UAB
Universitat Autònoma de Barcelona

PROCEDIMENT DE FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE MATERIAL REUTILITZABLE

Control de versions

Versions	Data redacció	Redacció	Canvis
V1	Juliol 2010	Oficina de Medi Ambient	-
V2	Gener 2020	Oficina de Medi Ambient	Apartat 5.2.
			Apartat 5.3.
			Annexos 1,2, 3
V3	Març 2021	Oficina de Medi Ambient	Apartat 5.3. taula I
			Apartat 5.3. Punt 4
			Annex II
V4	Desembre 2023	Oficina de Sostenibilitat	Canvis de nomenclatura i logotips Actualització de processos
V5	Gener 2026	Oficina de Sostenibilitat	Canvis en apartat 5 (procediment)

INDEX

1. OBJECTE 3
2. ÀMBIT D'APLICACIÓ 3
3. REFERÈNCIES 3
4. DEFINICIONS 3
5. PROCEDIMENT 3
5.1. GESTIÓ DE MATERIALS A LA BORSA DE MATERIAL REUTILITZABLE 3
5.1.2. Manteniment de la borsa 4
5.2. PROCEDIMENT DE SOL·LICITUD DE MATERIAL DE LA BORSA 4
5.3. PROCEDIMENT D'ADJUDICACIÓ DE MATERIAL DE LA BORSA 5
6. RESPONSABILITATS 6
6.1. RESPONSABILITATS DE L'OFICINA DE SOSTENIBILITAT 6
6.2. RESPONSABILITATS DEL RESPONSABLE DE LA DEIXALLERIA 6
6.3. RESPONSABILITATS DELS USUARIS DE LA BORSA DE MATERIAL 6
ANNEX 1. FORMULARI-WEB DE SOL·LICITUD A LA BORSA DE MATERIAL REUTILITZABLE 7
ANNEX 2. ACREDITACIÓ 8
ANNEX 3. ESQUEMA DEL PROCEDIMENT ..... **Error! No s'ha definit el marcador.**

1. OBJECTE

L'objecte d'aquest procediment és descriure el funcionament de la borsa de material reutilitzable de la Deixalleria UAB Campus – Espai R i establir les vies per a sol·licitar els materials per a totes les persones que ho vulguin.

2. ÀMBIT D'APLICACIÓ

Aquest procediment descriu les funcions que duen a terme els actors implicats en la gestió de la borsa de material reutilitzable i és aplicable a totes aquelles persones o entitats que vulguin adquirir, de manera totalment gratuïta, algun material de la deixalleria, i també al personal encarregat de la gestió de la borsa de material reutilitzable.

3. REFERÈNCIES

No hi ha referències.

4. DEFINICIONS

A l'efecte d'aquest procediment s'entén per:

DEIXALLERIA: instal·lació que permet fer una recollida selectiva d'aquelles fraccions dels residus municipals per a les quals no hi ha un sistema de recollida domiciliària o uns contenidors específics al carrer.

ADJUDICATARI: persona física o jurídica a la qual s'adjudica la propietat d'un bé.

SOL·LICITANT: persona física o jurídica que sol·licita ser propietària d'un material.

5. PROCEDIMENT

5.1. GESTIÓ DE MATERIALS A LA BORSA DE MATERIAL REUTILITZABLE

5.1.1. Funcionament de la borsa

Quan els materials arriben a la deixalleria l'encarregat els diferencia en dos grups:

- Els que es troben en bon estat i poden aprofitar-se sense invertir temps per arreglar-los.
- Els que no es poden aprofitar sense fer-hi una feina considerable.

Per a establir aquesta diferenciació, l'encarregat de la deixalleria es basa en la documentació de valoració de material i en l'estat del material en el moment d'entrar a la deixalleria.

Tots el materials que es determini que no poden ser reutilitzats han de dipositar-se als contenidors que, amb aquest efecte, estan disposats en la deixalleria. Aquesta tasca l'han de fer sempre els usuaris de la deixalleria o els transportistes.

En el cas dels materials que es determini que poden ser reutilitzats, aquests se separen i es condicionen dins del recinte tancat de la deixalleria. L'encarregat de la deixalleria informa setmanalment l'Oficina de Sostenibilitat (OS) dels materials que han entrat dins de la borsa de material reutilitzable. Aquests materials poden provenir de la UAB o de qualsevol particular.

Un encarregat de l'OS els codifica i els introdueix en la base de dades. Aquest conjunt de material configura el que anomenem *borsa de material reutilitzable*.

Qualsevol persona pot sol·licitar aquest material a través del web de Sostenibilitat de la UAB, que hostatja la versió electrònica de la borsa de material reutilitzable. El procés de sol·licitud de material de la borsa s'explica en l'apartat 5.2. i el procés d'adjudicació del material demanat apareix descrit en l'apartat 5.3.

5.1.2. Manteniment de la borsa

L'Oficina de Sostenibilitat manté la base de dades de la borsa de material reutilitzable. Aquesta s'actualitza amb una periodicitat setmanal, tret dels períodes de vacances o per causes de força major.

Si un determinat bé de la borsa hi roman per un període superior a 30 dies sense tenir cap sol·licitud, passa a donar-se de baixa de la borsa i es tracta com un residu aportat a la deixalleria. Això implica donar-lo de baixa de la base de dades de materials disponibles de la borsa de material reutilitzable.

El responsable de la deixalleria pot derivar els materials de la borsa de material reutilitzable als contenidors de recollida selectiva si hi ha una gran acumulació de materials a la deixalleria o si els materials inclosos a la borsa de material reutilitzable dificulten les operacions normals pròpies de recondicionament i disposició dels residus dins la deixalleria.

L'OS s'encarrega de fer les adjudicacions i donar-les a conèixer via correu electrònic. L'OS comunica al responsable de la deixalleria la relació de béns que s'han adjudicat i el noms dels adjudicataris i porta a terme les tasques de manteniment del web i la base de dades de la borsa de material reutilitzable.

El responsable de la deixalleria reserva durant una setmana el material adjudicat de la borsa de material reutilitzable en espera que l'adjudicatari vingui a recollir-lo.

En cas que el material adjudicat no sigui recollit, l'operari ho comunica a l'OS, la qual pot adjudicar-lo a un segon sol·licitant o bé autoritzar l'encarregat de la deixalleria perquè derivi el material als contenidors de recollida selectiva.

5.2. PROCEDIMENT DE SOL·LICITUD DE MATERIAL DE LA BORSA

Per motius de seguretat, no és permès l'entrada a particulars al recinte tancat de la deixalleria per a veure el material en estoc.

Qualsevol persona pot consultar la taula de material disponible al formulari de sol·licitud de l'Oficina de Sostenibilitat, on també consta la informació bàsica per a determinar les característiques del material ofert.

La sol·licitud del material es fa per Internet, el sol·licitant ha d'omplir el formulari en línia i enviar-lo utilitzant la mateixa aplicació.

L'OS, per la seva part, reuneix les sol·licituds rebudes per tal d'adjudicar el material.

5.3. PROCEDIMENT D'ADJUDICACIÓ DE MATERIAL DE LA BORSA

Totes les sol·licituds de material acumulades durant una setmana s'ordenen seguint els criteris següents, per ordre decreixent d'importància:

Taula I

Criteris d'adjudicació a la borsa de material reutilitzable		
PRIMER	**SEGON**	**TERCER**
Tipus de sol·licitant: 1. Unitat de gestió de la UAB. 2. Institucions públiques. 3. Institució privada sense ànim de lucre vinculada a la UAB. 4. Institució privada sense ànim de lucre no vinculada a la UAB. 5. Particulars i empreses privades.	No haver estat beneficiari en les dues darreres adjudicacions.	Data de recepció de la sol·licitud.

Normes per a les adjudicacions:

1. Quan dues sol·licituds coincideixen en el tipus de sol·licitant, l'adjudicació s'assigna al sol·licitant que no hagi estat beneficiari d'algun material de la borsa en les dues darreres adjudicacions. Si encara es manté la igualtat, aleshores l'adjudicació es regeix per l'antiguitat de la sol·licitud.
2. En cas de més d'un sol·licitant, s'estableix un nombre màxim de materials adjudicats, fins a un màxim de 3 productes per adjudicació a particulars i un màxim de 5 productes per a institucions.
3. Per recollir el material en nom d'una institució o departament de la Universitat caldrà presentar una acreditació signada per la institució o pel director del departament de la UAB en el moment de la recollida, acreditant que el seu ús no és per ús particular. S'usarà el model d'acreditació disponible al web i que s'adjunta a l'ANNEX 2. Sense l'acreditació no es lliurarà el material.
4. El material informàtic (ordinadors) no es podrà assignar a particulars ni a unitats de gestió de la UAB. Els ordinadors es podran assignar exclusivament a institucions públiques i institucions privades sense ànim de lucre, convenientment acreditades.

L'OS comunica les adjudicacions als sol·licitants via correu electrònic.

Els adjudicataris poden recollir el material de la deixalleria si prèviament s'identifiquen i signen un document de recepció de material, que es signa a la mateixa deixalleria

Es disposa d'un màxim de set dies naturals, des del dia de publicació de l'adjudicació, per a recollir el material. En cas que el material no sigui recollit per l'adjudicatari en el termini establert, el material torna a estar disponible de nou, sempre que la deixalleria tingui capacitat per seguir emmagatzemant el material.

6. RESPONSABILITATS

6.1. RESPONSABILITATS DE L'OFICINA DE SOSTENIBILITAT

- Decidir els materials que han d'entrar a la borsa de material reutilitzable conjuntament amb el responsable de la deixalleria.
- Codificar els materials que entrin a la borsa de material reutilitzable i introduir-los a la base de dades.
- Mantenir la base de dades de la borsa de material reutilitzable i les informacions relacionades amb aquesta, com ara les entrades i les sortides dels materials i les persones a qui s'han adjudicat.
- Mantenir el web dedicat a la deixalleria i la borsa de material reutilitzable, actualitzant- la periòdicament durant els períodes lectius.
- Recollir les sol·licituds per tal de fer l'adjudicació seguint els criteris explicitats en la taula I del punt 5.3. d'aquest procediment.
- Informar el responsable de la deixalleria dels resultats de les adjudicacions i a tothom que sol·liciti aquesta informació.

6.2. RESPONSABILITATS DEL RESPONSABLE DE LA DEIXALLERIA

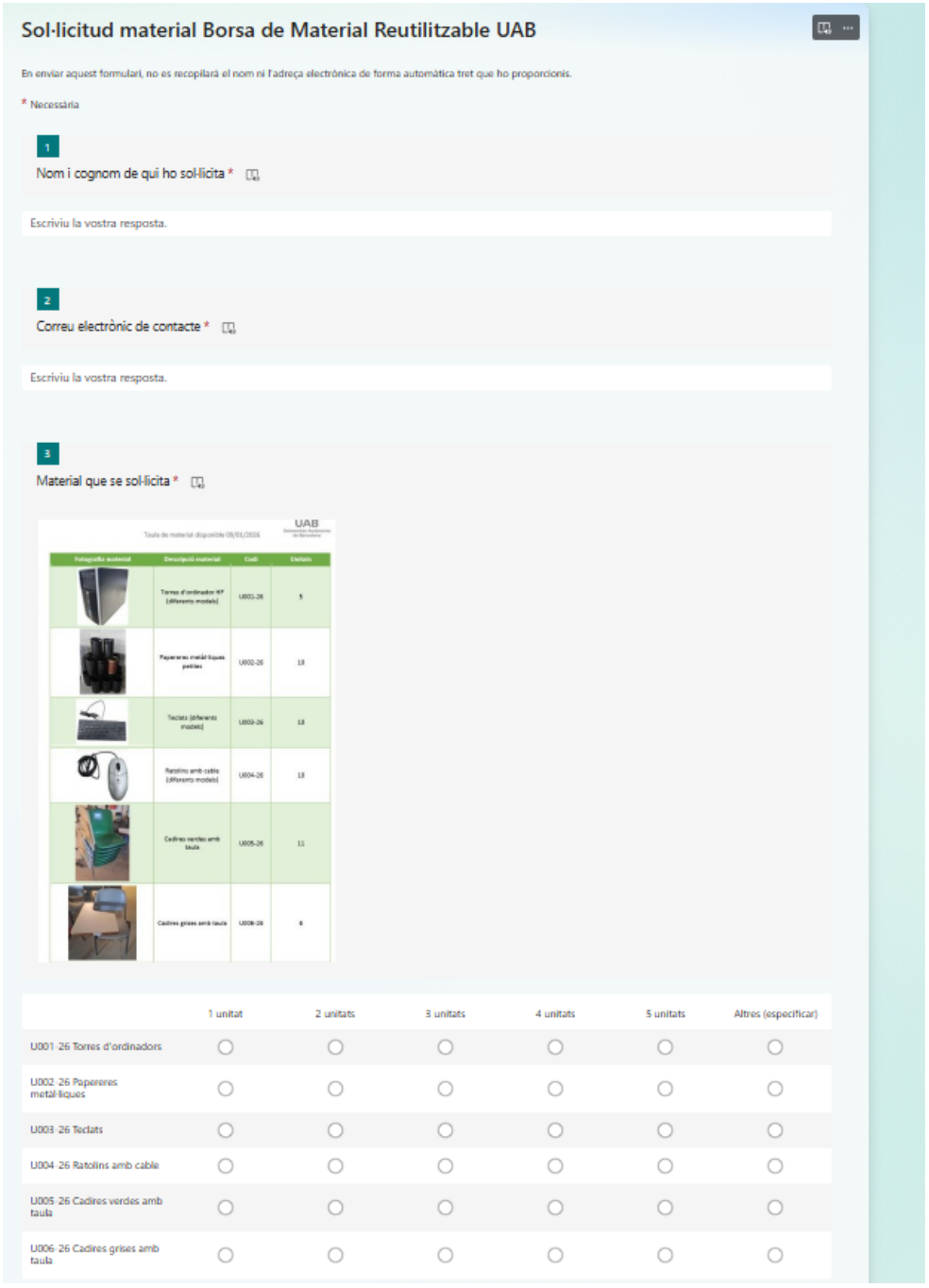
- Classificar els materials que entren a la deixalleria i proposar quins poden entrar a la borsa de material reutilitzable.
- Retirar els materials de la borsa que no s'han demanat més de dos cops i dipositar-los en el contenidor adient. L'encarregat de la deixalleria pot avançar el moment de derivació de material de la borsa cap als contenidors de recollida selectiva si l'espai que ocupa el material de la borsa interfereix seriosament el funcionament del servei de deixalleria. L'encarregat de la deixalleria també pot perllongar el període d'exposició del material a la borsa si estima que pot acabar sent adjudicat i no interfereix en les feines corrents de la deixalleria.
- Informar de com es pot sol·licitar material de la borsa a qui ho demani.
- Comprovar, en el moment que vingui un adjudicatari, que el número de la sol·licitud i el material adjudicat coincideixen amb la informació de la llista d'adjudicacions.
- Fer completar als adjudicataris que vinguin a retirar el material el document d'acceptació de material adjudicat i lliurar aquest document a l'OS.

6.3. RESPONSABILITATS DELS USUARIS DE LA BORSA DE MATERIAL

- Completar el formulari de sol·licitud de material de la deixalleria quan vulguin obtenir un material exposat a la borsa.
- Comprovar si han estat adjudicataris del material sol·licitat consultant el correu electrònic de l'adreça proporcionada al formulari.
- Identificar-se i, si escau, acreditar documentalment la natura de l'entitat o institució adjudicatària a la qual representin quan es presentin a la deixalleria per a recollir el material adjudicat.
- Signar degudament el document d'acceptació de material en el moment de recollir el material que se'ls ha adjudicat.
- Retirar el material que els ha estat adjudicat en el termini previst i en els horaris d'atenció al públic de la deixalleria.

ANNEX 1. FORMULARI-WEB DE SOL·LICITUD A LA BORSA DE MATERIAL REUTILITZABLE

FORMULARI DE SOL·LICITUD A LA BORSA DE MATERIAL REUTILITZABLE



Sol·licitud material Borsa de Material Reutilitzable UAB

En enviar aquest formulari, no es recopilarà el nom ni l'adreça electrònica de forma automàtica tret que ho proporcionis.

* Necessària

1

Nom i cognom de qui ho sol·licita *

Escriviu la vostra resposta.

2

Correu electrònic de contacte *

Escriviu la vostra resposta.

3

Material que se sol·licita *

	1 unitat	2 unitats	3 unitats	4 unitats	5 unitats	Altres (especificar)
U001·26 Torres d'ordinadors						
U002·26 Papereres metàl·liques						
U003·26 Teclats						
U004·26 Ratolins amb cable						
U005·26 Cadires verdes amb taula						
U006·26 Cadires grises amb taula						

ANNEX 2. ACREDITACIÓ

UAB
Universitat Autònoma de Barcelona

ACREDITACIÓ PER A RECOLLIDA EN NOM D'UNA INSTITUCIÓ O UNITAT DE GESTIÓ DE LA UAB

Jo, _____ , com a responsable en condició de _____ de la institució o de la Unitat de Gestió de la UAB _____ acredito que en/na _____ recull el material de la Borsa de Material de la Deixalleria del Campus de la UAB amb codi _____ en nom de la unitat de gestió o entitat, per al seu ús a la institució citada.

Signat,

A _____ , _____