

# PLA DE GESTIÓ DE RESIDUS UNIVERSITAT DE BARCELONA



## DOSSIER INFORMATIU PER A LA IMPLANTACIÓ DE LA RECOLLIDA SELECTIVA DE RESIDUS MUNICIPALS

- A. Procediment de gestió de residus municipals i altres residus assimilables a domèstics
- B. Descripció de mitjans de recollida
- C. Clàusules referents a gestió de residus contingudes en el plec del contracte per a la prestació del servei de neteja dels edificis de la UB



UNIVERSITAT DE BARCELONA Oficina de Seguretat, Salut i Medi Ambient (OSSMA)



Gener 2007





UNIVERSITAT DE BARCELONA



## PROCEDIMENT DE GESTIÓ DE RESIDUS MUNICIPALS I ALTRES RESIDUS ASSIMILABLES A DOMÈSTICS

MA-PGR-RMU-P01

Oficina de Seguretat, Salut i Medi Ambient (OSSMA)

### 1. OBJECTE

Definir el procés a seguir en la gestió de les cinc fraccions de residus municipals (rebuig, paper-cartró, envasos lleugers, vidre i matèria orgànica), i altres residus assimilables a domèstics (piles, fluorescents, olis vegetals, runa, voluminosos), generats en l'activitat pròpia dels centres de la Universitat de Barcelona, per tal d'assegurar que s'incorporen als circuits de recollida selectiva previstos per les administracions locals, i d'acord amb el que estableix la normativa de residus vigent.

### 2. ABAST

Tots els centres de la Universitat de Barcelona, en tant que generen residus de qualsevol de les fraccions incloses en aquest procediment.

Aquesta instrucció afecta a tots els departaments, serveis, unitats i centres de la UB, en tant que productors de residus de municipals, tot i que hi estaran més directament implicats aquells amb responsabilitat en matèria de gestió de residus: personal de l'empresa contractada per a la prestació del servei de neteja, tècnics de gestió de residus i/o personal responsable de la coordinació en aquest àmbit a cada centre, departament, unitat o servei (per exemple, tècnics logístics, administradors de centre, etc.).

### 3. REFERÈNCIES

- Ordenança general de medi ambient urbà de Barcelona (BOP 143/1999). Títol VI sobre residus modificat el 26 de març de 1999 (BOP 275, 16/11/2000).
- Llei 6/1993, del 15 de juliol, reguladora dels residus (DOGC 1776, 28/07/1993), modificada per la Llei 15/2003, de 13 de juny (DOGC 3915, 1/7/2003).
- Orden MAM/304/2002, de 8 de febrero, por la que se publican las operaciones de valorización y eliminación de residuos y la lista europea de residuos (BOE 43, 19/02/2002; Corrección de errores BOE 61, 12/03/2002).
- Ley 10/1998, de 21 de abril, de Residuos (BOE 96, 22/4/1998), modificada por la Ley 62/2003, de 30 de diciembre, de medidas fiscales, administrativas y del orden social.
- Ley 11/1997, de 24 de abril, de Envases y Residuos de Envases (BOE 99, 25/04/1997).
- Decret 201/1994, de 26 de juliol, regulador dels enderroc i altres residus de la construcció (DOGC 1931, 08/08/1994), modificat pel Decret 161/2001, de 12 de juny (DOGC 3414, 21/06/2001)

#### 4. DEFINICIONS

*Residu:* Qualsevol substància o objecte de què el seu posseïdor es desprengui o tingui la intenció o l'obligació de desprendre's.

*Gestió:* Conjunt de processos que tenen per objecte donar a cada residu la millor destinació possible (valorització, disposició, comercialització, eliminació, etc.). En el cas de la UB, inclou la recollida, el transport, l'emmagatzematge i la disposició en els contenidors habilitats pels serveis municipals o altres sistemes regulats per la normativa vigent.

*Residus municipals:* Els residus domèstics i també els residus de comerços i d'oficines i serveis i d'altres residus que, per llur naturalesa o composició, poden assimilar-se als residus domèstics. Inclou el rebuig i les diferents fraccions de recollida selectiva (paper-cartró, envasos lleugers, vidre i matèria orgànica).

*Rebuig:* Residus o fraccions no valoritzables.

També són d'aplicació en aquest procediment les definicions que s'estableixen en la documentació de referència (veure l'apartat 3).

## 5. DESCRIPCIÓ

### 5.1. PAPER

#### 5.1.1. Descripció

Paper d'escriptura i/o d'impressió, diaris, revistes, publicitat, caixes de cartró buides, i qualsevol producte de paper/cartró que no estigui barrejat o contaminat amb altres materials, etc. (s'exclouen el paper d'alumini, i els mocadors o tovallons de cel·lulosa).

#### 5.1.2. Procediment

QUÈ	COM	QUI
Disposició interna	Dipositar el residu en els <b>contenidors interiors</b> repartits per l'edifici. Per al personal de la UB que es trobi al seu lloc de treball es recomana distingir: <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Residus en petites quantitats</i>. El personal de la UB el dipositarà en les papereres de paper.</li><li>• <i>Residus en quantitats mitjanes i grans</i>. Degut a les petites dimensions de les papereres, és convenient dipositar-los en el bujol més proper.</li></ul> Deixar les capsas de cartró, doblegades, al costat dels contenidors	Usuaris (PDI, PAS, estudiants, visitants)
Gestió interna	Buidar el contingut dels contenidors interiors, amb la periodicitat prevista en el plec  Recollir les caixes que els usuaris hagin deixat al costat dels contenidors, plegant les que no hagin estat doblegades	Empresa de neteja
Transport	Traslladar els residus fins als <b>contenidors exteriors</b> , d'on són retirats pels serveis municipals	Empresa de neteja
Control de mitjans de gestió	Vetllar perquè hi hagi els contenidors necessaris per a la recollida selectiva de paper-cartró, segons les necessitats del servei o a sol·licitud dels responsables del centre	Responsable del servei de neteja en cada edifici
Seguiment de la gestió	Emplenar al formulari de l'informe de gestió ambiental les quantitats de residus recollides d'aquesta fracció, i enviar-lo a la unitat designada per la UB	Responsable del servei de neteja en cada edifici
	Integra la informació generada en relació a la gestió de residus per fer el seguiment i el control del funcionament del sistema, analitzar l'evolució en la generació d'aquests residus, i proposar millores en la seva gestió	OSSMA

En cas que no sigui possible gestionar el residu a través del procediment previst, s'establiran mitjans alternatius, que hauran de comptar amb autorització d'un responsable de la UB.

#### 5.1.3. Observacions

Les empreses subcontractades (manteniment, jardineria, neteja) i concessionàries (reprografia, bar-restaurant), són responsables de gestionar els residus d'aquesta fracció que puguin generar en la

seva activitat pels seus propis mitjans. Per utilitzar els contenidors propis de la UB hauran de comptar amb autorització d'un responsable de la UB.

## 5.2. ENVASOS LLEUGERS

### 5.2.1. Descripció

Ampolles i gots de plàstic, brics, llaunes, paper d'alumini, i qualsevol altre envàs que no estigui contaminat amb productes tòxics i/o perillosos (per exemple, envasos buits de reactius químics).

### 5.2.2. Procediment

QUÈ	COM	QUI
Disposició interna	Dipositar el residu en els <b>contenidors interiors</b> repartits per l'edifici	Usuaris (PDI, PAS, estudiants, visitants)
Gestió interna	Buidar el contingut dels contenidors interiors, amb la periodicitat prevista en el plec	Empresa de neteja
Transport	Traslladar els residus fins als <b>contenidors exteriors</b> , d'on són retirats pels serveis municipals	Empresa de neteja
Control de mitjans de gestió	Vetllar perquè hi hagi els contenidors necessaris per a la recollida selectiva d'envasos lleugers, segons les necessitats del servei o a sol·licitud dels responsables del centre	Responsable del servei de neteja en cada edifici
Seguiment de la gestió	Emplenar al formulari de l'informe de gestió ambiental les quantitats de residus recollides d'aquesta fracció, i enviar-lo a la unitat designada per la UB	Responsable del servei de neteja en cada edifici
	Integra la informació generada en relació a la gestió de residus per fer el seguiment i el control del funcionament del sistema, analitzar l'evolució en la generació d'aquests residus, i proposar millores en la seva gestió	OSSMA

En cas que no sigui possible gestionar el residu a través del procediment previst, s'establiran mitjans alternatius, que hauran de comptar amb autorització d'un responsable de la UB.

### 5.2.3. Observacions

Les empreses subcontractades (manteniment, jardineria, neteja) i concessionàries (reprografia, bar-restaurant), són responsables de gestionar els residus d'aquesta fracció que puguin generar en la seva activitat pels seus propis mitjans. Per utilitzar els contenidors propis de la UB hauran de comptar amb autorització d'un responsable de la UB.

## 5.3. VIDRE

### 5.3.1. Descripció

Ampolles, gots o altres envasos de vidre, i qualsevol altre envàs que no estigui contaminat amb productes tòxics i/o perillosos (per exemple, envasos buits de reactius químics).

### 5.3.2. Procediment

QUÈ	COM	QUI
Disposició interna	Dipositar el residu en els <b>contenidors interiors</b> repartits per l'edifici	Usuaris (PDI, PAS, estudiants, visitants)
Gestió interna	Buidar el contingut dels contenidors interiors, amb la periodicitat prevista en el plec	Empresa de neteja
Transport	Traslladar els residus fins als <b>contenidors exteriors</b> , d'on són retirats pels serveis municipals	Empresa de neteja
Control de mitjans de gestió	Vetllar perquè hi hagi els contenidors necessaris per a la recollida selectiva d'envasos lleugers, segons les necessitats del servei o a sol·licitud dels responsables del centre	Responsable del servei de neteja en cada edifici
Seguiment de la gestió	Emplenar al formulari de l'informe de gestió ambiental les quantitats de residus recollides d'aquesta fracció, i enviar-lo a la unitat designada per la UB	Responsable del servei de neteja en cada edifici
	Integra la informació generada en relació a la gestió de residus per fer el seguiment i el control del funcionament del sistema, analitzar l'evolució en la generació d'aquests residus, i proposar millores en la seva gestió	OSSMA

En cas que no sigui possible gestionar el residu a través del procediment previst, s'establiran mitjans alternatius, que hauran de comptar amb autorització d'un responsable de la UB.

### 5.3.3. Observacions

Les empreses subcontractades (manteniment, jardineria, neteja) i concessionàries (reprografia, bar-restaurant), són responsables de gestionar els residus d'aquesta fracció que puguin generar en la seva activitat pels seus propis mitjans. Per utilitzar els contenidors propis de la UB hauran de comptar amb autorització d'un responsable de la UB.

## 5.4. MATÈRIA ORGÀNICA

### 5.4.1. Descripció

- *Bars i restaurants:* Restes de menjar (verdura, fruita, peix, carn, etc.), marró de cafè, restes de plantes, closques (fruits secs, ous, marisc), taps de suro, paper de cuina i tovallons usats
- *Jardineria:* Restes vegetals de poda i sega

### 5.4.2. Procediment

BARS I RESTAURANTS		
QUÈ	COM	QUI
Disposició interna	Dipositar el residu en els <b>contenidors interiors</b> repartits pels diferents espais del servei (cuina, menjador, terrassa, etc.)	Usuaris (PDI, PAS, estudiants, visitants) i treballadors del servei
Gestió interna	Buidar el contingut dels contenidors interiors, cada cop que el nivell d'ompliment ho requereixi, i com a mínim diàriament	Concessionari servei de bar-restaurant
Transport	Traslladar els residus fins als <b>contenidors exteriors</b> , d'on són retirats pels serveis municipals	Concessionari servei de bar-restaurant
Control de mitjans de gestió	Vetllar perquè hi hagi els contenidors necessaris per a la recollida selectiva de matèria orgànica tant en les zones de treball (cuina, barra, magatzem), com en els espais dels clients (cafeteria, menjador, etc.)	Responsable de la concessió del servei de bar-restaurant
Seguiment de la gestió	Emplenar al formulari de l'informe de gestió ambiental les quantitats de residus recollides d'aquesta fracció, i enviar-lo a la unitat designada per la UB	Responsable de la concessió del servei de bar-restaurant
	Integra la informació generada en relació a la gestió de residus per fer el seguiment i el control del funcionament del sistema, analitzar l'evolució en la generació d'aquests residus, i proposar millores en la seva gestió	OSSMA

JARDINERIA		
QUÈ	COM	QUI
Gestió interna	Dipositar el residu en els contenidors habilitats a tal efecte (sacs, contenidors barca, etc.)	Personal de l'empresa de jardineria
Transport	Traslladar els contenidors de matèria orgànica fins a una instal·lació autoritzada (deixalleria, punt verd o similar), cada cop que el nivell d'ompliment ho requereixi	Empresa de jardineria
Control de mitjans de gestió	Vetllar perquè hi hagi els contenidors necessaris per a la recollida selectiva de matèria orgànica	Responsable de l'empresa de jardineria
Seguiment de la gestió	Emplenar al formulari de l'informe de gestió ambiental les quantitats de residus recollides d'aquesta fracció, i enviar-lo a la unitat designada per la UB	Responsable de l'empresa de jardineria
	Integra la informació generada en relació a la gestió de residus per fer el seguiment i el control del funcionament del sistema, analitzar l'evolució en la generació d'aquests residus, i proposar millores en la seva gestió	OSSMA

Per gestionar els residus d'aquesta fracció no es poden utilitzar els contenidors propis de la UB (excepte si es disposa d'autorització d'un responsable de la UB).

## 5.5. REBUIG

### 5.5.1. Descripció

Residus que no es poden recollir selectivament en els contenidors de paper/cartró, envasos, vidre o matèria orgànica, com per exemple, burilles, pols, productes amb materials que no es poden separar, etc.

Els residus de productes tòxics o perillosos (piles, fluorescents, cartutxos de tinta, envasos de químics, etc.), no s'han d'abocar en cap cas com a rebuig.

### 5.5.2. Procediment

QUÈ	COM	QUI
Disposició interna	Dipositar el residu en els <b>contenidors interiors</b> repartits per l'edifici	Usuaris (PDI, PAS, estudiants, visitants)
Gestió interna	Buidar el contingut dels contenidors interiors, amb la periodicitat prevista en el plec	Empresa de neteja
Transport	Traslladar els residus fins als <b>contenidors exteriors</b> , d'on són retirats pels serveis municipals	Empresa de neteja
Control de mitjans de gestió	Vetllar perquè hi hagi els contenidors necessaris per a la recollida selectiva d'envasos lleugers, segons les necessitats del servei o a sol·licitud dels responsables del centre	Responsable del servei de neteja en cada edifici
Seguiment de la gestió	Emplenar al formulari de l'informe de gestió ambiental les quantitats de residus recollides d'aquesta fracció, i enviar-lo a la unitat designada per la UB	Responsable del servei de neteja en cada edifici
	Integra la informació generada en relació a la gestió de residus per fer el seguiment i el control del funcionament del sistema, analitzar l'evolució en la generació d'aquests residus, i proposar millores en la seva gestió	OSSMA

En cas que no sigui possible gestionar el residu a través del procediment previst, s'establiran mitjans alternatius, que hauran de comptar amb autorització d'un responsable de la UB.

### 5.5.3. Observacions

Les empreses subcontractades (manteniment, jardineria, neteja) i concessionàries (reprografia, bar-restaurant), són responsables de gestionar els residus d'aquesta fracció que puguin generar en la seva activitat pels seus propis mitjans. Per utilitzar els contenidors propis de la UB hauran de comptar amb autorització d'un responsable de la UB.

## 5.6. PILES

### 5.6.1. Descripció

Piles bastó, piles botó i petites bateries d'aparells electrònics (mòbils, càmeres, etc.), ja siguin generades pel propi centre com les que puguin ser aportades pels usuaris de l'edifici a nivell particular.

### 5.6.2. Procediment

QUÈ	COM	QUI
Disposició interna	Dipositar el residu en els contenidor amb forma de piràmide ubicats als accessos dels edificis	Usuaris (PDI, PAS, estudiants, visitants)
Gestió interna	Buidar el contingut dels contenidors interiors, en cas de disposar d'un contenidor de centralització de piles, quan el nivell d'ompliment de les piràmides ho requereixi	Empresa de neteja
Sol·licitud de recollida	Controlar el nivell d'ompliment dels contenidors i, quan sigui necessari, donar avís a Pilagest (empresa concessionària del Servei Públic de recollida i tractament a Catalunya), per a que procedeixi a la recollida. L'avís es pot efectuar al 900 300 506	Responsable del servei de neteja en cada edifici
Control de mitjans de gestió	Vetllar perquè hi hagi els contenidors necessaris per a la recollida selectiva de piles, segons les necessitats del servei o a sol·licitud dels responsables del centre	Responsable del servei de neteja en cada edifici
Gestió de residus no inclosos en el sistema de centres col·laboradors	Emmagatzemar els residus d'aquesta fracció que no es poden gestionar conjuntament amb la resta de piles (per exemple, bateries de cotxe o d'equips electrònics de grans dimensions), i lliurar-los de forma diferenciada a Pilagest	Empresa de neteja
	Gestionar el pagament de la factura corresponent a la recollida d'aquests residus	Administració de centre
Seguiment de la gestió	Sol·licitar a Pilagest l'estadística de residus de piles recollits als centres de la UB, analitzar l'evolució en la generació d'aquests residus, i proposar millores en la seva gestió	OSSMA

En cas que no sigui possible gestionar el residu a través del procediment previst, s'establiran mitjans alternatius, que hauran de comptar amb autorització d'un responsable de la UB.

## 5.7. FLUORESCENTS

### 5.7.1. Descripció

Tubs fluorescents i làmpades de baix consum que contenen mercuri, generades exclusivament en l'activitat del centre (no s'admeten les que puguin ser aportades pels usuaris de l'edifici a nivell particular).

### 5.7.2. Procediment

QUÈ	COM	QUI
Gestió interna	Dipositar el residu generat en l'activitat de manteniment als contenidors de cartró proporcionats per Pilagest (empresa concessionària del Servei Públic de recollida i tractament a Catalunya), emmagatzemant-los temporalment en l'espai destinat a tal efecte	Empresa de manteniment
Sol·licitud de recollida	Controlar el nivell d'ompliment dels contenidors i, quan sigui necessari, donar avís a Pilagest, per a que procedeixi a la recollida. L'avís es pot efectuar al 900 300 506	Responsable de l'empresa de manteniment en cada edifici
Control de mitjans de gestió	Vetllar perquè hi hagi els contenidors necessaris per a la recollida selectiva de fluorescents, segons les necessitats del servei o a sol·licitud dels responsables del centre	Responsable de l'empresa de manteniment en cada edifici
Gestió de residus no generats en tasques de manteniment	Emmagatzemar els residus d'aquesta fracció que no es poden gestionar conjuntament amb la resta de fluorescents (per exemple, làmpares UV), i lliurar-los de forma diferenciada a Pilagest	Tècnic de residus de l'OSSMA, o responsable de residus del centre
	Gestionar el pagament de la factura corresponent a la recollida d'aquests residus	Administració de centre
Seguiment de la gestió	Sol·licitar a Pilagest l'estadística de residus de fluorescents recollits als centres de la UB, analitzar l'evolució en la generació d'aquests residus, i proposar millores en la seva gestió	OSSMA

En cas que no sigui possible gestionar el residu a través del procediment previst, s'establiran mitjans alternatius, que hauran de comptar amb autorització d'un responsable de la UB.

## 5.8. VOLUMINOSOS

### 5.8.1. Descripció

Residus que no poden ser objecte de gestió com a fraccions individualitzades per causa de la seva envergadura (mobles, portes, cadires, ferralla, peces de fusta, etc.).

### 5.8.2. Procediment

QUÈ	COM	QUI
Reutilització del residu	En el cas de mobiliari o altres objectes que figurin a l'inventari de la UB que puguin continuar en ús, s'aconsella oferir-lo a través del catàleg de béns reutilitzables de la Unitat de Patrimoni i Contractació ( <a href="http://www.ub.edu/cataleg/sub/reci.htm">www.ub.edu/cataleg/sub/reci.htm</a> ).	Responsable de la unitat / departament /servei que produeix el residu
Sol·licitud de recollida interna	Donar avís, per via telefònica o per correu electrònic, de la generació del residu al tècnic logístic del centre o responsable de l'edifici, indicant les seves característiques (dimensions, material, etc.)	Responsable de la unitat / departament /servei que produeix el residu
Transport intern	Recollir els voluminosos generats en els diferents espais de la Facultat, i traslladar-los al contenidor barca ubicat a l'exterior de l'edifici o en l'espai habilitat a tal efecte	Empresa de neteja, o qui designi l'Administració de Centre
Recollida externa	Donar avís al gestor autoritzat per a que efectui la retirada del contenidor barca quan es trobi ple, i el substitueixi per un altre buit	Tècnic logístic del centre o responsable de l'edifici
Control de mitjans de gestió	Vetllar perquè hi hagi els contenidors necessaris per a la recollida de residus voluminosos	Tècnic logístic del centre o responsable de l'edifici
Seguiment de la gestió	Sol·licitar anualment a les Administracions de Centre l'estadística de residus voluminosos recollits als centres de la UB	OSSMA
	Integrar la informació per fer el seguiment i el control del funcionament del sistema, analitzar l'evolució en la generació d'aquests residus, i proposar millores en la seva gestió	OSSMA

En cas que no sigui possible gestionar el residu a través del procediment previst, s'establiran mitjans alternatius, que hauran de comptar amb autorització d'un responsable de la UB.

### 5.8.3. Observacions

No s'han d'utilitzar les vies d'evacuació, escales d'emergència, etc., per guardar aquest tipus de material.

Les empreses subcontractades (manteniment, jardineria, neteja) i concessionàries (reprografia, bar-restaurant), són responsables de gestionar els residus d'aquesta fracció que puguin generar en la seva activitat pels seus propis mitjans. Per utilitzar els contenidors propis de la UB hauran de comptar amb autorització d'un responsable de la UB.

## 5.9. RUNA

### 5.9.1. Descripció

Restes de productes assimilables a residus de la construcció, comunment coneguts com runa, com per exemple guix, pedra, formigó, etc. Les restes de roques, minerals i fòssils que no estiguin contaminades amb productes tòxics i/o perillosos també s'inclouen en aquest grup.

No s'inclou en el procediment la runa generada per les empreses contractades per a la realització d'obres, que han de retirar el residu generat en la seva activitat pels seus propis mitjans, i no poden abocar-la al contenidor de la Facultat sense autorització del centre.

### 5.9.2. Procediment

QUÈ	COM	QUI
Sol·licitud de recollida interna	Donar avís, per via telefònica o per correu electrònic, de la generació del residu al tècnic logístic del centre o responsable de l'edifici, indicant les seves característiques (dimensions, material, etc.)	Responsable de la unitat / departament /servei que produeix el residu
Transport intern	Recollir el residu i traslladar-lo al contenidor barca més proper al punt de generació, o al sac de runa habilitat a tal efecte	Empresa de neteja, o qui designi l'Administració de Centre
Recollida externa	Donar avís al gestor autoritzat per a que efectui la retirada del contenidor quan es trobi ple, i el substitueixi per un altre buit	Tècnic logístic del centre o responsable de l'edifici
Control de mitjans de gestió	Vetllar perquè hi hagi els contenidors necessaris per a la recollida dels residus (contenidor barca, sac de runa, o altres mitjans)	Tècnic logístic del centre o responsable de l'edifici
Seguiment de la gestió	Sol·licitar anualment a les Administracions de Centre l'estadística de residus recollits als centres de la UB	OSSMA
	Integrar la informació per fer el seguiment i el control del funcionament del sistema, analitzar l'evolució en la generació d'aquests residus, i proposar millores en la seva gestió	OSSMA

En cas que no sigui possible gestionar el residu a través del procediment previst, s'establiran mitjans alternatius, que hauran de comptar amb autorització d'un responsable de la UB.

### 5.9.3. Observacions

No s'han d'utilitzar les vies d'evacuació, escales d'emergència, etc., per guardar aquest tipus de material.

Les empreses subcontractades (manteniment, jardineria, neteja) i concessionàries (reprografia, bar-restaurant), són responsables de gestionar els residus d'aquesta fracció que puguin generar en la seva activitat pels seus propis mitjans. Per utilitzar els contenidors propis de la UB hauran de comptar amb autorització d'un responsable de la UB.

En el contenidor de runa no es podran abocar residus que es recullen selectivament amb procediments de gestió específics, ni productes tòxics o perillosos com piles, fluorescents, envasos de químics, pintures o dissolvents, etc.

## 5.10. OLIS VEGETALS

### 5.10.1. Descripció







Olis vegetals (oli d'oliva, gira-sol, soja, etc.) generats als espais de bar/restaurant, tant propis de la UB com d'empreses concessionàries.

### 5.10.2. Procediment



QUÈ	COM	QUI
Gestió interna	Dipositar el residu generat en l'activitat de restauració en bidons específics, emmagatzemant-los temporalment en l'espai destinat a tal efecte	Responsable del bar/restaurant en cada edifici
Sol·licitud de recollida	Controlar el nivell d'ompliment dels contenidors i, quan sigui necessari, donar avís a un transportista o gestor autoritzat per l'Agència de Residus de Catalunya	Responsable del bar/restaurant en cada edifici
Control de mitjans de gestió	Vetllar perquè hi hagi els contenidors necessaris per a la recollida selectiva d'olis vegetals, segons les necessitats del servei	Responsable del bar/restaurant en cada edifici
Gestió de residus no generats en l'activitat de restauració	Seguir el procediment de gestió de residus especials	Tècnic de residus de l'OSSMA, o responsable de residus del centre
Seguiment de la gestió	Emplenar al formulari de l'informe de gestió ambiental les quantitats de residus recollides d'aquesta fracció, i enviar-lo a la unitat designada per la UB	Responsable del servei de neteja en cada edifici
	Integra la informació generada en relació a la gestió de residus per fer el seguiment i el control del funcionament del sistema, analitzar l'evolució en la generació d'aquests residus, i proposar millores en la seva gestió	OSSMA

En cas que no sigui possible gestionar el residu a través del procediment previst, s'establiran mitjans alternatius, que hauran de comptar amb autorització d'un responsable de la UB.

## DESCRIPCIÓ DE MITJANS INTERIORS DE RECOLLIDA DE RESIDUS MUNICIPALS (I)






	PAPER-CARTRÓ			ENVASOS LLEUGERS	VIDRE	PAPER	ENVASOS	VIDRE
Tipus contenidor	Paperera individual	Paperera col·lectiva	Bujol	Bujol	Bujol	Contenidor d'acollida		
Imatge								
Descripció	Caixa de cartró de petites dimensions (40 x 20 x 20 cm)	Caixa alta de cartró de 100 litres de capacitat	Bujol de 60 litres de capacitat en plàstic rígid amb orifici superior d'abocament			Paperera de material durable i disseny específic		
Ubicació	A cada lloc de treball, entenent com a tal el que ocupa el PDI, el PAS i el personal extern de la UB en despatxos i oficines administratives	Punts de major producció (al costat de fotocopiadores, oficines administratives, accessos secundaris dels edificis), i a les diferents dependències dels edificis (vestíbuls, passadissos)		Punts de major producció (màquines de venda automàtica de begudes, office, accessos secundaris dels edificis), a les diferents dependències dels edificis (vestíbuls, passadissos), i a laboratoris de docència o recerca	Accessos dels edificis, office, i laboratoris de docència o recerca		Accés principal de cada edifici, i proximitats dels espais de significació institucional (aules magnès, i altres que es puguin definir a cada centre)	
Quantitat	Un per treballador amb espai de treball assignat	Com a mínim, un cada 25 m en passadissos i espais d'ús comú, i un cada 10 treballadors en àrees de despatxos i oficines			Un en cada espai dels anteriorment detallats		Un en cada espai dels anteriorment detallats	
Tipus de bossa	Sense bossa	Sense bossa, o bossa blava		Bossa groga	Bossa verda		Color de bossa en funció de la fracció de residu	
Freqüència de recollida	Diària	Setmanal (i sempre que hi hagi desbordament)					Setmanal (i sempre que hi hagi desbordament)	
Identificació	Impresa a la paperera	Impresa a la paperera	Etiqueta adherida en un dels seus costats, d'acord amb el format definit per l'OSSMA per a cada fracció					

## DESCRIPCIÓ DE MITJANS INTERIORS DE RECOLLIDA DE RESIDUS MUNICIPALS (II)

	REBUIG	
Tipus contenidor	Paperera individual	Paperera col·lectiva
Imatge		
Descripció	Papereres de petita mida de diferents models i materials	Paperera de disseny específic UB
Ubicació	Despatxos de professorat, serveis, departaments, unitats, office, etc.	Diferents dependències dels edificis (vestíbuls, passadissos)
Quantitat	Una per treballador amb espai de treball assignat, més les d'ús comú que hi hagi instal·lades	Variable, en funció de la superfície de l'edifici i de les necessitats
Tipus de bossa	Bossa negra	Bossa negra
Freqüència de recollida	Diària	Diària
Identificació	No requereix	No requereix

## DESCRIPCIÓ DE MITJANS EXTERIORS DE RECOLLIDA DE RESIDUS MUNICIPALS

### Opció 1: Contenedors de via pública

	PAPER-CARTRO	ENVASOS LLEUGERS	VIDRE	MATÈRIA ORGÀNICA	REBUIG
Tipus de contenidor	Punt de Brossa Neta	Punt de Brossa Neta	Punt de Brossa Neta	Bicompartimentat (només a Barcelona, si el districte n'ha fet el desplegament)	Contenidor de via pública
Imatge					
Descripció	Contenedors de 3.000 litres de capacitat de forma i color específic per a cada fracció, ubicats a la via pública.				
Sistema de recollida	Dipositar el residu al contenidor. Els serveis municipals efectuen la recollida amb periodicitat variable per a cada fracció i en cada emplaçament. En cas que el contenidor presenti desbordament, trucar als serveis municipals (900 226 226) per a que efectuïn la recollida.				
Tipus de bossa	Abocar el residu al contenidor sense bossa	El residu es pot abocar amb la bossa groga	Abocar el residu al contenidor sense bossa	El residu es pot abocar amb la bossa	El residu es pot abocar amb la bossa negra

## DESCRIPCIÓ DE MITJANS EXTERIORS DE RECOLLIDA DE RESIDUS MUNICIPALS

### Opció 2: Contenidors de recollida comercial

	PAPER-CARTRÓ	ENVASOS LLEUGERS	VIDRE	MATÈRIA ORGÀNICA	REBUIG
Tipus de contenidor		 A Barcelona no existeix aquesta opció			
Descripció	Contenidors amb rodes del sistema de recollida comercial dels serveis municipals, de volum variable				
Sistema de recollida	Dipositar el residu al contenidor, traslladar els contenidors fins al punt exterior prefixat, i retornar-los a l'edifici quan hagin estat buidats, ajustant-se als horaris de recollida que estableixin els serveis municipals al districte / municipi a on s'ubica l'edifici				
Tipus de bossa	Abocar el residu al contenidor sense bossa	El residu es pot abocar amb la bossa	Abocar el residu al contenidor sense bossa	El residu es pot abocar amb la bossa	El residu es pot abocar amb la bossa



## **REPRODUCCIÓ DE CLÀUSULES REFERENTS A GESTIÓ DE RESIDUS CONTINGUDES EN EL PLEC DE CLÀUSULES DEL CONTRACTE PER A LA PRESTACIÓ DEL SERVEI DE NETEJA DELS EDIFICIS DE LA UNIVERSITAT DE BARCELONA**

### **3.7. GESTIÓ DE RESIDUS**

D'acord amb el que estableix la normativa municipal de residus vigent, i amb el sistema de gestió definit per la Universitat de Barcelona, l'adjudicatari participarà els processos de recollida, transport i disposició de les fraccions de residus que es relacionen a continuació:

1. Paper / cartró
2. Envasos lleugers
3. Vidre
4. Rebuig
5. Piles i bateries

Per a totes les fraccions esmentades, és responsabilitat de l'empresa de neteja:

- facilitar els elements de transport intern adequats,
- diferenciar el circuit de recollida del paper del de la resta de fraccions (donat que la recollida del paper i del rebuig comparteixen freqüència diària, s'admet la recollida simultània d'ambdues fraccions, sempre que en els carretons de neteja es disposi d'espais diferenciats per a cada tipus de residu, i que el paper es dipositi després al bujol corresponent),
- efectuar la recollida de residus de la fracció paper obligatòriament a través dels serveis municipals,
- no barrejar les bosses de fraccions diferents durant el procés de recollida, emmagatzematge o transport dels residus,

Les tasques, materials i freqüències de retirada relatives a cadascuna d'aquestes fraccions es detallen a continuació.

#### **3.7.1. TASQUES**

- Col·locar contenidors de les fraccions paper/cartró, envasos, vidre i rebuig en les diferents dependències, d'acord amb les tipologies definides a l'apartat següent.
- Recollir el residu dipositat pels usuaris en els contenidors amb les freqüències indicades per a cada fracció.
- Recollir el cartró dels espais on l'hagin dipositat els usuaris, desmuntant i doblgant les caixes i embalatges sempre que sigui necessari.
- Traslladar el residu fins als contenidors de recollida comercial, en aquells centres que els tinguin assignats.
- En els edificis que en disposin, traslladar els contenidors de recollida comercial fins al punt exterior de recollida prefixat sempre que sigui necessari, i retornar-los a l'edifici quan hagin estat buidats, ajustant-se als horaris de recollida que estableixin els serveis municipals al districte / municipi a on s'ubica l'edifici.
- Dipositar el residu en els contenidors de recollida selectiva municipal corresponents a cada fracció.



- Traslladar el contingut de les piràmides de piles fins al contenidor de centralització si el centre en disposa.
- Donar avís a l'empresa concessionària del servei públic de recollida i tractament de piles a Catalunya quan els contenidors estiguin plens (Pilagest, telèfon 900 30 05 06).

### 3.7.2. MITJANS MATERIALS

L'adjudicatari col·locarà, al seu càrrec, el següent material per a la recollida selectiva de residus:

- *Contenidors.* Són a càrrec de l'adjudicatari el subministrament i col·locació de papereres individuals per a la fracció paper, i de bujols per a les fraccions paper-cartró, envasos i vidre, ja siguin de nova instal·lació o de renovació de les existents per raó del seu deteriorament, d'acord amb els models i criteris d'ubicació definits per la UB en el seu sistema de gestió de residus, i amb els plans de gestió de residus que es defineixen a cada centre.
- *Bosses.* L'adjudicatari col·locarà, en els bujols i contenidors de les fraccions d'envasos lleugers i vidre, bosses de plàstic del color corresponent a la fracció de residus (groc i verd, respectivament). En els bujols desplegats a les dependències destinades a laboratoris, les bosses de plàstic hauran de tenir un gruix mínim de 55 micròmetres (galga 220).
- *Material d'identificació.* És a càrrec de l'adjudicatari la col·locació del següent material d'identificació de papereres, bujols i contenidors que li subministrarà la UB:
  - Etiquetes d'identificació dels bujols fraccions paper-cartró, envasos i vidre.
  - Pòster informatiu en cada punt d'ubicació de contenidors de recollida selectiva.

### 3.7.3. FREQUÈNCIES DE RECOLLIDA

<b>Freqüència</b>	<i>Papereres rebuig</i>	<i>Papereres paper</i>	<i>Bujols paper</i>	<i>Bujols envasos</i>	<i>Bujols vidre</i>	<i>Cont. ZN* paper</i>	<i>Cont. ZN* envasos</i>	<i>Cont. ZN* vidre</i>	<i>Cont. ZN rebuig</i>
Diària	√	√							√
Setmanal			√	√		√	√		
Quinzenal					√			√	

\* Cont. ZN = Contenedor d'acollida i de zones nobles

A banda de les freqüències de recollida dels residus dipositats en les papereres, bujols i contenidors indicats anteriorment, l'adjudicatari haurà de realitzar recollides extraordinàries en qualsevol de les fraccions, sempre que el nivell d'ompliment dels contenidors ho requereixi per evitar-ne la saturació, i realitzar una comprovació mensual del nivell d'ompliment dels contenidors de recollida de piles.

### 3.7.4. FORMACIÓ I INFORMACIÓ

En iniciar l'activitat objecte d'aquest contracte, la Universitat de Barcelona impartirà a les persones designades com a responsables del servei de neteja de cada centre una sessió informativa sobre el sistema de gestió de residus de la UB, per tal que aquestes en facin difusió entre el seu personal.



### **3.8. CONDICIONS AMBIENTALS DEL SERVEI**

#### **3.8.1. ETIQUETATGE DE PRODUCTES DE NETEJA**

Els envasos dels productes de neteja que utilitzi l'adjudicatari en el desenvolupament de la seva activitat, ja siguin concentrats o diluïts, hauran d'estar etiquetats d'acord amb el que estableix el RD 363/1995 en la seva redacció vigent, de forma que sigui possible conèixer en tot moment el producte que contenen.

#### **3.8.2. ÚS DE PRODUCTES RECICLATS**

En la prestació del servei, l'empresa adjudicatària haurà d'utilitzar paper higiènic i paper eixugamans elaborats a partir de paper reciclat.

L'adjudicatari haurà d'acreditar les característiques d'aquests productes presentant en la seva proposta una declaració formal del fabricant conforme el producte s'ajusta a aquests criteris. Estaran exempts d'aquesta declaració els productes que disposin d'una certificació ambiental reconeguda per un organisme oficial en que s'especifiqui que han estat elaborats a partir de material reciclat.

#### **3.8.3. LIMITACIÓ D'ÚS DE PRODUCTES TÒXICS I/O PERILLOSOS**

Com a norma general, la neteja s'efectuarà utilitzant sabons i detergents neutres, evitant l'ús de desinfectants. L'adjudicatari només utilitzarà lleixiu o altres desinfectants en els WC i desguassos de lavabos, aixetes o piques, així com als edificis i espais per als que s'hagi determinat en els plecs de clàusules tècniques particulars de cada lot.

El licitador ha de presentar, juntament amb la documentació tècnica prevista en l'apartat 2.2.2, la proposta de productes de neteja i desinfecció que tingui previst utilitzar en el desenvolupament del servei, amb indicació de si es tracta de productes tòxics i/o perillosos, de si disposen de certificacions ambientals reconegudes per organismes oficials, o equivalents, i de si presenten alguna característica de baix impacte ambiental.

Abans d'iniciar l'activitat, l'adjudicatari haurà de lliurar a la UB la llista definitiva dels productes de neteja i desinfecció que utilitzarà, així com un llibre amb les fitxes tècniques i les fitxes de seguretat dels productes que siguin tòxics i/o perillosos. En la llista no podrà figurar un nombre de productes tòxics i/o perillosos superior al de la proposta presentada en la licitació. La mateixa obligació de lliurament de les fitxes tècniques i de seguretat s'aplicarà per als productes tòxics i/o perillosos de nova utilització al llarg del període de vigència del contracte.

#### **3.8.4. RESIDUS DE PRODUCTES DE NETEJA**

L'empresa adjudicatària és responsable de gestionar dels residus que generi en el desenvolupament de la seva activitat, i en especial els envasos de productes de neteja, d'acord amb el que estableix la normativa vigent, amb les limitacions que es preveuen en cas que aquests continguin substàncies tòxiques i/o perilloses. La UB podrà demanar justificació documental del compliment d'aquesta obligació.



### 3.8.5. INFORME DE GESTIÓ AMBIENTAL

Anualment, l'empresa adjudicatària haurà de presentar a la UB un informe ambiental per edifici, que inclourà com a mínim una estimació del volum de residu recollit de les fraccions paper/cartró, envasos, vidre i rebuig, durant una setmana tipus de cada trimestre, i la quantitat total anual de residus de piles lliurada al gestor autoritzat.

Per a l'elaboració d'aquest informe s'utilitzaran els formularis que la UB proporcionarà a l'empresa adjudicatària abans d'iniciar la seva activitat.

**INFORME AMBIENTAL RELATIU A LA NETEJA I LA GESTIÓ DE RESIDUS DELS EDIFICIS DE LA UNIVERSITAT DE BARCELONA**

<b>I. DADES GENERALS</b>	
<b>DATA</b>	
<b>EMPRESA ADJUDICATÀRIA</b>	
<b>LOT</b>	
<b>EDIFICI</b>	
<b>NOM RESPONSABLE EMPRESA</b>	
<b>SIGNATURA</b>	

**II. RESIDUS MUNICIPALS (quantitats)**

<b>Fracció</b>	<b>Gener-Març</b>	<b>Abril-Juny</b>	<b>Juliol-Agost</b>	<b>Setembre-Desembre</b>
<b>Rebuig</b>				
<b>Paper – cartró</b>				
<b>Envasos</b>				
<b>Vidre</b>				

Expresseu, en litres, el volum de residus recollits de cada fracció durant una setmana d'activitat normal per a cada període.

**III. RESIDUS MUNICIPALS (mitjans de recollida comercial)**

<b>Fracció</b>	<b>Núm. de contenidors</b>	<b>Volum (litres)</b>

Detalleu els contenidors de recollida comercial proporcionats per l'Ajuntament de Barcelona de que disposa el centre per a les fraccions de residu paper – cartró, rebuig i vidre.

**IV. RESIDUS DE PILES**

<b>Data de recollida</b>	<b>Quantitat (kg)</b>

Detalleu les recollides de piles efectuades per Pilagest, especificant les dates i quantitats recollides en cada cas.