, com xapes d'acer, estructures metàl·liques, peces de vehicles o maquinària amb contingut fèrric.
Equips elèctrics i electrònics amb components perillosos	160213	Equips desballestats que contenen components perillosos.
Fusta	200138	Residus de fusta procedents de dependències.
Piles	200133	Residus de piles procedents de dependències.

2. ELEMENTS D'EMMAGATZEMATGE

Serà responsabilitat de l'adjudicatari proporcionar i instal·lar, a l'inici de la prestació del servei, tots els contenidors i altres elements d'emmagatzematge especificats al punt 2.2. Això inclou les bosses necessàries per a la recollida de residus, excepte en els casos en què la Diputació es faci càrrec del seu subministrament. A més, l'adjudicatari haurà de garantir que aquests elements estiguin disponibles i operatius des del primer dia del servei.

Serà també responsabilitat del contractista la neteja, el manteniment i la reposició dels elements per a l'emmagatzematge dels residus.

En el cas que la Subdirecció de Logística observi que un d'aquests elements es troba en males condicions, sol·licitarà la seva reposició al contractista, qui haurà de dur-la a terme en el termini màxim d'una setmana.

Tots els elements d'emmagatzematge de residus inclosos en aquest servei hauran d'estar correctament identificats, tal i com indica el punt 2.3. del present plec.

El nombre d'aquests contenidors podrà variar respecte de les quantitats que es fixen al punt 2.2 durant la vigència del contracte en funció de les necessitats, sense que això impliqui modificació del contracte, sempre que no s'excedeixi del 20 %.

Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.
Codi Segur de Verificació (CSV): 71a679e8a61f41c6857f Adreça de validació: https://seuelectronica.diba.cat

En els casos en què la Diputació aporti els elements d'emmagatzematge, el contractista únicament haurà de fer la recollida i transport dels residus als centres idonis per al seu reciclatge, d'acord amb les periodicitats i condicions establertes a la clàusula 3.2 d'aquest plec, així com vetllar per la neteja i bon ús dels elements d'emmagatzematge.

2.1. Tipus i característiques dels elements d'emmagatzematge

Els tipus d'elements d'emmagatzematge per a cada tipus de residu i les característiques que han de complir s'enumeren a continuació. Les capacitats dels elements d'emmagatzematge són aproximades, s'acceptarà un marge del 20% per sota o per sobre. En tot cas, si s'escau, degut a noves necessitats sorgides es podrà demanar canvi dels elements d'emmagatzematge amb nous volums.

Quan sigui responsabilitat del contractista, d'acord amb el punt 2.2. d'aquest plec, dipositar l'element d'emmagatzematge, la Diputació verificarà que els elements compleixen els requisits exigits i que es troben en bon estat. Així mateix, podrà exigir al contractista el reemplaçament d'aquells elements d'emmagatzematge que no siguin adients.

Paper i cartró. Dos tipus d'elements d'emmagatzematge:

Element d'emmagatzematge	Capacitat	Característiques
Papereres	120 L (entre 96 i 144 L)	De cartró i a dintre es posaran bosses de plàstic de color blau
Contenidor (mitjà)	240 L (entre 192 i 288 L)	A dintre es posaran bosses de plàstic de color blau.

Documentació confidencial. Un tipus d'element d'emmagatzematge:

Característiques	Descripció
Tipus de contenidors	Tancats amb clau, que compleixin normes de seguretat, solidesa, netedat i resistència d'acord amb la normativa vigent, de forma que es garanteixi que un cop introduïts els papers no es puguin treure
Capacitat	120 L (entre 96 i 144 L)

Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.
Codi Segur de Verificació (CSV): 71a679e8a61f41c6857f Adreça de validació: https://seuelectronica.diba.cat

Material interior	Bosses de plàstic opaques, blaves i resistents per evitar trencaments durant la retirada
Seguretat durant la retirada	Les bosses han de tancar-se i precintar-se amb un mecanisme que garanteixi confidencialitat
Condició d'obertura	Un cop tancades, les bosses no es podran obrir fins a l'arribada al centre de destrucció

Envasos lleugers i plàstics. Un tipus d'element d'emmagatzematge:

Elements d'emmagatzematge	Capacitat	Característiques
Contenidor	de 60 a 120 L (contenidors mínim de 48 L i màxim 144 L)	Amb tapa. A dintre es posaran bosses de plàstic de color groc

Suport òptic i magnètic. Un tipus d'element d'emmagatzematge:

Elements d'emmagatzematge	Capacitat	Característiques
Contenidor	60 L (entre 48 i 72 L)	Amb clau. A dintre es posaran bosses de plàstic de color negre

Residus químics sòlids especials. Un tipus d'element d'emmagatzematge:

Elements d'emmagatzematge	Capacitat	Característiques
Contenidor	30 L (entre 24 i 36 L)	Segons necessitats.

Residus químics no especials. Un tipus d'element d'emmagatzematge:

Elements d'emmagatzematge	Capacitat	Característiques
Contenidor	60 L (entre 48 i 72 L)	Segons necessitats.

Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.
Codi Segur de Verificació (CSV): 71a679e8a61f41c6857f Adreça de validació: https://seuelectronica.diba.cat

Residus químics líquids especials. Un tipus d'element d'emmagatzematge:

Elements d'emmagatzematge	Capacitat	Característiques
Contenidor	5 L (entre 4 i 6 L)	Segons necessitats.

Materials de filtració. Un tipus d'element d'emmagatzematge:

Elements d'emmagatzematge	Capacitat	Característiques
Contenidor	60 L (entre 48 i 72 L)	Contenidor de plàstic

Vidre. Un tipus d'element d'emmagatzematge:

Elements d'emmagatzematge	Capacitat	Característiques
Contenidor	60 L (entre 48 i 72 L)	Contenidor de plàstic

Metall ferris (ferrosos). Tipus d'element d'emmagatzematge:

Elements d'emmagatzematge	Capacitat	Característiques
Gàbia	1 m³	Segons necessitats.

Equips elèctrics i electrònics amb components perillosos. Tipus d'element d'emmagatzematge:

Elements d'emmagatzematge	Capacitat	Característiques
Gàbia	1 m³	Segons necessitats.

Fusta. Tipus d'element d'emmagatzematge:

Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.
Codi Segur de Verificació (CSV): 71a679e8a61f41c6857f Adreça de validació: https://seuelectronica.diba.cat

Elements d'emmagatzematge	Capacitat	Característiques
Contenidor metàl·lic	1 m³	Segons necessitats.

Piles. Tipus d'element d'emmagatzematge:

Elements d'emmagatzematge	Capacitat	Característiques
Contenidor de plàstic	10 L.	Segons necessitats.

Aclariments:

- En cas d'utilitzar bidons, els bidons podran ser de metall o de plàstic segons es consideri més adequat per l'emmagatzematge del residu. Així mateix, en cas d'emmagatzemar restes de substàncies perilloses caldrà que tinguin una obertura que permeti el pas de l'aire.

2.2. Ubicacions i nombre d'elements d'emmagatzematge i qui els aporta:

- Edifici Can Serra, Rambla de Catalunya, 126
  - Paper i cartró: 27 papereres
  - Documentació confidencial: 13 contenidors
  - Plàstics: 18 contenidors
  - Suport òptic i magnètic: 1 contenidor
  - Metall ferris (ferrosos): 6 gàbies
  - Equips elèctrics i electrònics amb components perillosos: 1 gàbia.
  - Fusta: 1 contenidor

- Edifici C/Minerva, 4
  - Paper i cartró: 6 papereres
  - Documentació confidencial: 6 contenidors
  - Plàstics: 8 contenidors
  - Suport òptic i magnètic: 1 contenidor

- Edifici C/Mallorca, 244
  - Planta baixa:
    - Paper i cartró: 10 papereres
    - Documentació confidencial: 1 contenidor
    - Plàstics: 4 contenidors
  - Planta principal (ICPS):

Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.

Codi Segur de Verificació (CSV): 71a679e8a61f41c6857f Adreça de validació: https://seuelectronica.diba.cat

- Paper i cartró: 3 papereres

- Edifici C/Còrsega, 300
  - Paper i cartró: 1 paperera
  - Documentació confidencial: 1 contenidor
  - Plàstics: 1 contenidor

- Edifici Avinguda Diagonal, 365 planta baixa
  - Paper i cartró: 1 paperera
  - Plàstics: 1 contenidors
  - Residus químics sòlids especials: 1 contenidor
  - Residus químics sòlids no especials: 1 contenidor
  - Residus químics líquids especials: 1 contenidor
  - Vidre: 1 contenidor

- Recinte Maternitat, Travessera de Les Corts 131-159

  - Pavelló Cambó:
    Paper i cartró: 14 papereres i 1 contenidor
    Documentació confidencial: 2 contenidors
    Plàstics: 5 contenidors
    Suport òptic i magnètic: 1 contenidor

  - Arxiu Històric:
    Paper i cartró: 7 papereres
    Documentació confidencial: 1 contenidor
    Plàstics: 1 contenidor

  - Pavelló Mestral:
    Paper i cartró: 24 papereres
    Documentació confidencial: 5 contenidors
    Plàstics: 14 contenidors
    Suport òptic i magnètic: 1 contenidor
    Piles: 1 contenidor

  - Pavelló Garbí.
    Paper i cartró: 1 paperera
    Documentació confidencial: 1 contenidor

    - Pavelló Xaloc.
      Paper i cartró: 1 paperera

    - Pavelló Central (Cuines):

Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.

Codi Segur de Verificació (CSV): 71a679e8a61f41c6857f Adreça de validació: https://seuelectronica.diba.cat

Paper i cartró: 3 papereres
Documentació confidencial: 1 contenidor
Plàstic: 1 contenidor

- Pavelló Llevant :
  Paper i cartró: 4 papereres
  Documentació confidencial: 2 contenidors
  Plàstics: 1 contenidors
  Suport òptic i magnètic: 1 contenidor

La ubicació concreta dels elements serà assenyalada pels responsables de serveis generals dels diferents magatzems, edificis i recintes de la Subdirecció de Logística.

Tots els elements d'emmagatzematge seran aportats pel contractista, excepte els següents, que seran aportats per la Diputació:

- els contenidors petits d'envasos lleugers.
- els contenidors de residus en suport òptic i magnètic.

2.3. Etiquetes dels elements d'emmagatzematge

Tots els elements d'emmagatzematge de residus inclosos en aquest servei hauran d'estar correctament identificats amb etiquetes de material resistent a la intempèrie, amb indicació dels tipus de residus que s'hi poden dipositar i la resta de dades que estableix l'Agència de Residus de Catalunya.

La identificació adequada dels elements d'emmagatzematge de residus és essencial per garantir la seguretat, el compliment normatiu, l'eficiència en la gestió i la protecció del medi ambient. Aquesta obligatorietat és fonamental tant per als residus no perillosos com per als perillosos, amb especial èmfasi en aquests últims degut als riscos associats.

2.3.1. Residus no perillosos

Els elements d'emmagatzematge de residus no perillosos han d'estar identificats de manera clara i visible per assegurar una gestió adequada. Es diferents elements hauran d'estar clarament etiquetats amb el tipus de residu que s'hi pot dipositar, utilitzant pictogrames i textos senzills per facilitar la separació correcta dels residus.

Serà suficient amb el textos i els pictogrames següents:

Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.
Codi Segur de Verificació (CSV): 71a679e8a61f41c6857f Adreça de validació: https://seuelectronica.diba.cat

- **Paper i cartró**: amb un pictograma de paper i cartró.
- **Envasos**: amb un pictograma d'envasos de plàstic, metall i brics.
- **Orgànic**: amb un pictograma de restes de menjar i altres residus orgànics.
- **Suport òptic i magnètic**: amb un pictograma que representi CD i DVD.

2.3.2. Residus perillosos

Els elements d'emmagatzematge de residus perillosos han d'estar etiquetats correctament per tal de complir amb diverses característiques per garantir la seguretat i el compliment normatiu.

Les etiquetes hauran de ser:

- **Clares i llegibles**: La informació ha de ser fàcil de llegir i comprendre per evitar errors en la manipulació.
- **Indelebles**: Les etiquetes han de ser permanents i resistents a les condicions ambientals per assegurar que la informació no es deteriori.
- **Completes**: Han d'incloure tota la informació necessària.
- **Normatives**: Han de complir amb les normatives vigents.

Les etiquetes hauran de tenir la informació que indiqui la normativa en cada moment.

Com a mínim, hauran de tenir indicades les característiques següents:

- **Tipus de residu** (nom del residu).
- **Tipus d'emmagatzematge**: bidó, palet, etc.
- **Característiques del residu:**
    - Paraules d'advertiment (residu perillós, tòxic, inflamable...).
    - Codi LER.
    - Descripció.
    - Tractament segons la Llei 7/2022 8 de abril, de residus i sòls contaminats per a una economia circular: (R13, D15...).
    - Paràmetre d'acceptació.

- **Característiques de perillositat**:

Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.
Codi Segur de Verificació (CSV): 71a679e8a61f41c6857f Adreça de validació: https://seuelectronica.diba.cat

  - Pictograma de perillositat.
  - Números de registre.
  - Toxicitat: (HP 6- Toxicitat aguda, HP 5- Toxicitat específica, HP 3- Inflamable...).

- **Centre productor** (Diputació de Barcelona).
  - Centre Productor (C.P.) (dependència).
  - Nom.
  - Direcció.
  - Direcció electrònica.
  - Telèfon.
  - NIMA.

- **Data inici emmagatzematge**: (data en què es va començar a emmagatzemar el residu).

- **Avís de recollida**: (empresa adjudicatària)
  - Telèfon.
  - Correu electrònic.

Aquestes característiques asseguren que els residus perillosos es gestionin de manera segura i responsable, prevenint accidents i garantint la protecció del medi ambient.

3. RECOLLIDA DELS RESIDUS

3.1. Franges horàries per a la recollida

Les recollides es faran pels matins, en la franja de 8 a 14 hores, d'acord amb els responsables de cada magatzem, recinte o edifici objecte del present procediment (clàusula 1 del present plec) per tal que les tasques d'aquest servei interfereixin el menys possible en l'activitat dels centres.

Per motius organitzatius o puntuals, es podrà acordar el canvi de l'horari o franja horària habitual deixant constància per escrit.

Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.
Codi Segur de Verificació (CSV): 71a679e8a61f41c6857f Adreça de validació: https://seuelectronica.diba.cat

3.2. Periodicitats

Les periodicitats de la recollida dels residus dels edificis seran les que tot seguit s'indiquen:

Punts de recollida		Periodicitat recollides			Recollides facturables(*)
		Papereres i contenidors (paper i cartró) i contenidors paper confidencial	**Contenidors de plàstics**	**Suport òptic i magnètic**	
Edifici Can Serra		2 cops/setmana	2 cops/setmana	1 cop/mes	2 recollides/setmana
Edifici C/Minerva 4		2 cops/setmana	2 cops/setmana	1 cop/mes	2 recollides/setmana
Edifici C/Mallorca 244	Pl. baixa	1 cop/setmana	1 cop/setmana	----------	1 recollida/setmana
	Pl. principal	1 cop/mes	----------	----------	1 recollida/mes
Edifici C/Còrsega 300		1 cop/setmana	1 cop/setmana	----------	1 recollida/setmana
Edifici Avda. Diagonal 365 planta baixa		1 cop/mes	1 cop/mes	----------	1 recollida/mes
Recinte Maternitat, Travessera de Les Corts, 131-159	Pavelló Cambó	2 cop/setmana	2 cop/setmana	1 cop/mes	2 recollida/setmana
	Pavelló Mestral	2 cops/ setmana	2 cops/ setmana	1 cop/mes	2 recollides/setmana

(*): tal com s'indica a la taula, la recollida dels residus corresponent a suports òptics i magnètics es durà a terme amb una freqüència inferior a l'establerta per a la resta de fraccions de residus. Aquesta recollida s'aprofitarà coincidint amb un servei de recollida programat per a altres residus, motiu pel qual no es considerarà una recollida independent ni serà objecte de facturació específica.

Els dies concrets per a efectuar les recollides a cada edifici o recinte s'establiran prèviament a l'inici de la prestació del servei. En cas que el dia establert de recollida coincideixi amb un festiu, es traslladarà a un altre dia de la mateixa setmana, preferentment el dia anterior o posterior.

Si no fos possible realitzar la recollida per trobar-se tancades les dependències, s'informarà al contractista d'aquesta incidència per correu electrònic amb una antelació

Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.
Codi Segur de Verificació (CSV): 71a679e8a61f41c6857f Adreça de validació: https://seuelectronica.diba.cat

d'un dia com a mínim, i s'acordarà un altre dia per realitzar el servei. En el cas que el contractista no hagi estat informat del canvi de data, i s'hagi desplaçat a les dependències, tindrà dret a cobrar el servei, encara que aquest no s'hagi efectuat.

Per raons organitzatives, realització d'obres, períodes festius o similars, algunes dependències poden romandre tancades. Durant aquest temps no es necessitarà cap servei de recollida. D'aquesta incidència s'informarà al contractista amb una antelació de 48 hores, comunicant el dia d'obertura, si es coneix, per restablir la periodicitat de la prestació del servei.

Si no fossin suficients les periodicitats de les recollides establertes en aquesta clàusula, podran demanar-se recollides extraordinàries per fer front a necessitats excepcionals, o increments de freqüències de les recollides, aplicant els preus unitaris oferts pel contractista i sense que això es consideri una modificació del contracte ja que el contracte es determina per preus unitaris.

Dintre de l'àmbit de la gestió del servei, i sempre que no se superi el pressupost màxim, es podrà canviar la freqüència, augmentar o reduir el número o reubicar els elements d'emmagatzematge als edificis relacionats en aquest punt, i no es considerarà modificació contractual.

La facturació serà mensual, d'acord amb el que estableix la clàusula 2.4 del PCAP.

La recollida de residus de materials diferents dels enumerats s'efectuaran a demanda per part de la Diputació de Barcelona als següents edificis:

- Edifici Avinguda Diagonal 365 (amb una estimació de 4 serveis anuals, amb recollida conjunta):

Residus	**Periodicitat recollides**
Residus químics sòlids especials	A demanda
Residus químics sòlids no especials	A demanda
Residus químics líquids especials	A demanda
Materials de filtració	A demanda
Vidre	A demanda

- Edifici Can Serra (amb una estimació de 6 serveis anuals)

Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.
Codi Segur de Verificació (CSV): 71a679e8a61f41c6857f Adreça de validació: https://seuelectronica.diba.cat

Residus	Periodicitat recollides
Metall ferris (ferrosos)	A demanda
Equips elèctric i electrònics amb components perillosos	A demanda
Fusta	A demanda

- Edifici Maternitat (amb una estimació de 2 serveis anuals)

Residus	Periodicitat recollides
Piles	A demanda

El responsable de la gestió de cada dependència haurà de fer les sol·licituds de recollida a l'empresa adjudicatària mitjançant un correu electrònic enviat a l'adreça proporcionada per l'empresa. El correu haurà d'incloure la següent informació:

- **Informació de la dependència**: Nom, adreça i telèfon de contacte on s'ha de realitzar la recollida.
- **Horaris preferents**: Data i franja horària preferida per a dur a terme la recollida.
- **Residus i emmagatzematge**: Tipus i quantitat de residus a recollir, especificant el tipus d'elements d'emmagatzematge i si aquests s'han de reposar.
- **Altres detalls**: Qualsevol observació rellevant.

La data de sol·licitud del servei coincidirà amb la data d'enviament del correu electrònic. El contractista tindrà un termini màxim de 3 dies hàbils, a comptar des de l'avís, per dur a terme la recollida. S'entenen com a dies hàbils els dies laborables de dilluns a divendres, excepte festius d'acord amb la llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Abans de la recollida, el contractista haurà de confirmar la data i l'horari del servei responent al correu electrònic enviat pel responsable de la gestió de la dependència a la seva adreça electrònica departamental.

Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.
Codi Segur de Verificació (CSV): 71a679e8a61f41c6857f Adreça de validació: https://seuelectronica.diba.cat

En ocasions puntuals, es pot demanar a l'adjudicatari que faci la separació d'alguns residus, que poden estar barrejats, per diferents motius, al centre de recollida. En aquest cas, el preu aplicable serà el de la recollida per residu.

Per a cada dependència, la recollida dels residus es facturarà de manera individualitzada, detallant el tipus de residu i el seu pes, d'acord amb el que estableix la clàusula 2.4 del PCAP.

4. TRANSPORT ALS CENTRES GESTORS PER AL SEU TRACTAMENT

Els residus es podran buidar directament dels contenidors. En cas de retirar els contenidors, serà imprescindible col·locar-ne uns de substitució.

La càrrega es durà a terme amb l'ús de tots els dispositius de seguretat necessaris per garantir unes condicions òptimes de treball. Si existeix risc per als treballadors/es aliens a la càrrega o per als usuaris/àries, s'abalisarà la zona adequadament. A més, serà obligatori disposar de material absorbent, com sepiolita, per gestionar possibles vessaments durant la recollida o pèrdua de líquid del vehicle.

Es seguiran les instruccions del responsable de la dependència per assegurar que la recollida interfereixi mínimament en el desenvolupament de les activitats del centre.

Tots els contenidors hauran d'estar correctament fixats al vehicle per evitar abocaments durant el transport al centre gestor.

El transport es realitzarà amb un vehicle adequat, com ara una furgoneta o un camió de capsa tancada.

Per evitar la barreja de paper i cartró normal amb documentació confidencial, l'empresa contractista obrirà els contenidors confidencials amb clau. Un cop un contenidor estigui obert, es posarà una brida amb la identificació del contenidor a la bossa blava de l'interior per tancar-la i precintar-la. La bossa es portarà fins al vehicle que la traslladarà al centre gestor. Posteriorment el contractista emetrà i enviarà, per correu electrònic, el corresponent certificat de destrucció.

Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.
Codi Segur de Verificació (CSV): 71a679e8a61f41c6857f Adreça de validació: https://seuelectronica.diba.cat

5. LLIURAMENT DELS RESIDUS A UN CENTRE GESTOR AUTORITZAT

No s'abandonarà cap residu al carrer, solar, local, magatzem o similar. Tots els residus de la Diputació es portaran directament al centre gestor. El transport pot ser directament a un gestor o itinerant, recollint els residus en diversos centres abans d'arribar al centre gestor. Això no afectarà ni la documentació necessària ni el volum recollit.

En tot moment, es garantirà que els residus es gestionin de manera segura i conforme a la normativa vigent. Els residus susceptibles de recuperar-se segons els principis de l'economia circular hauran de ser tractats com a tal.

Qualsevol incidència en el transport s'ha d'informar als responsables de les dependències i, en tot cas, a la Subdirecció de Logística. Això garantirà que es prenguin les mesures necessàries per resoldre la situació de manera ràpida i eficient.

Quan els residus arribin al centre gestor, s'hauran de descarregar del vehicle de forma segura per garantir unes òptimes condicions de treball, minimitzant els riscos d'abocament i trencament, entre d'altres. Si hi ha transferència de residus, aquests hauran d'estar correctament emmagatzemats per al seu tractament posterior, ja sigui en el mateix centre o per al seu enviament al centre del gestor finalista. Això permet optimitzar el transport, reduir els costos i minimitzar l'impacte ambiental.

Qualsevol incidència en els residus emmagatzemats s'haurà d'informar als responsables de les dependències i, en tot cas, a la Subdirecció de Logística, així com l'acció correctiva realitzada i/o opció de millora proposada.

Tant els centres de transferència* com els gestors finalistes hauran d'estar donats d'alta com a gestors de cadascun dels residus que hagin de tractar, i comptar amb tots els permisos necessaris per poder realitzar els treballs de manera segura i d'acord amb la normativa vigent.

Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.
Codi Segur de Verificació (CSV): 71a679e8a61f41c6857f Adreça de validació: https://seuelectronica.diba.cat

**Centre de transferència: centre de recepció on es realitza la descàrrega de les recollides de residus com a pas previ al seu enviament cap a una planta de tractament.*

5.1. Requisits de la destrucció de documentació

La normativa DIN 66399 estableix els requisits per a la destrucció segura de documents i altres suports d'informació. Aquesta norma defineix tres classes de protecció i diversos nivells de seguretat per garantir que la informació es destrueixi de manera adequada segons la seva sensibilitat.

El paper i cartró serà objecte d'una destrucció ajustada, com a mínim, a la protecció de nivell de classe 1, nivell P-3 de la norma DIN 66399:

- **Classe de Protecció 1**: Protecció normal per a dades internes. Inclou informació que no té una gran rellevància, com catàlegs, informes i correspondència. **Nivell P-3**: Destrucció de suports amb dades sensibles i confidencials, com comandes, pressupostos i anàlisis de vendes. En aquest nivell, els suports han de ser destruïts en partícules de màxim 320 mm².

La **documentació confidencial** serà objecte d'una destrucció ajustada, com a mínim, a la protecció de nivell de classe 2, nivell P-4 de la norma DIN 66399:

- **Classe de Protecció 2**: Protecció alta per a dades confidencials. Inclou informació que requereix un grau alt de protecció, com documents fiscals, contractes i dades personals. **Nivell P-4**: Destrucció de suports amb dades especialment sensibles i confidencials, com nòmines, contractes de treball i informes mèdics. En aquest nivell, els suports han de ser destruïts en partícules de màxim 160 mm².

En el cas de les **dades en material en suport òptic**, seran objecte d'una destrucció ajustada, com a mínim, a la protecció de nivell de classe 2, nivell O-4 de la norma DIN 66399:

- **Classe de Protecció 2**: Protecció alta per a dades confidencials. Inclou informació que requereix un grau alt de protecció, com documents fiscals,

Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.
Codi Segur de Verificació (CSV): 71a679e8a61f41c6857f Adreça de validació: https://seuelectronica.diba.cat

contractes i dades personals. **Nivell O-4:** Destrucció de suports òptics, com CD i DVD, que contenen informació sensible. Aquest nivell assegura que les dades es destrueixin de manera que siguin irreconeixibles i irrecuperables. En aquest nivell, els suports han de ser destruïts en partícules de màxim 160 mm².

En el cas de les **dades en material en suport magnètic**, seran objecte d'una destrucció ajustada, com a mínim, a la protecció de nivell de classe 2, nivell T-4 de la norma DIN 66399:

- **Classe de Protecció 2**: Protecció alta per a dades confidencials. Inclou informació que requereix un grau alt de protecció, com documents fiscals, contractes i dades personals. **Nivell T-4:** destrucció de suports magnètics, com discos durs, cintes de vídeo i àudio, que contenen informació sensible. Aquest nivell garanteix que les dades es destrueixin de manera que siguin irreconeixibles i irrecuperables. En aquest nivell, els suports han de ser destruïts en partícules de màxim 160 mm².

El contractista haurà d'emetre un certificat de destrucció que contingui la informació especificada al punt 6 d'aquest plec.

6. DOCUMENTACIÓ DE SEGUIMENT DE LA GESTIÓ DELS RESIDUS

El contractista haurà d'aportar regularment la documentació relativa al seguiment de la gestió dels residus objecte d'aquest contracte. Haurà de presentar el full de seguiment o full de seguiment itinerant i, si s'escau, l'albarà de recollida o document equivalent, amb com a mínim, les següents dades:

- centre de recollida.
- data de recollida.
- tipus de residu.
- codi LER corresponent de cada residu.
- volum o pes per tipus de residu.
- matrícula i tipus de vehicle que s'ha fet servir pel trasllat dels residus.
- codi del transportista.
- número de l'Agència de Residus assignat al centre gestor.

Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.
Codi Segur de Verificació (CSV): 71a679e8a61f41c6857f Adreça de validació: https://seuelectronica.diba.cat

- si s'escau: certificat de destrucció del paper i cartró.
- si s'escau: certificat de destrucció de la documentació confidencial.
- si s'escau: certificat de destrucció de les dades en suport òptic (CD i DVD).
- si s'escau: certificat de destrucció de les dades en suport magnètic (disquets i targetes amb banda magnètica).
- si s'escau: certificat de destrucció de qualsevol residu inclòs al contracte.
- etc.

L'empresa adjudicatària haurà d'emetre un certificat de destrucció per a qualsevol tipus de residu establert en el contracte. Els certificats de destrucció de residus ha de contenir diverses dades per assegurar la traçabilitat i el compliment de les normatives.

Les dades principals que han de constar són:

- Dades del residu: tipus i quantitat de residu.
- Data de la destrucció: data i lloc de la destrucció.
- Dades del productor del residu: raó social, CIF, adreça completa i dades de les dependències on s'han recollit.
- Dades del gestor de residus: nom i cognoms o raó social, CIF, codi d'autorització de gestor de residus, adreça completa...
- Dades del procés de destrucció: mètode de destrucció utilitzat, instal·lació on s'ha realitzat la destrucció...
- Signatures: signatura digital del gestor de residus i d'altres si s'escau.
- Etc.

El certificat garantirà el compliment de les normatives vigents, assegurant la responsabilitat ambiental i la transparència en la gestió de residus. La documentació corresponent haurà de ser presentada a l'entitat contractant en un termini no superior a 10 dies hàbils després de la destrucció dels residus. Aquest certificat haurà d'estar signat digitalment i s'haurà d'enviar, mitjançant correu electrònic, als responsables de les dependències i, en tot cas, a la Subdirecció de Logística.

El contractista gestionarà i, en cas necessari, aportarà a la Diputació de Barcelona tota la documentació que exigeixi la normativa en relació al desenvolupament del servei, incloent-hi els albarans. La Diputació de Barcelona es reserva el dret d'exigir a

Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.
Codi Segur de Verificació (CSV): 71a679e8a61f41c6857f Adreça de validació: https://seuelectronica.diba.cat

l'empresa adjudicatària qualsevol altre control que es consideri oportú, com per exemple, el pesatge del vehicle a la finalització del servei.

La documentació serà entregada, com a mínim, via correu electrònic.

A petició del promotor del contracte, i també quan el contractista ho consideri oportú, aquest entregarà un informe amb les millores proposades per fer el servei més eficient i sostenible. Per exemple, si el contractista detecta que es podrien reduir les freqüències de recollida de determinats residus, informarà al promotor i li farà arribar una proposta de millora, que el promotor valorarà i validarà, si ho considera oportú.

7. PERSONAL I VERIFICACIONS

El contractista designarà una persona responsable com a interlocutor amb la Diputació, per tal de poder resoldre qualsevol qüestió que pugui suscitar-se en la prestació del servei.

El contractista es compromet a subministrar puntualment tota la informació sobre la prestació del servei que li demani la Diputació, i comunicarà tota incidència destacable que tingui lloc durant el desenvolupament de les tasques. Igualment col·laborarà amb la Subdirecció de Logística en les tasques de verificació i supervisió del servei que aquest dugui a terme de forma periòdica.

Aquestes tasques de verificació, poden incloure, entre altres, verificar el distintiu ambiental dels vehicles utilitzats en el moment de la prestació del servei, mitjançant la comprovació directa del distintiu en els vehicles, verificar el compliment de les periodicitats de recollida establertes mitjançant albarans o altres documents, comprovar que els residus es traslladen a gestors autoritzats, etc.

El personal de l'empresa adjudicatària, que realitzarà els treballs de recollida i transport dels residus, haurà de tenir la formació necessària i tots els permisos obligatoris per a la correcta realització d'aquest servei. Serà responsabilitat del contractista formar el seu personal, assumint el cost que això impliqui.

Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.
Codi Segur de Verificació (CSV): 71a679e8a61f41c6857f Adreça de validació: https://seuelectronica.diba.cat

Aquest personal estarà degudament uniformat per als treballs a realitzar, incloent-hi els EPIs necessaris, tal com requereix la legislació vigent. Serà responsabilitat de l'empresa adjudicatària reposar els uniformes i EPIs necessaris per a que sempre estiguin en condicions òptimes.

El contractista haurà de comptar amb els equips, eines i mitjans suficients i apropiats per a la realització dels treballs que es derivin d'aquest expedient. El cost d'adquisició i manteniment d'aquests equips serà per compte de l'empresa adjudicatària.

Tots aquests equips, maquinària i eines han de complir amb la normativa legal vigent que li sigui aplicable, presentar bon estat de conservació, salubritat i higiene, i hauran de comptar amb els corresponents certificats de calibratge, homologacions i/o inspeccions tècniques que els siguin aplicable.

L'empresa adjudicatària disposarà d'un servei d'atenció d'incidències les 24 h del dia, tots els dies de l'any.

8. DESPERFECTES

El contractista respondrà de tots els danys i desperfectes que, voluntària o involuntàriament, causi el personal que presti el servei, reparant o reposant immediatament tots els desperfectes causats.

En cas de no fer-ho, es descomptarà el cost d'aquests desperfectes de la factura corresponent, sense perjudici de les penalitats que se li puguin imposar.

Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.

Codi Segur de Verificació (CSV): 71a679e8a61f41c6857f Adreça de validació: https://seuelectronica.diba.cat

Metadades del document

Núm. expedient	2026/0015582
Tipus documental	Plec de clàusules o condicions
Títol	Plec de prescripcions tècniques per a la contractació del servei de recollida i transport a centres gestors per al seu tractament, de diferents tipus de residus generats a diversos magatzems, edificis i recintes de la Diputació de Barcelona i del Consorci Institut de Ciències Polítiques i Socials, reservat a centres especials de treball d'iniciativa social i a empreses d'inserció

Signatures

Signatari		Acte	Data acte
Anna Busqué Mitjà (TCAT)	Subdirectora de Logística	Signa	06/10/2026 15:22
Eloi Juvilla Ballester (TCAT)	Director de Serveis d'Edificació i Logística	Signa	07/10/2026 12:16

Validació Electrònica del document

Codi (CSV)	Adreça de validació	QR
71a679e8a61f41c6857f	https://seuelectronica.diba.cat	