

NETEJA (EXP. BE 2021/20)

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE REGIRAN LA CONTRACTACIÓ,
MITJANÇANT PROCEDIMENT DERIVAT D'ACORD MARC, DEL SERVEI DE
NETEJA DE LES OFICINES D'AFERS SOCIALS I FAMÍLIES DE LA DIRECCIÓ
GENERAL D'ACCIÓ CÍVICA I COMUNITÀRIA, SEGONS EL QUE ESTABLEIX
L'ACORD MARC DE SERVEIS DE NETEJA**

ÍNDEX

1. OBJECTE DEL CONTRACTE
2. NECESSITATS ADMINISTRATIVES QUE SATISFÀ EL CONTRACTE I IDONEÏTAT
3. DESCRIPCIÓ SERVEIS OBJECTE DEL CONTRACTE
4. PRESSUPOST MÀXIM DE LICITACIÓ I PREUS HORA
5. TERMINI D'EXECUCIÓ
6. OBLIGACIONS DE LES EMPRESES ADJUDICATÀRIES
7. PERSONAL DESTINAT A LA PRESTACIÓ DEL SERVEI I HORARIS
 - 7.1 PERSONAL
 - 7.2 HORARIS
8. ACCIONS A REALITZAR PER L'ADMINISTRACIÓ
9. CRITERIS AMBIENTALS
 - 9.1 PRODUCTES QUÍMICS
 - 9.2 SABÓ RENMTAMANS
 - 9.3 PAPER HIGIÈNIC I ALTRES PRODUCTES CEL·LULOSA
 - 9.4 BOSSES ESCOMBRERIES
10. SEGURETAT I PROTECCIÓ DE DADES

ANNEX 1: FITXA DELS EQUIPAMENTS

ANNEX 2: RELACIÓ DE PERSONAL A SUBROGAR

ANNEX 3: DOCUMENT DE FORMALITZACIÓ DEL COMPLIMENT DE LA LOPD EN LA PRESTACIÓ SENSE ACCÉS A DADES DE CARÀCTER PERSONAL

ANNEX 4: DOCUMENT D'ACCEPTACIÓ D'OBLIGACIONS RELATIVES A SEGURETAT DE LA INFORMACIÓ I PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL

ANNEX 5: RECOMANACIONS PER A EMPRESES I PERSONES TREBALLADORES SOBRE ACTUACIONS VINCULADES A LES SITUACIONS QUE ES PUGUIN PRODUIR PER L'EFECTE DEL CORONAVIRUS SARS-COV-2

ANNEX 6: PROCEDIMENT DE NETEJA, DE DESINFECCIÓ I DE GESTIÓ DE RESIDUS EN RELACIÓ A LES MESURES PER FER FRONT A LA COVID-19 ALS CENTRES DE TREBALL

ANNEX 7: NETEJA I DESINFECCIÓ EN ESTABLIMENTS I LOCALS DE CONCURRÈNCIA HUMANA

ANNEX 8: NETEJA I DESINFECCIÓ EN ESPAIS EXTERIORS DE CONCURRÈNCIA HUMANA

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

La contractació de la prestació del servei de neteja respectuosos amb el medi ambient, mitjançant procediment derivat de l'Acord Marc dels serveis de neteja (Exp. CCS 2016 4) de les oficines d'afers socials i famílies de la Direcció General d'Acció Cívica i Comunitària,

Lot 1 Barcelona ciutat:

OASF Ciutat Vella
OASF del Carmel
OASF Ciutat Meridiana
OASF Camp de l'Arpa

Lot 2 Barcelona província:

OASF Cerdanyola
OASF Granollers
OASF Sabadell Ca N'Oriac
OASF Vic
OASF Santa Coloma de Gramanet
OASF Singuerlin
OASF Hospitalet- La Florida
OASF Badalona-Lloreda
OASF Sant Boi Llobregat
OASF Cornellà Sant Ildefons
OASF Vilanova
OASF Viladecans
OASF Pineda de Mar
OASF Mataró
OASF Can Vidalet
OASF Masnou

Lot 3 Tarragona:

OASF Falset
OASF Mora de l'Ebre

Lot 4 Girona:

OASF Olot

Lot 5 Lleida:

OASF Tàrrrega

2. NECESSITATS ADMINISTRATIVES QUE SATISFÀ EL CONTRACTE I IDONEÏTAT

Les actuacions objecte de la prestació d'aquest servei es duran a terme atenent a criteris de respecte mediambiental i amb la implantació d'un sistema de neteja de qualitat, que s'estableixen en els plecs de prescripcions tècniques de l'Acord marc de referència i en les ofertes de les empreses adjudicatàries de l'acord marc.

El treball de neteja es farà de tal manera que, en cap moment, es vegi pertorbat el normal funcionament de les activitats desenvolupades en les dependències i instal·lacions objecte d'aquest contracte.

A continuació s'indiquen els treballs o programes de neteja que s'han de dur a terme, amb la finalitat de precisar les freqüències mínimes i les necessitats bàsiques dels tractaments a realitzar, tot i que l'ús intensiu de determinats espais faci necessària una freqüència major.

LOT 1

OASF CIUTAT VELLA

- Nou de Sadurní,5
- 08001 Barcelona
- Telèfon 93 442 58 86
- Fax 93 442 35 00
- Superfície: 90m2
- Dades funcionals: entrada, zona d'atenció a l'usuari, magatzem, despatx i bany adaptat

OASF DEL CARMEL

- Adreça: Pl. Pastrana, 15 08032 Barcelona
- Telèfon: 93 420 91 33
- Superfície: 40 m2
- Dades Funcionals: Local comercial, planta baixa. Espai d'atenció al públic, magatzem, despatx responsable.

OASF CIUTAT MERIDIANA

- Adreça; Vallcivera, 12 (Pça. Roja) 08033 Barcelona
- Telèfon: 93 350 34 04
- Superfície: 125,25 m2
- Dades Funcionals: Local comercial en PB d'edifici comunitari

Zona d'atenció al públic, despatx, sala polivalent, magatzem

OASF CAMP DE L'ARPA

- Adreça: Còrsega, 709 08026 Barcelona
- Telèfon: 93 456 63 04
- Superfície: 57,38 m2
- Dades Funcionals: Local comercial, planta baixa d'edifici d'habitatges

Zona atenció al públic, zona despatx, magatzem

LOT 2

OASF Cerdanyola

- C. de les Escoles, 5 (08290, Cerdanyola)
- Telèfon / fax 93 875 15 77 / 93 875 10 77
- Superfície 550 m2
- Dades funcionals: Espai diàfan amb zona d'atenció al públic, zona despatx, arxiu i altell.

OASF GRANOLLERS

- C. Sant Jaume, 48 (08400 , Granollers)
- Telèfon / fax 93 879 20 86 / 93 879 30 04
- Superfície 80 m2
- Dades funcionals: Espai atenció públic, espai responsable, magatzem , arxiu sota escala.

OASF SABADELL -CA N'ORÍAC

- Av. Matadepera, 10 (08207, Sabadell)
- Telèfon / fax 93 716 87 54 / 93 723 07 17
- Superfície 108 m2
- Dades funcionals: Zona d'atenció al públic i tècnics, despatx interior i zona arxiu en altell.

OASF VIC

- Carrer de la Ramada, 12
- Tel. 93.883.24.94 I Fax 93.883.32.56
- Superfície:148,35 + 92,59 (terrassa) = 240,94 m2
- Dades funcionals: en planta baixa: vestíbul, zona d'espera i atenció directa, despatx i sala de juntes, cambra de bany adaptada, arxiu magatzem, sala de generador de clima i terrassa.

OASF DE SANTA COLOMA DE GRAMENET

- Adreça: Av. Generalitat, 57 (08922 Sta. Coloma de Gramenet)
- Telèfon/fax: 93 466 30 33 / 93 386 56 64
- Superfície: 168 m2 (36 m2 zona atenció al públic)
- Dades funcionals: Zona d'atenció al públic, zona despatx responsable, arxiu i magatzem.

OASF SANTA COLOMA DE GRAMENET-SINGUERLÍN

- Adreça: C. Singuerlín, 51 (08924 Sta. Coloma de Gramenet)
- Telèfon/fax: 93 392 07 11 / 93 392 14 00
- Superfície: 93,34 m2
- Dades funcionals: Zona d'atenció al públic, despatx responsable, sala activitats i arxiu

OASF L'HOSPITALET- LA FLORIDA

- Adreça: Primavera, 4 (08905) l'Hospitalet de Llobregat)
- Telèfon/fax: 93 334 09 58 /93 437 66 64
- Superfície: 80 m2
- Dades funcionals: Espai d'atenció al públic, despatx responsable, arxiu.

OASF BADALONA – LLOREDA

- Adreça: Rambla Sant Joan, 79 (08915 Badalona)
- Telèfon/fax: 93 399 54 11 / 93 399 13 50
- Superfície: 44.31 m2
- Dades funcionals: Zona atenció al públic, despatx responsable.

OASFSANT BOI DE LLOBREGAT

- Adreça: C. Bonaventura Aribau, 11 (08830 Sant Boi de Llobregat)

- Telèfon/fax: 93 654 36 11 / 93 630 82 93
- Superfície: 96 m2
- Dades funcionals: Zona d'atenció al públic, espai responsable, sala d'activitats.

OASF CORNELLÀ DE LLOBREGAT-SANT ILDEFONS

- Adreça: C. Cristòfor Llargués, 12 (08940 Cornellà de Llobregat)
- Telèfon/fax: 93 375 37 54 / 93 375 58 00
- Superfície: 149 m2
- Dades funcionals: Zona d'atenció al públic, despatx, 2 sales d'activitats unificables, magatzem instal·lacions.

OASF DE VILANOVA I LA GELTRÚ

- Adreça: C. Forn del Vidre, 12 (08800 Vilanova i la Geltrú)
- Telèfon/fax: 93 815 71 59 / 93 815 87 03
- Superfície: 130 m2
- Dades funcionals: zona d'atenció al públic, despatx, vestíbul, sala de reunions, magatzem i sala d'activitats.

OASF VILADECANS

- Adreça: C. Sant Marià, 34-38 (08840 Viladecans)
- Telèfon/fax: 93 637 44 10 / 93 637 57 64
- Superfície: 100 m2
- Dades funcionals: zona d'atenció al públic, despatx responsable, sala d'activitats.

OASF MATARÓ

- Adreça: C. Vitòria, 17 (08303 Mataró)
- Telèfon/fax: 93 798 41 34 / 93 757 59 81
- Superfície: 60 m2
- Dades funcionals: zona d'atenció al públic, despatx, arxiu.

OASF ESPLUGUES - CAN VIDALET

- Adreça: C. Cedres, 29 (08950 Esplugues de Llobregat)
- Telèfon/fax: 93 473 97 11 / 93 473 97 25
- Superfície: 201 m2
- Dades funcionals: zona d'atenció al públic, altell, despatx responsable

OASF PINEDA

- Adreça: Salvador Genís, 9. Pineda de Mar
- Telèfon/fax: 93 762 12 34
- Superfície: 104 m2
- Dades funcionals: Resclosa d'accés, espai d'atenció al públic, bany comú adaptat, arxiu, sala d'atenció individualitzada i despatx de la responsable.

OASF EL MASNOU

- Adreça: Passeig Prat de la Riba nº 30 08320 El Masnou
- Telèfon: 93 540 65 54
- Superfície: 71,41m2
- Dades Funcionals: Planta baixa en edifici d'habitatges PB sala d'espera , zona d'atenció al públic, servei higiènic, magatzem, despatx responsable

OASF SANT FELIU DE LLOBREGAT

- Adreça: C. Laureà Miró, 75 (08980, St, Feliu de Llobregat)
- Telèfon / fax: 93 632 66 32
- Superfície: 212.04 m2

- Dades funcionals: Planta baixa, vestíbul accés, zona atenció públic, zona tècnics, despatx , sala activitats i WC adaptat.

LOT 3

OASF DE FALSET-PRIORAT

- Miquel Barceló, 21
- 43730 Mora de l'Ebre
- Tel. 977 83 11 39
- Superfície: 73 m2
- PB d'edifici d'habitatges
- Espai d'atenció al públic, despatx responsable, arxiu, magatzem

OASF DE MORA DE L'EBRE

- Bonaire, 37
- 43740 Mora de l'Ebre
- Superfície: 138 m2
- Planta baixa d'edifici unifamiliar.
- Zona d'atenció al públic, despatx, sala d'activitats

LOT 4

OASF DE LA GARROTXA-OLOT

- Carrer de la Llosa, 6
- 17800 Olot
- Telèfon 972 27 13 04/ 972 27 13 06 (intern de l'OBSF)
- Fax 972 27 13 01
- Superfície: 98 m2
- Planta baixa amb despatxos i espai comú i serveis

LOT 5

OASF TÀRREGA

- Pl. de les Nacions sense Estat, s/núm.
- 25300 TÀRREGA
- TEL: 973 50 13 13
- Superfície: 62,5 m2
- Locals comercials en planta baixa, entre mitgeres, sota antic mercat municipal.
- Espai diàfan dividit en zona d'atenció al públic i despatx de responsable, magatzem.
- Superfície: 24 m2 en total
- Distribució: Un espai per a l'atenció ciutadana al mostrador del vestíbul (10 m2), una zona d'espera per a les visites (2 m2), un despatx a la planta tercera (12 m2) i unes prestatgeries a l'arxiu (magatzem de la planta soterrani), tots ells al Museu Comarcal.

3. DESCRIPCIÓ DELS SERVEIS OBJECTE DEL CONTRACTE

3.1. Normes generals

A banda de les especificacions que s'estableixen en els apartats següents, s'estableixen les següents normes de caràcter general:

- a) Tornar a netejar sempre que es detecti brutícia, a petició dels

interlocutors designats pel departament.

- b) Recollida de residus. Transport diari de qualsevol tipus de residu des del punt de generació fins al magatzem final, en el seu cas, i fins als contenidors municipals o punts d'abocament (en el cas de recollida neumàtica), en els horaris marcats per les ordenances municipals, separant el material de recuperació. S'inclou en el contracte el subministrament de bosses de plàstic homologades.
- c) Es duran a terme neteges a fons en les circumstàncies següents:
- Zones on s'hagin dut a terme tasques de pintura, obres o manteniment general, incloent-hi actuacions sobre el paviment.
 - Les derivades de qualsevol avaria o incidències com fuites d'aigua, emergències i altres similars.

3.2. Tasques a realitzar

La prestació del servei de neteja del local o dependències de l'edifici inclourà les operacions següents en els espais que s'indiquen, sens perjudici de la concreció o especificació de les prestacions recollides en el plec de prescripcions tècniques de l'Acord marc de referència:

Descripció elements	Descripció serveis	Freqüència
1. Terres		
1.1. Terratzo i marbre	Es passarà la "mopa" i es fregarà amb capa antipols i emulsions per a taques. Periòdicament es passarà la màquina polidora.	Diària
	Fregar amb detergent neutre:	
	- marbre (a màquina)	Trimestral
	- accessos planta baixa i soterrani	Setmanal
	Decapar i abrillantar	Anual
1.2. Terra de superfície elàstica / PVC	Hi haurà una escombrada humida diària amb "mopa" per a l'eliminació de la pols i la brutícia macroscòpica, seguida de fregada amb productes que evitin ratlles i petjades de sabates o marques de rodes. La neteja d'aquestes superfícies es farà amb cera auto abrillantadora, amb capa antipols i emulsions per a taques. S'utilitzaran productes de neteja adients de manera que el terra no perdi elasticitat, ni es produeixin bombolles ni pèrdues de color, alhora que conservi les seves propietats. Es farà un tractament de manteniment periòdic amb mètode esprai (màquina d'alta velocitat i aplicació d'emulsions acríliques auto abrillantadores i antilliscants, que permetran donar una més gran protecció, neteja i brillantor al paviment).	Diària
	Fregar amb detergent neutre i productes de neteja adients per tal que el terra no perdi elasticitat, ni es produeixin bombolles ni	Diària

	pèrdues de color.	
	Decapar i abrillantar amb cera auto abrillantadora, amb capa antipols i emulsions per a taques.	Anual
1.3. Ceràmica (gres)	Es fregarà a fons amb detergent neutre, sense àcids, per tal d'eliminar les taques i la brutícia adherida.	Diària
1.4. Terra granit polit	S'escombrarà per treure'n la pols (escombrada humida o similar) i es fregarà a fons amb detergent neutre, sense àcids. Aquests terres no admeten cap tipus de tractament, en especial les emulsions de polímers.	Diària
	Fregar a fons amb detergent neutre, sense àcids.	Diària
1.5. Terra de ciment o de ciment pintat amb epoxi	S'escombrarà perquè no hi hagi pols i es fregarà amb detergent neutre, sense àcids.	Diària
	Fregar amb detergent neutre, sense àcids.	Diària
1.6. Parquet	Es netejarà diàriament amb "mopa" impregnada amb productes especials per fixar la pols i que seran antilliscants. En cas de taques adherides es netejaran amb "mopa" lleugerament humida i detergent neutre.	Diària
	En cas de taques adherides fregar amb "mopa" lleugerament humida i detergent neutre.	Diària
1.7. Tractament de moquetes i catifes	Es farà un aspirat diari. Periòdicament, es netejarà amb màquina rotativa amb disc de pèl suau.	
	Neteja amb màquina rotativa amb disc de pèl suau.	
1.8. Terres tècnics	Evitar filtracions d'aigua.	Trimestral
	Neteja amb motxo, baieta o mopa de microfibra lleugerament humida i detergent neutre.	Diària
1.9. Accés exterior	Eliminar sòlids i escombrar (entre edificis)	Diària
1.10. Aparcament	Escombrar i eliminar taques	
	Escombrat mecanitzat	
1.11. Escales i circulacions	Escombrar i eliminar taques	Diària
	Fregar amb detergent neutre	
	- marbre (a màquina)	Mensual
	- accessos	Diària
	Decapar i abrillantar amb baranes incloses	Anual
2. Mobiliari		
2.1. Mobles	Netejar taules i taulells	Diària
	Treure pols aparells sobretaula: ordinadors, teclats, etc.	Diària
	Desinfectar aparells telefònics	Diària
	Netejar prestatgeries (superfícies plenes)	Setmanal
	Netejar prestatgeries (superfícies lliures)	Setmanal

	Netejar tapisseries de les cadires, butaques i seients de l'edifici	Setmanal
2.2. Papereres – cendres exterior	Buidar papereres i cendres	Diària
	Netejar cendres	Diària
	Netejar papereres	Diària
	Reposar bosses de plàstic de les papereres	Diària
	Portar la brossa recollida fora de l'edifici	Diària
2.3. Zones higièniques	Buidar i netejar papereres	Diària
	Fregar terres	Diària
	Neteja i desinfecció de sanitaris	Diària
	Desincrustat de sanitaris amb tractament contra la calç	Diària
	Rentar i eixugar aixetes i miralls	Diària
	Eliminar taques de les portes i netejar-les	Diària
	Netejar l'enrajolat	Setmanal
	Netejar els punts de llum	Setmanal
	Buidar els contenidors higiènics	Setmanal
	Netejar reixes i reixetes (ventilació)	Quan Calgui
2.4. Biblioteca	Netejar amb aspirador adaptat per a llibres	
2.5. Magatzems i arxius	Netejar amb aspirador adaptat a lleixes	Quan calgui
	Netejar taules i taulells	Quan calgui
	Netejar prestatgeries lliures i ocupades	Quan calgui
	Escombrar i fregar paviments	Setmanal
2.6. Aules, auditoris i sales de reunions especials	Netejar taules i taulells	Quan calgui
	Treure pols en aparells i elements sobretaula	Quan calgui
	Netejar a fons els espais i elements	Anual
3. Vidres i portes		
3.1. Finestres i portes	Eliminar empremtes de contacte a les portes d'accés	Diària
	Eliminar empremtes a les entrades dels despatxos	Diària
	Netejar bastiments de finestres	
	Netejar vidres finestres (cara interna)	Mensual
	Netejar vidres finestres (cara externa)	Mensual
3.2. Claraboia	Rentar i eixugar cara exterior	Mensual
	Rentar i eixugar cara interior	Mensual
3.3. Marquesina carrer	Rentar i eixugar	Mensual

4. Diverses

4.1. Punts de llum	Netejar rotatòriament	Quan calgui
4.2. Punts sortida sostre	Netejar i aspirar rotatòriament	Quan calgui
4.3. Metalls	Passar drap per netejar empremtes	Quan calgui
4.4. Rètols	Desempolsar	Quan calgui
4.5. Persianes de	Netejar amb sabó per ambdues cares	Quan calgui

làmines		
4.6. Terrasses	Deixar lliure els desguassos	Quan calgui
	Escombrar	Quan calgui
	Recollir sòlids i fulles	Quan calgui
	Netejar terrasses exteriors	Quan calgui
4.7. Mampares	Eliminar empremtes de contacte	Quan calgui
	Rentar i eixugar per ambdues cares	Quan calgui
4.8. Ascensors	Netejar cabina i botoneres exteriors i eliminar empremtes	
4.9. Menjador	Netejar el mobiliari (taules, cadires, marbres), piques, terra	
	Netejar aparells frigorífics, microones i forn a les plantes menjador i dels offices	
4.10. Neveres	Netejar i descongelar	
4.11. Banderes	Netejar	Quan calgui
4.12. Cortines	Netejar en sec	Quan calgui
4.13. Murs, sostres o conductes situats en alçaries no habituals	Treure la pols i netejar amb estris o aparells específics (grues, elevadors i altres similars)	Anual
	Netejar pintades i grafitis a vidres i façana	Quan calgui

5. Reforç de dia

5.1. Repassos	Una persona torn de matí:	
	- Netejar cuina i rentar vaixel·la office	
	- Netejar vestuaris del personal	
	- Netejar aules, biblioteca, magatzem i sala d'actes	
	- Repassar paper i sabó a totes les plantes	
	- Fer rajoles i repassar lavabos de plantes	
	- Repassar ascensor i portes d'accés	
	- Repassar zones comunes	
	- Fregar zones pintura plàstica dels replans a plantes	
	- Repassar recepció, centraleta, registre i saletes	
	- Netejar baranes i escales	
	- Aspirar catifes d'accés i escombrar zona entrada	
	- Atendre emergències i trucades	
	- Escombrar i netejar, si cal, les terrasses	

6. Subministraments i informació

6.1. Subministraments	Tots els consumibles higiènics del punt 2.3 i tots els fungibles necessaris, productes de neteja i millorament, van a càrrec de l'adjudicatari.	Quan calgui
6.2. Informar al RC	Desperfectes i avaries: llums, aigua, vidres, etc.	Quan s'escaigui

3.3. Indicacions relatives a les actuacions de neteja

1. Les freqüències indicades tenen el caràcter de mínimes i subjectes a modificació si les circumstàncies puntuals o els canvis d'organització així ho aconsellen, i s'aplicaran sens perjudici de les obligacions assumides i que s'estableix en els plecs de prescripcions tècniques de l'Acord marc de referència.
2. Per millorar l'eficiència energètica, el treball diari s'executarà pel procediment de completar plantes consecutivament per concentració de l'equip del personal de neteja.
3. La comunicació amb l'encarregada i la netejadora que cobreix el reforç de dia es farà via un sistema de localització per telèfon mòbil que proveirà i anirà a càrrec de l'adjudicatari.
4. L'equipament, utilatge i estris necessaris per prestar el servei objecte del contracte de neteja els aportarà a càrrec seu l'empresa adjudicatària.
Els materials hauran d'estar sempre en les condicions d'higiene adequades. En aquest sentit, després de cada procés de neteja es netejaran a fons amb aigua i detergent.
5. La maquinària, els equips i el utilatge destinats a les tasques de neteja es comunicaran al departament a través de la persona designada com a responsable del servei, la qual podrà sol·licitar a l'empresa o empreses adjudicatàries la informació relativa a les seves característiques que consideri necessària.

Els treballadors de l'empresa adjudicatària desaran tota la maquinària, els equips i el utilatge en els espais assignats un cop utilitzats i nets.

El manteniment de tota la maquinària, els equips i l'utilatge és a càrrec de l'empresa.

L'empresa o empreses adjudicatàries garantirà que el personal que ha de dur a terme les tasques de neteja, coneix i segueix les indicacions per a l'ús correcte dels productes, aparells i estris emprats, així com de les mescles, les temperatures o qualsevol altra informació rellevant per la seva seguretat i bon ús. En el mateix sentit, cal garantir que els productes sempre s'utilitzaran en els seus envasos originaris per tal de tenir en tot moment la informació necessària.
6. L'empresa o empreses adjudicatàries garantirà l'aplicació de les mesures de protecció adients, proveint el personal dels equips de protecció individuals necessaris, entre els quals cal destacar els següents:
 - Ⓟ guants de goma, que caldrà utilitzar sempre
 - Ⓟ davantals
 - Ⓟ mascaretes
7. Les tasques de neteja es faran sempre de dalt a baix i de dintre a fora, de zona neta a zona bruta.
8. En la neteja de terres, cal emprar el sistema de galleda doble, amb un compartiment amb aigua neta i el producte detergent i desinfectant i en l'altre compartiment, aigua neta per a esbandir.



Cal escombrar sempre amb sistemes que garanteixin no aixecar pols, per tant, només restarà permès escombrar en sec en les voreres i escales externes, terrats, patis i altres elements exteriors. Així mateix, i per raons de seguretat, també s'autoritza escombrar en sec en sales d'instal·lacions elèctriques o de calefacció.

La cristal·lització i abrillantat, segons el cas, dels diferents tipus de paviment, es realitzarà de forma mecànica, amb indicació del producte a utilitzar. En cap cas, els productes emprats tindran efectes lliscants.

9. En les neteges de les superfícies elevades s'utilitzaran aparells d'aspiració amb els filtres adequats per a evitar la disseminació de pols en l'ambient i en el seu cas, baietes humides. El personal que dugui a terme aquestes tasques tindrà a la seva disposició escales convenientment homologades pel que fa a la seguretat en el treball.
10. Els elements com catifes, moquetes, persianes, parets, reixetes de calefacció i altres similars, es netejaran mecànicament, traient la pols amb aparells d'aspiració amb filtres adequats i utilitzant baietes humides amb els productes de neteja adients.
11. Si cal, en la neteja de mobiliari, caldrà emprar productes per a la restauració de petites ratllades.
12. En la neteja de daurats i metalls, s'utilitzaran els productes adequats per a l'abrillantament.
13. Cal fer especial esment als lavabos, on caldrà revisar al llarg del dia que romanguin en les condicions higièniques òptimes per a la seva utilització en tot moment. Així mateix, caldrà reposar paper higiènic, paper eixugamans i sabó, per tal d'evitar que en cap moment els usuaris no en tinguin a la seva disposició. Al lavabo de cada planta hi haurà, a disposició del personal de neteja, uns fulls on caldrà que anotin el dia i l'hora en què fan cada neteja, així com la reposició del paper higiènic, del de mans i del sabó líquid.

Anirà a càrrec de l'empresa adjudicatària els dispensadors higiènics de paper i sabó, el paper higiènic, el paper eixugamans, el sabó de mans, el kit de les escombretes de bany i tots els contenidors higiènics femenins; aquests es renovaran amb una periodicitat no superior als 15 dies.

4. PRESSUPOST MÀXIM DE LICITACIÓ I PREUS HORA

L'import màxim previst en aquesta licitació per a cada lot és el que es relaciona a continuació:

LOT	EQUIPAMENTS	Hores setmanals operaris/es	Hores mensuals especialista	Hores anuals poliment	Hores anuals	preu hora sense iva	Import sense IVA	import amb iva
1	OASF DEL CARMEL	5	1	2				
1	OASF CIUTAT MERIDIANA	6	1	2				
1	OASF CAMP DE L'ARPA	3'75	1	0				
1	OASF CIUTAT VELLA	7,5	1	2				
	TOTAL	888	44	6	938	19,71 €	18.487,98	22.370,46
2	OASF Cerdanyola	7,5	2	2				
2	OASF GRANOLLERS	6	2	2				
2	OASF SABADELL CA N'ORÍAC	5	2	2				
2	OASF VIC	10	4	3				
2	OASF SANTA COLOMA GRAMANET	6	1	4				
2	OASF SINGUERLIN	5'75	1	2				
2	OASF HOSPITALET-LA FLORIDA	5	1	3				
2	OASF BADALONA LLOREDA	3	1	2				
2	OASF SANT BOI LLOBREGAT	10	2	3				
2	OASF CORNELLA SANT ILDEFONS	10	2	4				
2	OASF VILANOVA	4	1	1				
2	OASF SANT FELIU	10	2	3				
2	OASF VILADECANS	6	1	3				
2	OASF PINEDA DE MAR	6	2	2				
2	OASF MATARO	6	1	4				
2	OASF CAN VDALET	4,5	2	2				
2	OASF MASNOU	5	2	8				
	TOTAL	4992	319	50	5361	16,405	87.948,28	106.417,42
3	OASF FALSET	5	1	0				
3	OASF MORA D'EBRE	10	2	3				
	TOTAL	720	33	3	756	19,57 €	14.794,92	17.901,85
4	OASF OLOT	6	2	2				
	TOTAL	288	22	2	312	17,39 €	5.425,68	6.565,07
5	OASF TARREGA	5	1	2				
	TOTAL	240	11	2	253	15,23 €	3.853,19	4.662,36
	TOTAL HORES ANUALS						130.510,05	157.917,16

5. TERMINI D'EXECUCIÓ

De l'1 de gener de 2021, o des de l'endemà de la seva signatura si fos posterior i fins a 31 de desembre de 2021

6. OBLIGACIONS DE LES EMPRESES ADJUDICATÀRIES

1. Realitzar el servei segons el que especifica el present Plec de prescripcions tècniques.
2. Mantenir en perfecte estat de neteja els locals, el mobiliari i l'equipament de les dependències.
3. Nomenar un tècnic encarregat de supervisar la correcta execució del servei, d'acord amb les prescripcions establertes per la normativa d'aplicació i segons les clàusules d'aquest Plec.
4. Nomenar un interlocutor amb el responsable del servei de neteja del departament.
5. Fer-se càrrec del cost del personal encarregat de prestar el servei: sous, formació, uniformitat, desplaçaments, substitucions per baixes i malalties, vacances, seguretat social, antiguitat i qualsevol altra despesa que comporti la prestació del servei, com és l'uniforme, amb tots els seus complements, l'equipament i l'utilatge destinats a les tasques de neteja.
6. Subrogar-se com a ocupador en les relacions laborals amb el personal que es relaciona en l'Annex núm. 2 d'aquest Plec.
7. Comunicar al responsable del contracte les dades personals, categoria professional i horari laboral dels/de les treballadors/ores que hagin de prestar el servei contractat. S'ha de garantir una plantilla fixa, llevat de les substitucions que es puguin produir, les quals seran comunicades prèviament al Departament/entitat/organisme mitjançant un històric de serveis del personal nou.
8. Presentar, en el termini d'un mes des de la formalització d'aquest contracte, al responsable del contracte el calendari d'impartició de la totalitat de la formació oferta, a tot el personal adscrit al contracte, per tal que el responsable del contracte pugui comprovar que la planificació proposada s'ajusta a allò indicat en l'oferta presentada per l'adjudicatari.
9. Garantir la presència del personal en els llocs de servei, substituint immediatament al personal en cas de malaltia, vacances o qualsevol altra contingència.
10. A petició justificada del responsable del contracte, sempre que s'acrediti adequadament i fefaent, es podrà requerir a l'empresa contractista perquè accedeixi a canviar la persona que no reuneixi les condicions mínimes necessàries per prestar el tipus de servei que es demana, o bé no realitzi la seva tasca de forma correcta i professional.

11. L'empresa contractista està obligada a complir les disposicions vigents en matèria laboral, de seguretat social, de seguretat i salut en el treball i d'integració laboral, en particular:
 - a) Quan les prestacions que s'han de desenvolupar estiguin subjectes a ordenança laboral o conveni col·lectiu, està obligada a complir amb les disposicions de l'ordenança laboral i conveni col·lectiu del sector de neteja d'edificis i locals de Catalunya fins el 31 de desembre de 2020, subscrit per la comissió negociadora del conveni en data 27 de juny de 2016 (Codi de conveni núm. 79002415012005).
12. Proporcionar a tot el personal de neteja el corresponent uniforme, el qual ha d'estar perfectament net i amb la corresponent placa d'identificació personal. Aquest uniforme que inclou, a banda de les peces de roba, guants, calçat i mascaretes, anirà a càrrec de l'empresa o empreses adjudicatàries.
13. La maquinària, els equips i l'utillatge destinats a les tasques de neteja els aportarà l'empresa o empreses adjudicatàries. En finalitzar la tasca, aquest equipament es guardarà en les zones acordades en cadascun dels centres.
14. Els productes necessaris per a la prestació del servei de neteja els aportarà l'empresa o empreses adjudicatàries. En finalitzar la tasca, es desaran en les zones acordades en cadascun dels centres.
15. Les empreses adjudicatàries tindran cura de l'equipament que el departament posi a la seva disposició (armaris, taquilles, etc.) i seran responsables del seu manteniment.
16. La gestió dels envasos generats per les pròpies empreses contractistes en el procés de neteja és responsabilitat seva, les quals en el moment d'adjudicació del contracte hauran d'informar l'òrgan de contractació sobre la gestió correcta que realitzaran d'aquests residus. També l'informaran en cas que, durant l'execució del contracte, modifiquin el sistema de gestió d'aquests residus.
17. Les empreses adjudicatàries es responsabilitzaran de l'aplicació de les mesures i de la formació del seu personal en matèria de prevenció de riscos laborals.
18. Les empreses adjudicatàries han d'informar dels procediments operatius dels quals disposen per a, com a mínim, les 10 activitats de neteja més habituals, que incloguin una descripció de l'activitat, una descripció sobre la forma d'avaluar la qualitat, la freqüència, els elements a netejar, els mètodes utilitzats (productes, maquinària, etc.) i la gestió dels aspectes ambientals, en concret per assegurar la dosificació idònia dels productes, la gestió correcta dels residus generats en l'edifici i l'ús racional i eficient de l'aigua i l'enllumenat.
19. En cas que l'edifici on s'executi el contracte tingui implantat un sistema de gestió ambiental (EMAS o ISO 14001), els procediments relacionats amb els aspectes ambientals hauran d'estar d'acord amb el sistema de gestió ambiental de l'edifici.

20. Les empreses adjudicatàries respondran de qualsevol desperfecte, pèrdua o deteriorament en els béns, objectes i instal·lacions de les dependències a netejar quan es produeixin com a conseqüència de la realització del servei de neteja.
21. Les empreses adjudicatàries garantiran un adequat estoc de productes i la seva correcta segregació (per tal d'evitar barreges perilloses). Han de disposar de materials de contenció i recollida per al cas de vessament accidental dels productes.
22. Serveis d'urgència: l'adjudicatari ha de donar atenció als serveis urgents quan sigui requerit. Comptarà amb un servei d'atenció telefònica de recollida d'avisos de 24 hores, 365 dies, i haurà de personar-se en el lloc i iniciar l'actuació de solució de la contingència en un màxim de 2 hores a partir de la petició del servei urgent.
23. L'adjudicatari haurà d'aportar a l'atenció dels serveis d'urgència el personal suficient, adequadament format i amb el material adient per atendre la contingència concreta que motiva el requeriment (per exemple, actes o reunions, vandalisme, incendis, pintades, inundacions, trasllats, obres, suplències imprevistes, etc.).
24. L'empresa contractista haurà de complir amb les indicacions incloses en l'annex 5, 6, 7 i 8, i les seves actualitzacions, i d'altres que puguin sorgir de caràcter similar, facilitades per Consell de Relacions Laborals de Catalunya, el Servei de Prevenció de Riscos Laborals del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies, i el Departament de Salut.

7. PERSONAL DESTINAT A LA PRESTACIÓ DEL SERVEI I HORARIS

7.1. Personal

Respecte al personal de neteja opera la subrogació d'acord amb la clàusula trenta-setena del plec de clàusules administratives particulars que regeix l'Acord marc vigent, d'acord amb l'article 120 del text refós de la Llei de contractes del sector públic aprovat pel Reial decret legislatiu 3/2011, de 14 de novembre.

7.2. Horaris

Es considera horari diürn el comprés entre les 6:00 i les 22:00 hores. La prestació dels serveis contractats que es detalla en el present plec de prescripcions tècniques, s'haurà d'efectuar durant els dies i dins de l'horari que marqui l'Administració.

Tots els serveis hauran d'estar coberts en la seva totalitat durant tots els mesos de l'any, inclosos els períodes de vacances. No obstant això, l'Administració es reserva el dret de modificar l'horari dins del qual s'executarà el contracte, en funció de les necessitats del servei. La modificació corresponent haurà d'ésser comunicada per escrit amb l'antelació necessària per tal d'organitzar el servei (72 h).

En tot cas, l'establiment de les jornades de treball i dels descansos haurà d'ajustar-se estrictament a la legislació sectorial vigent.

Els horaris de prestació del servei per edifici s'indiquen en les taules de l'apartat 2 d'aquest Plec.

8. ACCIONS A REALITZAR PER L'ADMINISTRACIÓ

8.1- Exigir l'adopció de mesures concretes i eficaces per restablir el bon ordre en l'execució d'allò pactat, en el supòsit que l'empresa gestora incorri en actes i/o omissions que puguin interrompre el normal funcionament del servei o el compliment dels programes de treball, sens perjudici d'allò establert en la legislació de contractes del sector públic.

8.2- Exercir la inspecció del servei, controlant i avaluant de forma permanent la gestió del servei i la qualitat d'atenció i servei.

8.3. Sol·licitar a l'empresa contractista tota la documentació necessària per comprovar la bona marxa i el funcionament, així com la relativa al personal que presta o ha prestat els seus serveis a l'equipament.

8.4 Col·laborar amb l'empresa contractista a fi d'obtenir una millor realització de l'objecte del contracte

8.5. Portar tot l'edifici i instal·lacions, i fer-se càrrec de les despeses del subministrament elèctric i aigua.

8.6.- Efectuar les obres i instal·lacions necessàries per al bon funcionament del servei.

9. CRITERIS AMBIENTALS

9.1 Productes químics de neteja

Dels productes químics de neteja es diferenciarà entre els productes bàsic de neteja i la resta de productes de neteja d'ús específic.

Es consideren productes bàsics de neteja general els que s'utilitzen en les tasques de neteja habituals i que per tant es consumeixen en major quantitat i de forma regular. En concret es consideren els següents:

- Producte de neteja general de terres i paviments.
- Producte de neteja general de superfícies. (taules, prestatgeries, portes, mampares, etc).
- Productes de neteja general de vidres.
- Productes de neteja general de superfícies ceràmiques (enrajolat en lavabos, cuines, etc).

Es consideren altres productes de neteja d'ús específic aquells que tenen aplicacions particulars diferents dels anteriors, tot i que per les condicions

particulars en un edifici concret puguin arribar a ser d'ús habitual. En concret es consideren els següents:

- Altres productes per la neteja de terres i paviments: decapants de sòls, abrillantadors, netejadors de moquetes, parquets....
- Altres productes per la neteja de superfícies especials.
- Altres productes per la neteja de vidres.
- Altres productes per neteja de banys i cuines com desembussadors, ambientadors, desinfectants, etc.
- Altres productes com rentavaixelles, detergents, etc.

En qualsevol cas, les empreses adjudicatàries empraran els productes amb les característiques i condicions que van presentar per a l'adjudicació de l'Acord marc vigent.

En les tasques de neteja amb aerosol no es podran utilitzar productes en esprai amb gasos propel·lents. En cas que sigui necessari s'utilitzarà en ampolla emplenable amb capçal polvoritzador manual, etiquetat amb el nom i les característiques del producte.

9.2 Sabó rentamans

Tindran les característiques establertes en el plec de prescripcions tècniques que regula l'Acord marc del servei de neteja.

En qualsevol cas, les empreses adjudicatàries empraran els productes amb les característiques que van presentar per a l'adjudicació de l'Acord marc vigent.

9.3 Paper higiènic i altres productes de cel·lulosa

Caldrà tenir en compte les condicions establertes en el plec de prescripcions tècniques que regula l'Acord marc.

En qualsevol cas, les empreses adjudicatàries empraran els productes amb les característiques que van presentar per a l'adjudicació de l'Acord marc vigent.

9.4 Bosses d'escombraries

Caldrà tenir en compte les condicions establertes en el plec de prescripcions tècniques que regula l'Acord marc.

En qualsevol cas, les empreses adjudicatàries empraran els productes amb les característiques que van presentar per a l'adjudicació de l'Acord marc vigent.

Qualsevol canvi en els productes utilitzats requerirà una comunicació prèvia i s'haurà de garantir la qualitat dels servei i del compliment de totes les prescripcions tècniques que li siguin d'aplicació. A tal efecte la comunicació del canvi haurà d'anar acompanyada d'una justificació del canvi i de tota la documentació requerida en el licitació de l'Acord marc.

Sempre que es detectin incidències o problemes amb els productes subministrats, el departament podrà requerir a l'empresa o empreses adjudicatàries per tal que els substitueixi per altres més adequats sempre que compleixin els requisits mínims establerts en el plec de prescripcions tècniques que regula l'Acord marc.

10. SEGURETAT I PROTECCIÓ DE DADES

L'empresa contractista no accedirà a cap dada de caràcter personal.

Tot i així, serà necessari regularitzar la relació mitjançant un document en el qual s'emfatitzi el compromís de confidencialitat i deure de secret del tercer prestador de serveis de dades propietat del Departament i encara més en cas que en l'execució de les seves funcions professionals, de forma involuntària o accidental, accedeixi a dades de caràcter personal.

En aquest supòsit, cal que el proveïdor signi la preceptiva clàusula de confidencialitat i deure de secret (annex 2).

Així mateix, cal que el proveïdor faci signar al seu personal el document d'acceptació d'obligacions pel personal abans d'iniciar la prestació del servei per cada individu, amb independència de si accedeix o no a dades de caràcter personal (annex 3).

Barcelona,

El director general d'Acció Cívica i Comunitària

Bernat Valls i Fuster

ANNEX 1 FITXA DELS EQUIPAMENTS

LOT 1

OASF CIUTAT VELLA

- Nou de Sadurní,5
- 08001 Barcelona
- Telèfon 93 442 58 86
- Fax 93 442 35 00
- Superfície: 90m2
- Dades funcionals: entrada, zona d'atenció a l'usuari, magatzem, despatx i bany adaptat

OASF DEL CARMEL

- Adreça: Pl. Pastrana, 15 08032 Barcelona
- Telèfon: 93 420 91 33
- Superfície: 40 m2
- Dades Funcionals: Local comercial, planta baixa. Espai d'atenció al públic, magatzem, despatx responsable.

OASF CIUTAT MERIDIANA

- Adreça; Vallcivera, 12 (Pça. Roja) 08033 Barcelona
- Telèfon: 93 350 34 04
- Superfície: 125,25 m2
- Dades Funcionals: Local comercial en PB d'edifici comunitari

Zona d'atenció al públic, despatx, sala polivalent, magatzem

OASF CAMP DE L'ARPA

- Adreça: Còrsega, 709 08026 Barcelona
- Telèfon: 93 456 63 04
- Superfície: 57,38 m2
- Dades Funcionals: Local comercial, planta baixa d'edifici d'habitatges

Zona atenció al públic, zona despatx, magatzem

LOT 2

OASF Cerdanyola

- C. de les Escoles, 5 (08290, Cerdanyola)
- Telèfon / fax 93 875 15 77 / 93 875 10 77
- Superfície 550 m2
- Dades funcionals: Espai diàfan amb zona d'atenció al públic, zona despatx, arxiu i altell.

OASF GRANOLLERS

- C. Sant Jaume, 48 (08400 , Granollers)
- Telèfon / fax 93 879 20 86 / 93 879 30 04
- Superfície 80 m2
- Dades funcionals: Espai atenció públic, espai responsable, magatzem , arxiu sota escala.

OASF SABADELL -CA N'ORÍAC

- Av. Matadepera, 10 (08207, Sabadell)
- Telèfon / fax 93 716 87 54 / 93 723 07 17
- Superfície 108 m2
- Dades funcionals: Zona d'atenció al públic i tècnics, despatx interior i zona arxiu en altell.

OASF VIC

- Carrer de la Ramada, 12
- Tel. 93.883.24.94 | Fax 93.883.32.56
- Superfície: 148,35 + 92,59 (terrassa) = 240,94 m2
- Dades funcionals: en planta baixa: vestíbul, zona d'espera i atenció directa, despatx i sala de juntes, cambra de bany adaptada, arxiu magatzem, sala de generador de clima i terrassa.

OASF DE SANTA COLOMA DE GRAMENET

- Adreça: Av. Generalitat, 57 (08922 Sta. Coloma de Gramenet)
- Telèfon/fax: 93 466 30 33 / 93 386 56 64
- Superfície: 168 m2 (36 m2 zona atenció al públic)
- Dades funcionals: Zona d'atenció al públic, zona despatx responsable, arxiu i magatzem.

OASF SANTA COLOMA DE GRAMENET-SINGUERLÍN

- Adreça: C. Singuerlín, 51 (08924 Sta. Coloma de Gramenet)
- Telèfon/fax: 93 392 07 11 / 93 392 14 00
- Superfície: 93,34 m2
- Dades funcionals: Zona d'atenció al públic, despatx responsable, sala activitats i arxiu

OASF L'HOSPITALET- LA FLORIDA

- Adreça: Primavera, 4 (08905) l'Hospitalet de Llobregat
- Telèfon/fax: 93 334 09 58 / 93 437 66 64
- Superfície: 80 m2
- Dades funcionals: Espai d'atenció al públic, despatx responsable, arxiu.

OASF BADALONA – LLOREDA

- Adreça: Rambla Sant Joan, 79 (08915 Badalona)
- Telèfon/fax: 93 399 54 11 / 93 399 13 50
- Superfície: 44.31 m2
- Dades funcionals: Zona atenció al públic, despatx responsable.

OASF SANT BOI DE LLOBREGAT

- Adreça: C. Bonaventura Aribau, 11 (08830 Sant Boi de Llobregat)
- Telèfon/fax: 93 654 36 11 / 93 630 82 93
- Superfície: 96 m2
- Dades funcionals: Zona d'atenció al públic, espai responsable, sala d'activitats.

OASF CORNELLÀ DE LLOBREGAT-SANT ILDEFONS

- Adreça: C. Cristòfor Llargués, 12 (08940 Cornellà de Llobregat)
- Telèfon/fax: 93 375 37 54 / 93 375 58 00
- Superfície: 149 m2
- Dades funcionals: Zona d'atenció al públic, despatx, 2 sales d'activitats unificables, magatzem instal·lacions.

OASF DE VILANOVA I LA GELTRÚ

- Adreça: C. Forn del Vidre, 12 (08800 Vilanova i la Geltrú)
- Telèfon/fax: 93 815 71 59 / 93 815 87 03
- Superfície: 130 m2
- Dades funcionals: zona d'atenció al públic, despatx, vestíbul, sala de reunions, magatzem i sala d'activitats.

OASF VILADECANS

- Adreça: C. Sant Marià, 34-38 (08840 Viladecans)
- Telèfon/fax: 93 637 44 10 / 93 637 57 64
- Superfície: 100 m2
- Dades funcionals: zona d'atenció al públic, despatx responsable, sala d'activitats.

OASF MATARÓ

- Adreça: C. Vitòria, 17 (08303 Mataró)
- Telèfon/fax: 93 798 41 34 / 93 757 59 81
- Superfície: 60 m2
- Dades funcionals: zona d'atenció al públic, despatx, arxiu.

OASF ESPLUGUES - CAN VIDALET

- Adreça: C. Cedres, 29 (08950 Esplugues de Llobregat)
- Telèfon/fax: 93 473 97 11 / 93 473 97 25
- Superfície: 201 m2
- Dades funcionals: zona d'atenció al públic, altell, despatx responsable

OASF PINEDA

- Adreça: Salvador Genís, 9. Pineda de Mar
- Telèfon/fax: 93 762 12 34
- Superfície: 104 m2
- Dades funcionals: Resclosa d'accés, espai d'atenció al públic, bany comú adaptat, arxiu, sala d'atenció individualitzada i despatx de la responsable.

OASF EL MASNOU

- Adreça: Passeig Prat de la Riba nº 30 08320 El Masnou
- Telèfon: 93 540 65 54
- Superfície: 71,41m2
- Dades Funcionals: Planta baixa en edifici d'habitatges
PB sala d'espera , zona d'atenció al públic, servei higiènic, magatzem, despatx responsable

OASF SANT FELIU DE LLOBREGAT

- Adreça C. Laureà Miró, 75 (08980, St, Feliu de Llobregat)
- Telèfon / fax 93 632 66 32
- Superfície 212.04 m2
- Dades funcionals: Planta baixa, vestíbul accés, zona atenció públic, zona tècnics, despatx, sala activitats i WC adaptat.

LOT 3

OASF DE FALSET-PRIORAT

- Miquel Barceló, 21
- 43730 Mora de l'Ebre
- Tel. 977 83 11 39
- Superfície: 73 m2
- PB d'edifici d'habitatges
- Espai d'atenció al públic, despatx responsable, arxiu, magatzem

OASF DE MORA DE L'EBRE

- Bonaire, 37
- 43740 Mora de l'Ebre
- Superfície: 138 m2
- Planta baixa d'edifici unifamiliar.
- Zona d'atenció al públic, despatx, sala d'activitats

LOT 4

OASF DE LA GARROTXA-OLOT

- Carrer de la Llosa, 6
- 17800 Olot
- Telèfon 972 27 13 04/ 972 27 13 06 (intern de l'OBSF)
- Fax 972 27 13 01
- Superfície: 98 m2
- Planta baixa amb despatxos i espai comú i serveis

LOT 5

OASF TÀRREGA

- Pl. de les Nacions sense Estat, s/núm.
- 25300 TÀRREGA
- TEL: 973 50 13 13
- Superfície: 62,5 m2
- Locals comercials en planta baixa, entre mitgeres, sota antic mercat municipal.
- Espai diàfan dividit en zona d'atenció al públic i despatx de responsable, magatzem.
- Superfície: 24 m2 en total
- Distribució: Un espai per a l'atenció ciutadana al mostrador del vestíbul (10 m2), una zona d'espera per a les visites (2 m2), un despatx a la planta tercera (12 m2) i unes prestatgeries a l'arxiu (magatzem de la planta soterrani), tots ells al Museu Comarcal.

ANNEX 2 RELACIÓ DE PERSONAL A SUBROGAR EN EL SERVEI DE NETEJA

Lot 1 Barcelona ciutat

CENTRE	OPERARI	CONVENI	CATEGORIA	TIPUS CONTRACTE	JORNADA	ANTIGUITAT	VENCIMENT CONTRACTE	ALTRES
OASF Carmel	OTROI	Neteja d'edificis i locals de Catalunya	NETEJADOR/A	200	5	03/06/2008		
OASF Ciutat Meridiana	AMMAR	Neteja d'edificis i locals de Catalunya	NETEJADOR/A	501	6	03/04/2018		
OASF Camp de l'arpa	ELKAH	Neteja d'edificis i locals de Catalunya	NETEJADOR/A	200	3,75	10/02/2006		
OASF Ciutat Vella	LGMP	Neteja d'edificis i locals de Catalunya	NETEJADOR/A	200	7,5h/set	01/02/2015		

***Empresa adjudicatària actualment Multianau SL**

Lot 2 Província de Barcelona

CENTRE	OPERARI	CONVENI	CATEGORIA	TIPUS CONTRACTE	JORNADA	ANTIGUITAT	VENCIMENT CONTRACTE	SALARI BRUTO ANUAL
OASF CERDANYOLA	MBS	Neteja d'edificis i locals de Catalunya	NETEJADOR/A	289	7,5h/set	01/10/2015		2.510,65
OASF GRANOLLERS	EVR	Neteja d'edificis i locals de Catalunya	NETEJADOR/A	289	6h/set	10/10/2012		3.112,54
OASF VIC	BMM	Neteja d'edificis i locals de Catalunya	NETEJADOR/A	289	10h/set	18/01/2011		5.021,30
OASF SABADELL CA N'ORÍAC	BMM	Neteja d'edificis i locals de Catalunya	NETEJADOR/A	289	5,25h/set	18/01/2011		3.289,24
OASF SANTA COLOMA GRAMANET	IGPAM	Neteja d'edificis i locals de Catalunya	NETEJADOR/A	200	6h/set	19/01/2007		
OASF SINGUERLIN	IGPAM	Neteja d'edificis i locals de Catalunya	NETEJADOR/A	200	5,75h/set	19/01/2007		
OASF HOSPITALET-LA FLORIDA	TATAAM	Neteja d'edificis i locals de Catalunya	NETEJADOR/A	100	5h/set	04/09/2018		La resta d'hores es realitzen en un altre centre de la DGACC

OASF BADALONA LLOREDA	FEFEBO	Neteja d'edificis i locals de Catalunya	NETEJADOR/A	200	3h/set	01/05/2006		
OASF SANT BOI LLOBREGAT	MADOMVI	Neteja d'edificis i locals de Catalunya	NETEJADOR/A	200	10h/set	01/03/2002		
OASF CORNELLA SANT ILDEFONS	CALOAN	Neteja d'edificis i locals de Catalunya	NETEJADOR/A	289	10h/set	02/09/2019		
OASF VILANOVA	MERAINMA	Neteja d'edificis i locals de Catalunya	NETEJADOR/A	200	4h/set	02/01/2009		
OASF SANT FELIU	SALUJENO	Neteja d'edificis i locals de Catalunya	NETEJADOR/A	200	10h/set	06/06/2006		
OASF VILADECANS	SUMACABL	Neteja d'edificis i locals de Catalunya	NETEJADOR/A	289	6h/set	15/01/2019		
OASF PINEDA DE MAR	TAQUSI	Neteja d'edificis i locals de Catalunya	NETEJADOR/A	289	5h/set	02/09/2019		
OASF MATARO	ROGAMA	Neteja d'edificis i locals de Catalunya	NETEJADOR/A	200	6h/set	10/11/2004		
OASF CAN VIDALET	LLOLAYO	Neteja d'edificis i locals de Catalunya	NETEJADOR/A	200	4,5h/set	24/04/2012		
OASF MASNOU	MAAM	Neteja d'edificis i locals de Catalunya	NETEJADOR/A	200	5h/set	01/01/2011		

***Empresa adjudicatària actualment Servinet SL i Ndavant SL**

***Conveni col·lectiu de treball del sector de neteja d'edificis i locals de Catalunya
2010-2013, codi conveni núm. 79002415012005**

Lot 3 Demarcació de Tarragona

CENTRE	OPERARI	CONVENI	CATEGORIA	TIPUS CONTRACTE	JORNADA	ANTIGUITAT	VENCIMENT CONTRACTE	ALTRES
OBS Falset	HESAR	Neteja d'edificis i locals de Catalunya	NETEJADOR/A	200	7,5 h/set	02/01/2018		
OBF Mora d'Ebre	HLKA	Neteja d'edificis i locals de Catalunya	NETEJADOR/A	200	10h/set	17/08/2008		

***Empresa adjudicatària actualment EVOBAC**

***Conveni col·lectiu de treball del sector de neteja d'edificis i locals de Catalunya
 2010-2013, codi conveni núm. 79002415012005**

Lot 4 Demarcació de Girona

CENTRE	OPERARI	CONVENI	CATEGORIA	TIPUS CONTRACTE	JORNADA	ANTIGUITAT	VENCIMENT CONTRACTE	SALARI BRUTO ANUAL
OASF OLOT	MAMEH	Neteja d'edificis i locals de Catalunya	NETEJADOR/A	200	6h/set	01/01/2006		3.362,05

***Empresa adjudicatària actualment Oloranet**

***Conveni col·lectiu de treball del sector de neteja d'edificis i locals de Catalunya
 2010-2013, codi conveni núm. 79002415012005**

Lot 5 Demarcació de Lleida

CENTRE	OPERARI	CONVENI	CATEGORIA	TIPUS CONTRACTE	JORNADA	ANTIGUITAT	VENCIMENT CONTRACTE	SALARI BRUTO ANUAL
OASF TARREGA	SDB	Neteja d'edificis i locals de Catalunya	NETEJADOR/A	200	5h/set	11/02/2003		2.599,82

***Empresa adjudicatària actualment VINTAGE QUALITY SL**

***Conveni col·lectiu de treball del sector de neteja d'edificis i locals de Catalunya
 2010-2013, codi conveni núm. 79002415012005**

Annex 3

DOCUMENT DE FORMALITZACIÓ DEL COMPLIMENT DE LA LOPD EN LA PRESTACIÓ SENSE ACCÉS A DADES DE CARÀCTER PERSONAL

L'execució de l'objecte del contracte no implica el tractament de dades personals. No obstant això, en cas que el personal de l'empresa contractista accedeixi a dades personals incidentalment, quedarà subjecte al compliment de tot allò que estableix la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal i a la normativa de desenvolupament, en relació amb les dades personals a les quals tingui accés amb ocasió del contracte; i al que estableix el Reglament (UE) 2016/679, del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE, d'ara endavant RGPD.

L'empresa contractista manifesta que el Departament l'ha informat sobre la prohibició expressa d'accedir, visualitzar, copiar, gravar, alterar, comunicar i/o fer qualsevol acte que posi en perill o vulneri la confidencialitat i seguretat del conjunt d'informació i dades de caràcter personal de les que és responsable el Departament, a les quals l'empresa contractista hagués accedit de forma involuntària o accidental amb motiu de l'execució del contracte formalitzat entre ambdues parts, l'objecte del qual és: ****

Aquesta prohibició és extensible a la totalitat de la informació i de les dades de caràcter personal responsabilitat del Departament, amb independència del tipus de canal o suport amb què siguin tractades, essent responsable l'empresa contractista de l'incompliment de tal prohibició per part dels seus treballadors. El deure de secret i confidencialitat subsistirà amb posterioritat a l'extinció del contracte.

L'empresa contractista ha de fer signar a cada treballador el document d'acceptació d'obligacions pel personal abans d'iniciar la prestació del servei, amb independència de si accedeix o no a dades de caràcter personal (annex 4). Aquest document restarà en poder del proveïdor.

L'empresa contractista ha de posar en coneixement de l'òrgan de contractació, 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'Administració contractant, 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'empresa contractista sigui considerada responsable del tractament, als efectes d'aplicar el règim sancionador i de responsabilitats previst a la normativa de protecció de dades.

....., ade de 20...

Signat.....

ANNEX 4 – MODEL DE DOCUMENT D'ACCEPTACIÓ D'OBLIGACIONS RELATIVES A SEGURETAT DE LA INFORMACIÓ I PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL

La persona que treballa a està autoritzada a utilitzar els recursos d'informació del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies i accedir a les seves instal·lacions sempre que sigui necessari per a l'execució del contracte i seguint els termes i condicions especificats a continuació.

Obligacions

Els col·laboradors que participin en la prestació del servei estaran sotmesos a la política, les normes i procediments de seguretat del Departament i tindran l'obligació de respectar els següents requeriments:

1. Mantenir el deure de secret sobre la informació a la qual tinguin accés en el temps, fins i tot un cop finalitzada la col·laboració.
2. Protegir la informació a què tingui accés per qualsevol motiu durant la prestació del servei. Això inclou mantenir la confidencialitat i integritat de la informació i dels sistemes / aplicacions a través dels quals s'hi accedeix i evitar la modificació o destrucció d'aquestes dades.
3. Conèixer les funcions i obligacions del personal que presten servei al Departament i els procediments i mesures que els aplica en el desenvolupament de les seves funcions.
4. Complir amb els preceptes i principis que disposa la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal i la resta de normativa aplicable en aquesta matèria, de conformitat amb els protocols establerts pel Departament.
5. Facilitar, si escau, l'exercici dels drets ARCO (accés, rectificació, cancel·lació i oposició) dels interessats seguint el protocol a tal efecte elaborat pel Departament.
6. Aplicar les mesures per a fitxers de nivell alt segons estableix el RD1720/2007 per garantir la protecció de la informació proveïda pel Departament i vetllar pel compliment de la política, les normes, les guies i els procediments de seguretat dictats pel Departament, així com, quan sigui d'aplicació, els estàndards del CTTI.
7. No fer servir la informació ni els recursos informàtics per finalitats no previstes en la prestació del servei.
8. No subministrar ni comunicar les dades personals a terceres persones, ni tan sols per a la seva conservació, llevat que compti amb l'autorització expressa del Departament.
9. No fer còpies ni extreure la informació a què tingui accés, llevat que sigui imprescindible per a l'adequada execució de les funcions assignades pel Departament i, per tant, es disposi de l'autorització corresponent. Si l'extracció suposa l'ús de suports extraïbles o ordinadors portàtils, l'autorització únicament permetrà el seu emmagatzematge de forma xifrada.
10. Esborrar qualsevol fitxer temporal que hagi calgut generar en el desenvolupament de les seves atribucions un cop finalitzi la raó per la qual va ésser creat.
11. No compartir les contrasenyes amb altres persones. L'identificador i contrasenya són personals i intransferibles.
12. Garantir la confidencialitat de les credencials emprant contrasenyes que no siguin fàcils d'endevinar, canviant la contrasenya inicial temporalment assignada durant la primera connexió al sistema i tornar-la a canviar periòdicament cada tres mesos i davant de qualsevol sospita d'incident de suplantació de la identitat de l'usuari.
13. En finalitzar la jornada laboral o durant absències prolongades, mantenir la taula neta de papers i suports i guardar la documentació i els suports en llocs segurs.

14. Tancar o bloquejar les sessions actives a l'ordinador (Ctrl+Alt+Supr) en abandonar temporalment el lloc de treball i apagar-lo al finalitzar la jornada.
15. No deixar sense recollir documents confidencials als dispositius de reproducció (fotocopiadores, faxos, escàners i impressores).
16. Notificar a la unitat gestora del contracte del Departament qualsevol incidència, anomalia o sospita relacionada amb la seguretat de la informació. En cas que la incidència estigui relacionada amb l'accés als sistemes d'informació es comunicarà immediatament al servei d'atenció a l'usuari del Departament (telèfon 900 101 439).
17. Garantir l'adequació a l'Esquema nacional de seguretat en els supòsits que preveu la Llei 11/2007 d'Administració electrònica: la tramitació electrònica amb els ciutadans i les relacions interadministració.
18. Entregar qualsevol còpia o versió de la informació disponible durant la prestació del servei al concloure la col·laboració. Quan els equips utilitzats per a la prestació del servei no siguin propietat del Departament, caldrà eliminar tota la informació / codi / programari propietat de Departament o la Generalitat de Catalunya d'aquests equips, així com de qualsevol suport extern d'informació.

Descripció del servei:

Accepto les obligacions descrites en el present document en relació amb l'execució del projecte.

Lloc, a data

Nom i cognoms:

Nom de la companyia:

Signatura,