PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A PRESTACIÓ DEL SERVEI DE RECOLLIDA SELECTIVA DE PAPER, CARTRÓ, PLÀSTICS, ENVASOS, VIDRE, PILES, RESTES DE FUSTA, DEIXALLES, RESIDUS D'EMBALATGE I MOBILIARI. Expedient GEEC: PR-2027-51

ÍNDEX

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A PRESTACIÓ DEL SERVEI DE RECOLLIDA SELECTIVA DE PAPER, CARTRÓ, PLÀSTICS, ENVASOS, VIDRE, PILES, RESTES DE FUSTA, DEIXALLES, RESIDUS D'EMBALATGE I MOBILIARI. Expedient GEEC: PR-2027-51 1
1. Objecte 3
2. Característiques tècniques 3
3. Condicions i programació del servei 5
4. Confidencialitat de dades de caràcter personal 6
5. Clàusules d'ús del català i condicions lingüístiques d'execució 7
6. Altres obligacions de l'empresa contractista 7
7. Característiques de l'empresa adjudicatària 7
8. Preus unitaris 8
9. Termini d'execució 8

1. Objecte

L'objecte del contracte és el servei de recollida selectiva de paper, cartró, plàstics, envasos, vidre, piles, restes de fusta, deixalles, residus d'embalatge i mobiliari a les dependències del Departament de la Presidència.

La recollida de paper també pot implicar el tractament de documentació confidencial amb certificat de destrucció.

2. Característiques tècniques

Característiques dels treballs a realitzar. El servei comprèn:

- La recollida programada i no programada dels residus objecte del contracte.

- El subministrament dels contenidors d'1 m^3 i de 500 litres per a paper i plàstic, de 240 litres per a vidre i d'entre 5 i 10 litres per a piles i de les papereres segons el model facilitat per l'Agència de Residus de Catalunya, als edificis i la recollida selectiva de paper, cartró, plàstics, envasos, vidre, piles, restes de fusta, deixalles i residus d'embalatge assegurant-ne la correcta gestió a través d'empreses autoritzades per l'Agència de Residus de Catalunya.

  A efectes informatius es detallen els contenidors de paper i plàstic que es disposen a la data de redacció d'aquest PPT als edificis del Departament de la Presidència:

Capacitat del contenidor i ubicació	unitats	Tipus
Contenidor d'1 m3 (Sant Honorat, 1-3)	2	Paper
Contenidor de 500 L (Sant Honorat, 1-3)	1	Paper
Contenidor d'1 m3 (Palau Robert)	2	Paper
Contenidor de 500 L (Palau Robert)	1	Plàstic
Contenidor d'1 m3 (Sant Honorat, 1-3)	1	Plàstic
Contenidor de 500 L (Jaume, I accés per Hèrcules)	1	Plàstic

- L'adquisició de les bosses i papereres a l'Agència de Residus de Catalunya d'acord amb les necessitats estimades del servei.

- El tractament de la documentació confidencial que comporta l'emissió d'un certificat de la destrucció corresponent.

- La recollida voluminosa (no programada) de mobiliari i deixalles fins a 1 tona i el seu tractament.

- La reposició o bé distribució entre els edificis objecte d'aquest contracte de les papereres de paper i envasos, segons les necessitats reals del servei.

- La distribució de tríptics informatius que emeti i faciliti l'Agència de Residus de Catalunya.

- La recollida selectiva a les zones de dipòsit de residus establerts per a cada immoble, així com la recollida domiciliària als espais de Gran Via 680 i Via Laietana, 58 de les bosses plenes de paper, cartró, plàstics, envasos, vidre, piles, palets de fusta i residus d'embalatge.

- Les recollides s'efectuaran a peu de carrer, excepte a Gran Via, 680, on s'haurà d'accedir a les instal·lacions per fer la recollida de 4 papereres.

- El lliurament del corresponent albarà per cada servei realitzat de recollida selectiva, així com de la resta de documentació preceptiva per a cada tipus de residu recollit, d'acord amb la normativa vigent. En l'albarà han de constar, com a mínim les següents dades:

  - Dia de realització del servei.
  - Residu transportat (codi LER) i descripció del residu.
  - Volum recollit.
  - Vehicle i transportista que realitza la recollida.
  - Destinació.
  - Incidències.
  - En el cas de recollir més d'una fracció, s'haurà d'indicar a l'albarà.

- L'emissió d'una factura mensual per la totalitat dels serveis de recollida selectiva realitzats amb la relació dels albarans lliurats.

- La gestió de les fraccions recollides selectives de residus a través d'empreses valoritzadores de residus autoritzades, d'acord amb la normativa ambiental vigent.

- La garantia de confidencialitat de la informació des del moment de la recollida fins a la destrucció, i la destrucció es farà segons el procés que s'indica:

  - La documentació en paper recollida es considerarà en la seva totalitat com a confidencial, i serà destruïda en partícules d'un centímetre per mitjà d'una màquina trituradora.
  - El transport fins el lloc on es porti a terme la destrucció ha de garantir que durant el trasllat no es produeixin sostraccions, pèrdues ni filtracions d'informació.
  - Totes les operacions de recollida, càrrega i descàrrega dels documents o contenidors, així com la conducció dels vehicles que els transporten, han de ser realitzades per personal autoritzat i identificat. Aquestes operacions garantiran que el personal autoritzat per l'empresa no tingui contacte físic ni visual amb la documentació.

- La certificació de la destrucció, en el cas que se sol·liciti específicament, i la confidencialitat de la documentació en suport paper recollida, per a la fracció de la documentació que es demani, es realitzarà segons el procediment següent:

  - En el cas que alguna unitat administrativa demani de forma expressa un certificat de confidencialitat i destrucció respecte a una documentació determinada, l'empresa subministrarà contenidors metàl·lics, resistents al foc, identificats i tancats de manera que es garanteixi la seguretat total en la custodia, protecció i destrucció de qualsevol document en paper que s'hi dipositi.
  - Aquesta documentació es destruirà segons la normativa DIN 66399 garantint, segons se sol·liciti, una destrucció de classe 2 i nivell de seguretat P-4.
  - Els certificats de destrucció i de confidencialitat corresponents s'inclouran en l'informe mensual i s'hi farà constar com a mínim el número de contenidor, el moment i la forma de destrucció, que no podrà ser més tard de tres dies després de la recollida.

- L'empresa contractista haurà de garantir en tot moment la confidencialitat, integritat i seguretat de la documentació i dels suports recollits, d'acord amb el que estableix el Reglament (UE) 2016/679 (RGPD) i la Llei Orgànica 3/2018 (LOPDGDD)

- L'elaboració d'un informe mensual sobre la gestió dels residus. En aquest informe ha de constar per cada immoble o dependència, la data de recollida, l'especificació dels residus recollits, el quilograms recollits i el gestor de residus al qual es deriva.

3. Condicions i programació del servei

L'empresa contractista realitzarà les recollides selectives en horari laboral als immobles o dependències, amb les freqüències que s'indiquen en la taula següent:

Edifici / adreça **C. Jaume I, 2, Barcelona (accés Hèrcules/Ciutat)**	**Freqüència**	**Nombre de recollides**
Recollides selectives programades de paper	quinzenal	26
Recollides selectives programades de plàstic	quinzenal	26
Recollida selectiva no programada amb certificat de destrucció nivell P4 (per contenidor de 100 kg de paper)	---	3
Edifici / adreça **C. Sant Honorat, 1-3 Barcelona**	**Freqüència**	**Nombre de recollides**
Recollides selectives programades de paper	setmanal	52
Recollides selectives programades de plàstic	setmanal	52
Recollida selectiva no programada amb certificat de destrucció nivell P4 (per contenidor de 100 kg de paper)	---	3
Edifici / adreça **Cases dels Canonges. Carrer de la Pietat, 2 Barcelona**	**Freqüència**	**Nombre de recollides**
Recollides selectives programades de paper	quinzenal	26
Recollides selectives programades de plàstic	quinzenal	26
Recollides voluminoses no programades de mobiliari i deixalles (fins a 1 tona)	---	6
Edifici / adreça **Palau Centelles. Baixada de Sant Miquel, 8 Barcelona**	**Freqüència**	**Nombre de recollides**
Recollides selectives programades de paper	quinzenal	26
Recollides selectives programades de plàstic	quinzenal	26
Recollida selectiva no programada amb certificat de destrucció nivell P4 (per contenidor de 100 kg de paper)	---	3
Edifici / adreça **Palau Robert, Passeig de Gràcia, 107 Barcelona**	**Freqüència**	**Nombre de recollides**
Recollides selectives programades de paper	quinzenal	26
Recollides selectives programades de plàstic	quinzenal	26
Recollides selectives no programades	---	3
Recollida selectiva no programada amb certificat de destrucció nivell P4 (per contenidor de 100 kg de paper)	---	3
Edifici / adreça **Gran Via 680, Barcelona**	**Freqüència**	**Nombre de recollides**
Recollides selectives no programades	---	4
Recollida selectiva no programada amb certificat de destrucció nivell P4 (per contenidor de 100 kg de paper)	---	2
Edifici / adreça **Via Laietana, 58, 5a planta Barcelona**	**Freqüència**	**Nombre de recollides**
Recollides selectives no programades	---	4
Edifici / adreça **Palau de Pedralbes, Barcelona**	**Freqüència**	**Nombre de recollides**
Recollides selectives no programades	---	4
Edifici / adreça **Magatzem, Tirso de Molina 26 (Pol. Almeda) Cornellà de Llobregat**	**Freqüència**	**Nombre de recollides**
Recollides voluminoses no programades de mobiliari i deixalles (fins a 1 tona)	---	24

Resum de les recollides:

Resum	
Recollides selectives programades totals	**312**
Recollides selectives no programades totals	**15**
Recollida selectiva no programades amb certificat de destrucció nivell P4 (per contenidor de 100 kg de paper) totals	**14**
Recollides voluminoses no programades de mobiliari i deixalles (fins a 1 tona)	**30**
Total	**371**

Amb caràcter general, les dependències de la Subdirecció General d'Obres i Serveis podran ordenar la disminució de les freqüències de recollida selectiva programades en funció de les necessitats reals de les seves dependències administratives ubicades a cada edifici.

Les recollides selectives no programades són totes aquelles recollides selectives que els edificis puguin necessitar i no estiguin quantificades i previstes inicialment. No es garanteix un mínim de serveis.

Les recollides voluminoses no programades de mobiliari i deixalles són totes aquelles recollides de gran volum (1 tona), que els edificis puguin necessitar i no estiguin quantificades ni previstes inicialment. No es garanteix un mínim de serveis.

Pel que fa a les recollides selectives no programades i les recollides voluminoses de mobiliari i deixalles, es realitzaran previ avís a l'adreça de correu electrònic que designi el contractista en un termini mínim de 3 dies hàbils.

4. Confidencialitat de dades de caràcter personal

L'encarregat del tractament només ha de tractar les dades de caràcter personal que tracta d'acord amb les instruccions del Departament. L'encarregat del tractament no pot aplicar ni utilitzar les dades de caràcter personal que tracta amb una finalitat diferent de la que figura en el contracte. L'encarregat del tractament no pot comunicar les dades de caràcter personal que tracta a altres persones, ni tan sols per conservar-les.

L'encarregat del tractament ha d'implementar les mesures de seguretat necessàries per garantir que les dades de caràcter personal que consten en la documentació que s'ha de destruir no seran accessibles, utilitzables o transferibles des que es fa càrrec de la documentació fins que la destrueix.

Per a l'execució de les prestacions derivades del compliment de l'objecte d'aquest contracte, el personal de l'entitat contractista no pot accedir a les dades de caràcter personal que figuren als arxius, documents i sistemes informàtics de l'entitat adjudicadora.

No obstant el que estableix la clàusula anterior, quan el personal de l'entitat contractista accedeixi a les dades personals incidentalment, estarà obligat a guardar secret fins i tot després de la finalització de la relació contractual, sense que en cap cas pugui utilitzar les dades ni revelar-les a tercers.

El personal de l'entitat contractista ha de respectar les mesures de seguretat que hagi establert el responsable dels fitxers o tractaments al document de seguretat.

L'entitat contractista ha de posar en coneixement de les persones treballadores afectades les mesures establertes a les clàusules anteriors i conservar l'acreditació del compliment d'aquest deure.

L'entitat contractista ha de posar en coneixement de l'entitat adjudicadora, de forma immediata, qualsevol incidència que es produeixi durant l'execució del contracte que pugui afectar la integritat o la confidencialitat de les dades de caràcter personal tractades per l'entitat adjudicadora, la qual haurà d'anotar-ho al Registre d'incidències.

L'incompliment del que s'estableix en els apartats anteriors pot donar lloc a que l'entitat contractista sigui considerada responsable del tractament, als efectes d'aplicar el règim sancionador i de responsabilitats previst a la normativa de protecció de dades.

L'empresa no pot subcontractar a un tercer els treballs de destrucció de documentació. El Departament es reserva el dret de presenciar la destrucció dels documents i comprovar les condicions en què es realitza i els resultats.

5. Clàusules d'ús del català i condicions lingüístiques d'execució

L'empresa contractista ha d'emprar normalment el català en les relacions amb l'Administració de la Generalitat de Catalunya i a tal efecte haurà de lliurar tots els comunicats i factures resultants de la prestació de l'objecte del contracte en català.

6. Altres obligacions de l'empresa contractista

L'empresa contractista ha de garantir ininterrompudament el compliment del servei, encara que hi hagi baixes o vacances del personal, problemes mecànics del vehicle de recollida de residus o qualsevol altra incidència.

L'empresa contractista està obligada a l'acompliment de les disposicions vigents en matèria laboral, de seguretat social, de prevenció de riscos laborals, de protecció mediambiental i de qualsevol altra normativa de caràcter general aplicable i, per tant, es responsabilitzarà de l'aplicació de les mesures i de la formació del seu personal en matèria de prevenció de riscos laborals. El no compliment d'aquestes obligacions d'ordre mediambiental o la infracció de les disposicions sobre seguretat i higiene en el treball per part de l'empresa contractista, no comporten cap mena de responsabilitat per al Departament de la Presidència. Sens perjudici d'això, el Departament de la Presidència podrà requerir al contractista que acrediti documentalment el compliment de les referides obligacions.

El personal que realitzi el servei haurà d'estar donat d'alta a la Seguretat Social, segons la normativa laboral vigent. Si el personal ocasionés algun dany o accident als edificis de recollida selectiva, aquests aniran a càrrec de l'empresa contractista.

7. Característiques de l'empresa adjudicatària

El servei s'haurà de realitzar per un Centre Especial de Treball d'Iniciativa Social (CETIS) inscrit en el Registre de Centres Especials de Treball corresponent, o bé per una empresa d'inserció regulada a la Llei 44/2007, de 13 de desembre, i inscrita en el Registre d'Empreses d'Inserció Social d'acord amb la disposició addicional quarta de la LCSP.

8. Preus unitaris

Per determinar el pressupost màxim de licitació, que es detalla a l'informe justificatiu, es parteix dels preus unitaris màxims següents:

Tipus de recollida	Import unitari
Recollida selectiva programada	69,42 €
Recollida selectiva no programada	69,42 €
Recollida selectiva no programada amb certificat de destrucció nivell P4 (per contenidor de 100 kg de paper)	76,36 €
Recollides voluminoses no programades de mobiliari i deixalles (1 tona)	656,86 €

9. Termini d'execució

La vigència d'aquest contracte s'iniciarà el dia 1 de gener de 2027 o des de la data de formalització del contracte si és posterior, i finalitzarà com a màxim el dia 31 de desembre de 2027. Amb possibilitat de pròrrogues. La durada de cada pròrroga serà com a màxim anual i el període total, amb pròrrogues incloses, serà com a màxim fins el 31 de desembre de 2028, amb subjecció a les disponibilitats pressupostàries. Les pròrrogues seran obligatòries per al contractista, sempre que l'administració realitzi el preavís almenys amb 2 mesos d'antelació a la finalització del termini de durada del contracte o de la corresponent pròrroga.