



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

CLÀUSULA 1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del contracte és garantir la prestació d'un servei de recollida i destrucció certificada de la documentació amb dades de caràcter personal i/o confidencial que generen, en format paper, les Gerències de Mobilitat, Infraestructures i Serveis Urbans, d'Urbanisme i Habitatge i de l'Institut Municipal del Paisatge Urbà i la Qualitat de Vida (IMPUQV), de l'Ajuntament de Barcelona.

CLÀUSULA 2. DESCRIPCIÓ I ABAST DEL SERVEI

L'activitat dels diferents centres de les Gerències de Mobilitat, Infraestructures i Serveis Urbans, d'Urbanisme i Habitatge i de l'Institut Municipal del Paisatge Urbà i la Qualitat de Vida (IMPUQV), de l'Ajuntament de Barcelona, generen materials de rebuig que han de ser tractats amb confidencialitat per tal d'evitar una mala gestió i ús de la informació. Aquest material és bàsicament paper amb dades personals i/o confidencials, que han de ser objecte d'una recollida selectiva.

L'objecte del present plec és establir les condicions tècniques a partir de les quals les empreses poden formular les seves propostes per a la prestació del servei de recollida i destrucció de documentació confidencial, que no sigui obligatori el seu manteniment ni la conservació per motius legals, i que es desenvoluparà tenint en compte la normativa legalment aplicable, a les dependències de les Gerències de Mobilitat, Infraestructures i Serveis Urbans, d'Urbanisme i Habitatge i de l'Institut Municipal del Paisatge Urbà i la Qualitat de Vida (IMPUQV), de l'Ajuntament de Barcelona. No procedirà la destrucció de dades quan la llei exigeixi la seva conservació.

La prestació de serveis es farà d'acord amb el Reglament del Sistema Municipal d'Arxius (aprovat pel Plenari del Consell Municipal de l'Ajuntament de Barcelona de 29 d'octubre de 2010), a la Instrucció sobre eliminació de documents, i a la normativa aplicable respecte a la protecció de dades de caràcter personal.

El servei d'eliminació de documentació es farà d'acord amb el protocol d'actuació de l'organisme contractant i a la normativa d'aplicació (Decret 13/2008, de 22 de gener, sobre accés, avaluació i tria de documents. DOGC núm, 5056, de 25 de gener de 2008 i la Norma UNE-EN 15713:2010, Destrucció segura del material confidencial. Codi de bones pràctiques i la Norma DIN 66399, Office Machines-Destruction of information carriers).



El servei objecte del contracte consta de les següents obligacions:

- Subministrament de contenidors de destrucció confidencial de documentació.
- Servei de recollida dels contenidors.
- Servei de transport.
- Servei de destrucció.

L'empresa adjudicatària haurà de cobrir els serveis descrits en el present document, garantint la seguretat, la confidencialitat i el compliment de la legislació sobre protecció de dades personals durant tot el procés.

Les necessitats del servei venen establertes arrel del trasllat de les oficines de les Gerències de Mobilitat, Infraestructures i Serveis Urbans, d'Urbanisme i Habitatge i de l'Institut Municipal del Paisatge Urbà i la Qualitat de Vida (IMPUQV), de l'Ajuntament de Barcelona.

El present contracte es dividirà en dues fases:

1a fase: prèvia al trasllat

Amb motiu del trasllat de les dependències s'ha sol·licitat a tots els departaments que eliminin tota la documentació sobrera i caduca. Es preveu, per tant, la necessitat d'un servei de recollida i destrucció certificada de documents d'un volum superior a l'habitual.

En la 1a fase, els centres que estan subjectes a aquest servei són:

Oficines de les Gerències de Mobilitat, Infraestructures i Serveis Urbans, d'Urbanisme i Habitatge: Av. Diagonal, 220 (2a planta); 230-240 (plantes 2a a 5a). 08018 Barcelona

Oficines de l'Institut Municipal del Paisatge Urbà i la Qualitat de Vida (IMPUQV): Av. Drassanes 6-8, plantes 19a, 20a i 21a. 08001 Barcelona

La previsió de durada d'aquesta fase és de 9 mesos.

2a fase: posterior al trasllat

Un cop es faci efectiu el trasllat de les dependències, caldrà un servei fix de recollida i destrucció certificada de la documentació confidencial que es vagi generant en les noves oficines.

En la 2a fase, els centres que estan subjectes a aquest servei són:

Noves oficines: c/ Cristòbal de Moura, 121, plantes baixa, 1a, 2a, 5a, 6a, 7a, 8a i 9a.

La durada d'aquesta fase és de 15 mesos i dels mesos previstos de pròrroga, en cas que aquesta s'executi.



L'Ajuntament no pot fer-ho directament per no disposar dels mitjans materials i humans necessaris per portar-ho a terme. Per aquest motiu, es considera imprescindible la contractació externa.

CLÀUSULA 3.- REQUERIMENTS TÈCNICS DEL SERVEI

3.1 Requisits d'obligat compliment:

- Els documents seran destruïts en instal·lacions ubicades a Catalunya atès que tenen la consideració de patrimoni documental.
- La llengua de tractament de la documentació serà el català.
- Disponibilitat d'horaris adequats a les necessitats de les diferents dependències de la Gerència
- Lliurament, en termini, del certificat de destrucció de la documentació confidencial
- Flexibilitat en el nombre de contenidors per a cada viatge
- Comunicació amb temps de qualsevol canvi en el personal destinat a l'execució del contracte, així com en els vehicles destinats
- Obtenció dels permisos municipals per aparcar la flota de vehicles i/o escales mecàniques/plataformes per realitzar les tasques de càrrega i descàrrega sol·licitades
- L'empresa adjudicatària haurà de tenir implantades mesures de seguretat corresponents al nivell ALT, atès que pot custodiar documentació confidencial de qualsevol dels fitxers de titularitat de l'Ajuntament de Barcelona.

CLÀUSULA 4. DESENVOLUPAMENT DEL CONTRACTE

4.1. Subministrament de contenidors en règim de lloguer per destrucció confidencial de documentació

L'empresa adjudicatària proporcionarà tots els elements contenidors necessaris on es pugui dipositar la documentació fins el moment de la recollida. Aquests contenidors han de ser metàl·lics, de mode que garanteixin la confidencialitat i seguretat del contingut.

Els contenidors hauran de tenir un bon estat de conservació i disposar de rodes. Tindran una capacitat aproximada de 240 litres.

Els contenidors han de disposar d'un sistema de tancament amb clau de seguretat per impedir la seva obertura, que serà entregada al responsable del centre o dependència en qüestió, en el moment de la seva instal·lació. El seu disseny impedirà recuperar documents de l'interior, i hauran de disposar de precinte de seguretat per comprovar que no han estat manipulats amb anterioritat a la recollida.

L'empresa licitadora haurà de presentar la fitxa tècnica del contenidor proposat, que inclogui característiques, mides així com una fotografia en color.

Cada contenidor anirà identificat amb un codi que garanteixi la seva traçabilitat.

La distribució i la instal·lació dels contenidors dins de cadascuna de les dependències previstes serà a càrrec de l'adjudicatària, tant si són dependències noves com si es produeixen canvis d'adreça, en el termini màxim de 15 dies naturals, de l'avís del responsable del contracte. Totes les noves unitats de contenidors que sigui necessari instal·lar en l'àmbit de prestació del contracte, a causa del deteriorament, avaria o per quedar fora de servei (sigui quin sigui el motiu), aniran a càrrec de l'adjudicatària.

El contenidors es repartiran tal com s'indica a continuació:

FASE 1

	Departament	Quantitat contenidors
Avda. Diagonal, 220		
2a planta	Pla de la Ciutat	1
Avda. Diagonal, 230		
2a planta	Inspecció	1
	Informació Urbanística	1
	Atenció al públic / Reprografia	1
	Oficina Rehabilitació	1
3a planta	Actuació Urbanística	1
	Planejament	1
4a planta	Gestió del Coneixement	1
	Gerències	1
5a planta	Mobilitat	1
Avda. Diagonal, 240		
2a planta	Llicències	1
	Patrimoni	1
3a planta	Transformació i Innovació Urbana	1
	Estratègia Urbana	1
	Arxiu	1
4a planta	Direcció de Recursos i Control de Gestió	1
	Comunicació	1
	Participació	1
	Acció Climàtica i Territori	1
	Millora Contínua / Logística i Gestió d'Edificis	1
5a planta	Administració	1
	Assessorament Jurídic	1



	Departament	Quantitat contenidors
Av. Drassanes 6-8		
19a planta		1
20a planta		1
21a planta		1
TOTAL		20

FASE 2

	Quantitat contenidors
Cristòbal de Moura, 121	
Planta baixa	1
1a planta	1
2a planta	1
5a planta	1
6a planta	1
7a planta	1
8a planta	1
9a planta	1
TOTAL	8

4.2. Recollida de la documentació

La recollida de la documentació es farà sota demanda i segons necessitats, a mida que es vagin omplint els contenidors.

L'adjudicatària disposarà d'un sistema de sol·licitud de buidatge dels contenidors a través d'una plataforma informàtica o pàgina web, a la qual tindran accés cadascun dels centres i dependències que formen part d'aquest contracte. Aquesta sol·licitud de buidatge serà rebuda per l'adjudicatària amb còpia al responsable del contracte, mitjançant correu electrònic.

L'empresa adjudicatària haurà de realitzar el servei de recollida en un **màxim de 72 hores**, exclosos dissabtes, diumenges i festius, des de la comunicació a l'adjudicatària o en un termini inferior si s'ha compromès en l'oferta presentada, dins de l'horari previst i sempre sota demanda prèviament realitzada pel responsable del contracte.

La recollida la realitzarà el personal de l'empresa adjudicatària directament en el punt d'ubicació dels contenidors. S'informarà prèviament del dia de la recollida i de la identificació dels operaris que la portaran a terme. El personal que efectui la recollida haurà d'anar degudament identificat, i es compromet a mantenir reserva professional i complir la normativa



vigent en matèria de protecció de dades, en relació a les informacions a què pugui tenir accés per raó de la prestació del servei.

La documentació que es dipositi als contenidors podrà incloure petits elements metàl·lics com clips o grapes. També podrà contenir espirals de plàstics, portades de plàstic, etc. tot i que s'intentarà que sigui el mínim possible.

Una vegada feta la recollida, l'empresa adjudicatària facilitarà un albarà digitalitzat del servei realitzat, especificant el nombre de quilos per contenidor i la seva ubicació.

4.3. Transport i destrucció de la documentació a les seves instal·lacions

El transport de la documentació confidencial es realitzarà en vehicles tancats, amb les degudes normes de seguretat, en compliment de la normativa vigent, a l'espai prèviament identificat on es realitzi la destrucció. En cap cas es realitzarà la destrucció de la documentació In Situ.

Durant les tasques de trasllat de la documentació caldrà garantir la total confidencialitat de la documentació, conforme la normativa vigent en protecció de dades.

En l'oferta s'ha d'especificar la ubicació de la planta de destrucció i aquesta haurà de complir amb la normativa vigent en aquesta matèria. També pel que fa referència a la custòdia de la documentació abans de la seva destrucció. Igualment, s'ha d'indicar la ruta dels camions de transport des de les dependències de l'Ajuntament de Barcelona fins a la planta de destrucció.

S'hauran de lliurar les certificacions de totes les instal·lacions amb sistema de lliure emissions, consum responsable i/o d'altres que es poguessin tenir instal·lades en el moment de presentar l'oferta.

El sistema de destrucció segura es farà, seguint en tot moment les disposicions de la Normativa DIN 66399 per a Documentació Sensible, mitjançant un procediment mecanitzat de trituració. Haurà d'efectuar-se de manera que sigui impossible la restitució de la documentació i l'accés a la informació i les dades de caràcter personal que s'hi continguin.

Els documents que s'eliminin s'han de destruir a tall creuat de manera que la reconstrucció i la posterior utilització de la informació que contenen siguin impossibles, com a mínim amb un nivell de seguretat P-4 segons la norma ISO/IEC 21964 (DIN 66399). Les partícules resultants de la destrucció de la documentació hauran de tenir una mida mínima segons es descriu a continuació: tall en partícules, mida de partícula màxim 160 µm, aproximadament 389 trossos / DIN-A4, tira < 6 mm, per exemple, 4x40 mm.

No s'acceptaran sistemes alternatius de destrucció, com ara el premsat, la incineració o d'altres que no garanteixin la impossibilitat de restitució de la documentació o d'accés a la informació en ella continguda.



La documentació recollida serà traslladada directament al lloc on estigui prevista la destrucció.

L'adjudicatari haurà de destruir la documentació en un **termini màxim de 72 hores**, des del moment de la recollida, o en un termini inferior si s'ha compromès en l'oferta presentada.

L'adjudicatari ha de presentar una proposta detallada del destí final del paper destruït. Un cop finalitzada la destrucció de la documentació confidencial s'emetrà i lliurarà al responsable del contracte un certificat oficial de garantia de destrucció de la documentació i recuperació ecològica del material.

Un cop s'hagi efectuat el servei de destrucció, l'empresa contractada haurà de lliurar al responsable del contracte un albarà de recollida dels contenidors, un certificat de destrucció de la documentació i un certificat de la transferència dels residus a la planta de reciclatge o del reciclatge efectiu si l'efectua la mateixa empresa en, com a màxim, **una setmana** a comptar de l'endemà de la recollida, on s'indicarà, segons el document que pertoqui:

> Albarà de recollida:

- Data de la recollida
- Vehicle utilitzat en el transport
- Codi Centre
- Número contenidors recollits
- Tipus de contenidors recollits
- Una altra informació que pugui ser rellevant

> Certificats de destrucció i reciclatge:

- Lloc de destrucció
- Lloc de reciclatge
- Procediment utilitzat
- Nivell de seguretat emprat d'acord amb els nivells establerts en la norma ISO/IEC 21964 (DIN 66399).
- Data i hora de destrucció
- Metres lineals o quilos de documentació destruïda
- Declaració de compliment de confidencialitat, secret professional i seguretat d'acord amb legislació vigent al llarg de la prestació del servei.



- Una altra informació que pugui ser rellevant.

No s'acceptaran sistemes alternatius de destrucció, com ara el premsat, la incineració o d'altres que no garanteixin la impossibilitat de restitució de la documentació o d'accés a la informació en ella continguda.

Un cop destruïda la documentació, l'empresa adjudicatària ha de garantir el trasllat de la documentació eliminada a la planta de reciclatge i tractament per garantir la sostenibilitat mediambiental d'aquest servei.

La destinació final del residu en paper serà el seu reciclatge sempre que sigui possible. L'empresa encarregada haurà d'estar degudament autoritzada per l'Agència de Residus de la Generalitat. En tot el procés es garantiran mesures de protecció ambiental.

Mensualment, l'empresa adjudicatària elaborarà un breu informe on es resumiran totes les actuacions, incidències, verificacions, etc. que s'han dut a terme durant aquest període.

Tots els serveis es portaran a terme sempre d'acord amb les instruccions tècniques del responsable del contracte.

CLÀUSULA 5. HORARIS I TERMINIS

El responsable del contracte sol·licitarà, amb 72 hores d'antelació, la recollida i trasllat dels contenidors.

La destrucció de la documentació es farà efectiva dins les 72 hores següents a la recollida, o en un termini inferior si s'ha compromès en l'oferta presentada.

El certificat de destrucció ha de lliurar-se al departament de Logística i Gestió d'Edificis, en un termini màxim d'una setmana des de la data efectiva de la destrucció.

Els serveis es realitzaran en horari de 8h a 15h.

CLÀUSULA 6. EQUIP DE TREBALL PER DESENVOLUPAR EL SERVEI

L'empresa adjudicatària disposarà del personal necessari en cada moment i època de l'any per garantir la correcta realització del servei descrit al present plec.

El personal assignat a l'execució del present contracte ha de complir els següents requisits:

- Disposar de formació i preparació adequades, així com dels coneixements suficients, tant en l'àmbit tècnic com pràctic, que assegurin el correcte desenvolupament del servei.



- Complir les ordres i instruccions contingudes en aquestes prescripcions tècniques.
- Conèixer acuradament tots els aspectes del servei que ha de desenvolupar.
- Dur la placa d'identificació de manera visible.
- Executar el trasllat de la documentació de la forma més educada i discreta possible.

L'adjudicatari haurà de donar cobertura professional amb flexibilitat d'horaris i dies que garanteixin el desenvolupament dels serveis contractats.

Els/Les professionals dependran únicament de l'empresa contractista a tots els efectes, sense que entre aquests i l'Ajuntament existeixi cap vincle funcional ni laboral.

L'empresa contractista haurà de complir totes les disposicions vigents en matèria laboral, tributària i de seguretat social que hi siguin d'aplicació. En qualsevol cas l'adjudicatari haurà de garantir la continuïtat del coneixement i dinàmiques de treball mentre en tingui l'adjudicació i quan aquesta finalitzi.

CLÀUSULA 7. COORDINACIÓ ENTRE EL CONTRACTISTA I L'AJUNTAMENT

L'empresa adjudicatària nomenarà un/a responsable del contracte qui farà les funcions de coordinació de la gestió del servei i de referent pels temes de seguiment amb el responsable del contracte i farà d'interlocutor per atendre les comandes que els centres i dependències puguin generar.

Ha de poder argumentar davant dels òrgans competents aquells aspectes que facin referència al desenvolupament dels serveis, així com aquells elements que s'observin i que poden ser importants a l'hora de fer el seguiment dels serveis.

Es realitzarà una reunió d'inici de projecte on ambdues parts designaran les persones que actuaran com interlocutores d'aquest contracte.

En reunions de seguiment s'analitzarà i avaluarà la marxa del servei i s'introduiran les correccions que calguin. L'empresa contractista aixecarà acta de totes les reunions.

L'Ajuntament es reserva la facultat d'efectuar, en qualsevol moment, les inspeccions que cregui necessàries de la traçabilitat del servei de destrucció i dels mecanismes emprats per l'empresa adjudicatària.

CLÀUSULA 8. OBLIGACIONS DEL CONTRACTISTA

El contractista està subjecte durant l'execució del contracte a tots aquells aspectes organitzatius que fixi l'Ajuntament de Barcelona, i ha d'assenyalar i facilitar la resolució de qualsevol incidència que pugui sorgir en el seu desenvolupament amb el màxim rigor.



El contractista haurà de portar a terme la gestió de l'objecte del contracte amb la deguda diligència i assumir, amb independència de les obligacions derivades d'altres clàusules d'aquest plec i de les clàusules administratives particulars, les següents:

- ✓ Tota empresa que es presenti a la licitació haurà d'estar donada d'alta com a operador autoritzat per l'Agència de Residus de Catalunya (ARC) així com transportista i gestor de residus. El no compliment d'aquesta obligació serà motiu d'exclusió en l'adjudicació del contracte.
- ✓ Disposar de la certificació de la norma "UNE 15713 Destrucció segura de material confidencial y sensible" o equivalent que sigui vigent en el procés de la licitació. Disposar de la certificació UNE-EN 15713:2010 evidencia que l'empresa realitza rigorosos controls sobre els seus processos de destrucció segura de material confidencial, i està subjecte a auditories periòdiques

L'Ajuntament de Barcelona podrà sol·licitar la presentació de la documentació justificativa tant de l'autorització per l'ARC com de la normativa UNE o altres (ISO) de les quals s'hagi confirmat pertinença per part del licitador.

- ✓ Disposar d'una organització adequada per a executar, amb eficàcia, les funcions pròpies del contracte.
 - Vetllar i ser responsable de què, durant la prestació del servei, el seu personal disposi en perfecte estat de conservació, manteniment i funcionament dels equips propis per a la correcta realització del servei.
 - Serà obligatori canviar el personal a petició del responsable del contracte si, a judici d'aquest, no s'adapta al lloc de treball, no reuneix les condicions mínimes necessàries per prestar el tipus de servei que es demana, o bé no realitza la seva tasca de forma correcta.
- ✓ Disposar dels recursos necessaris per al desenvolupament d'aquest contracte.
 - D'acord amb l'article 90.1.h de la LCSP, l'empresa adjudicatària definirà de forma detallada els vehicles, equips i mitjans materials que disposarà per la realització del servei. Serà necessària la disposició de vehicles de reserva per garantir la prestació del servei en cas d'avaries, així com disposar del material necessari per a la correcta prestació del servei.
 - L'empresa adjudicatària presentarà un informe mensual on reculli les següents dades:
 - Albarans amb data de recollida i volum (kg) recollit de cada departament.
 - Certificat de destrucció i reciclatge d'acord amb la legislació vigent sobre protecció de dades i protecció del medi ambient.



- Observacions i suggeriments de millora per la prestació del servei en qüestió de qualitat i eficàcia.

- Incidències relacionades en la prestació del servei.

Durant l'últim mes, i per cada any de duració del contracte, l'empresa adjudicatària presentarà una memòria final del servei prestat.

L'empresa adjudicatària deurà facilitar al responsable d'aquest contracte qualsevol informació del servei que es pugui sol·licitar, en el menor temps possible independentment dels informes mensuals. Totes les dades originades d'aquest servei són propietat de l'Ajuntament de Barcelona, no podent ser utilitzades per l'adjudicatària ni per un tercer sense l'autorització prèvia corresponent.

- ✓ Disposar d'un horari d'atenció mínim de 9 a 14 hores, de dilluns a divendres.
- ✓ Compliment de les obligacions en matèria de protecció de dades.
- ✓ En relació a la Protecció de Dades de caràcter personal, l'empresa adjudicatària haurà de tenir implantades mesures de seguretat corresponents al nivell ALT, atès que pot custodiar documentació administrativa de qualsevol dels fitxers titularitat de l'Ajuntament de Barcelona.

CLÀUSULA 9. OBLIGACIONS DE L'AJUNTAMENT

L'Ajuntament per mitjà de la persona designada per a la interlocució es compromet a:

- ✓ Aportar la informació suficient i necessària pel correcte desenvolupament del treball a realitzar, segons el temps convingut entre les dues parts.
 - Informar a les empreses adjudicatàries de les instal·lacions, la distribució d'espais i altres característiques dels edificis que siguin rellevants per a la realització del servei de recollida de residus.
 - L'Administració podrà facilitar als licitadors la possibilitat de visitar els edificis i dependències objecte d'aquesta contractació prèvia sol·licitud. S'haurà d'indicar el nom i cognoms de les persones assistents (màxim dues persones per empresa) i els seus respectius NIF. Una vegada rebudes les sol·licituds de visita, el responsable del contracte es posarà en contacte amb les empreses que ho hagin sol·licitat per tal de concretar la data de la visita.
 - Dissenyar, sempre que ho consideri convenient, protocols d'actuacions de cada edifici.
 - Reservar espais en els edificis i dependències objecte del contracte per a l'ús exclusiu com a punts de recollida de la documentació.



- ✓ Facilitar les dades que siguin necessàries a l'adjudicatari per a la correcta execució dels encàrrecs, d'acord amb el que determina aquest plec.

CLÀUSULA 10. GESTIÓ DE LES INCIDÈNCIES

Les incidències que suposin la no recollida i/o destrucció de la documentació en les dates establertes en la planificació, s'hauran de resoldre en un termini no superior a 72 hores, exclosos dissabtes, diumenges i festius, informant tant al centre com al responsable del contracte de la incidència i de la proposta de resolució.

En cas de qualsevol incidència respecte a la seguretat dels documents ja sigui durant la recollida o durant la destrucció de la documentació, l'adjudicatària i el seu personal han de comunicar-ho immediatament al/la responsable del contracte. En cas de no fer-ho o ser la comunicació incompleta, l'adjudicatària serà responsable de les lesions dels drets de tercers i de la protecció de dades de caràcter personal i de la confidencialitat. La comunicació es realitzarà per escrit i s'haurà de detallar el lloc, la forma i la documentació afectada, així com les mesures adoptades per gestionar i resoldre la incidència.

ANNEX 1. QUADRE DE PREUS UNITARIS

	Quantitat contenidors	Preu unitari lloguer	Preu unitari recollida i destrucció	Mesos	2025	2026	2027	Import sense IVA	IVA	Import IVA inclòs
1a fase										
Contenidor 240 L per trasllat	24	15 €	60 €	3	5.400,00 €			5.400,00 €	1.134,00 €	6.534,00 €
Contenidor 240 L per trasllat	24	15 €	60 €	6		10.800,00 €		10.800,00 €	2.268,00 €	13.068,00 €
2a fase										
Contenidor 240 L nova seu	8	15 €	60 €	6		3.600,00 €	3.600,00 €	7.200,00 €	1.512,00 €	8.712,00 €
Contenidor 240 L nova seu	8	15 €	60 €	3			1.800,00 €	1.800,00 €	378,00 €	2.178,00 €
Total					5.400,00 €	14.400,00 €	5.400,00 €	25.200,00 €	5.292,00 €	30.492,00 €

*Previsió aproximada d'1 recollida/mes

Per al càlcul dels preus unitaris dels serveis s'ha partit de preus unitaris de mercat: s'ha realitzat un comparatiu entre varies empreses del mercat.