

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

ÍNDEX

1. Objecte del contracte
2. Edifici objecte de servei
3. Neteja de les dependències de l'edifici
 - a. Vestíbuls i passadissos. Ascensors i escales
 - b. Lavabos
 - c. Despatxos
 - d. Espais Docents
 - e. Sala de Lectura i sales d'estudi
 - f. Auditori
 - g. Vidres
 - h. Espais tècnics
 - i. Ubicació de contenidors sanitaris
 - j. Retirada de residus de plàstic/llaunes i de rebuig
 - k. Retirada i reciclatge de paper i cartró
 - l. Espai de bar-cafeteria
 - m. Soterrani
 - n. Vestidors
 - o. Neteges específiques
4. Inversions en equipament
5. Serveis extraordinaris
6. Horaris de prestació de servei i personal mínim de manteniment
7. Organització del servei. Fitxes descriptives de tasques i procediments. Informatització del servei. Atenció 24 hores
8. Productes de neteja a utilitzar. Magatzems de material.
9. Serveis de neteja no inclosos

1 - OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del contracte és la prestació del servei de neteja per a la seu de l'Escola Superior de Comerç Internacional (en endavant ESCI-UPF), ubicada al passeig Pujades, 1 de Barcelona.

2 - EDIFICI OBJECTE DE SERVEI

L'edifici de l'Escola Superior de Comerç Internacional, ESCI-UPF, on cal prestar el servei de neteja, és el següent:

ESCI-UPF	Pg. Pujades, 1. Barcelona	7.106 m2 construïts	5 plantes + 1 soterrani
-----------------	----------------------------------	----------------------------	--------------------------------

La definició d'espais és la següent:

- Sala de lectura: espai amb taules i cadires de lectura, prestatgeries per a fons bibliogràfic, i sales d'estudi.
- Espais docents: aulari, sala d'actes, aules informàtiques i sales de professors.
- Despatxos: espais dotats amb mobiliari: taula de treball, armaris, arxivadors metàl·lics, cadires, etc. Inclou sales de reunions.

3 - NETEJA ORDINÀRIA DE LES DEPENDÈNCIES DE L'EDIFICI

El servei de neteja a prestar consisteix en el manteniment de totes les superfícies i instal·lacions de l'edifici, incloses les tècniques, el resultat de les quals ha de ser un correcte nivell de neteja, que permeti:

- El desenvolupament de les tasques a què es destinen, i de manera satisfactòria, ja siguin de treball, docents, d'estudi, comunes o de servei.
- El correcte manteniment dels elements constructius de l'edifici així com del mobiliari i equipament, utilitzant a l'efecte la maquinària i productes de neteja adequats, amb uns criteris organitzatius adients per assolir aquests objectius.

Els conceptes que es defineixen als apartats següents, com netejar, mopejar, fregar, escombrat, etc, s'entenen en el seu sentit més ampli. És a dir, els resultats han de ser sempre nets, salubres, desinfectats i recollits.

S'utilitzaran procediments de neteja i desinfecció adequats per tal de garantir l'eficiència energètica, un consum racional de productes i l'estalvi d'aigua.

Les tasques de neteja i desinfecció es faran sempre de dalt a baix i de dintre a fora, de zona neta a zona bruta.

La neteja dels espais sempre s'ha de fer de forma prèvia a les actuacions de desinfecció. La utilització dels productes de neteja i desinfecció es farà següent estrictament les condicions de

seguretat establertes a l'etiquetatge o a la fitxa de dades de seguretat del producte, així com les indicacions del servei de prevenció.

Escombrar sempre amb sistemes que garanteixin no aixecar pols, per tant, només estarà permès escombrar en sec en les voreres i escales externes, terrat, pati, 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.

En les neteges de les superfícies elevades s'utilitzaran aparells d'aspiració amb els filtres adequats per evitar la disseminació de pols en l'ambient i, si escau 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.

Els elements com catifes, moquetes (si fos el cas), 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. Si cal, en la neteja del mobiliari, caldrà emprar productes per a la restauració de petites ratllades.

En la neteja de daurats i metalls, s'utilitzaran els productes adequats per l'abrillantament.

L'empresa adjudicatària prestarà el servei d'acord amb el pla de treball que hagi presentat a la seva oferta, amb les adaptacions que fixi el responsable del contracte i el programa de treball que presenti un cop formalitzat el contracte, en el termini de quinze dies hàbils des de la formalització i que haurà de ser aprovat per ESCI. Aquest programa de treball recollirà les necessitats i les freqüències de servei que es desglossen a continuació.

3.a - Vestíbuls i passadissos. Ascensors i escales. Pati

Atès que són els primers espais d'ús quan s'accedeix a ESCI.

Diàriament abans de les 10 h: Tasques

- Correctament neta l'entrada exterior de l'edifici, incloent la vorera d'accés.
- Tretes les ditades de les portes de vidre d'accés a l'edifici, de la recepció, de les portes interiors i també de les portes d'accés a la cafeteria i el pati.
- Netejar la catifa d'accés a l'edifici, traient taques i xiclets. També es mantindrà neta la catifa per a la pluja, un cop retirada de l'accés, mantenint-les en correcte estat per a properes utilitzacions.
- Net el vestíbul de l'edifici, incloent la recepció.
- Respecte als ascensors, estarà neta la seva superfície, també les portes, botoneres i miralls.
- Neta l'escala principal i els halls.

S'actuarà en tot el mobiliari i equipaments d'aquests espais: mobles expositors, taquilles, taules, cadires, fonts d'aigua, fotocopiadores, etc.

De manera immediata en tant es produeixin, es duran a terme actuacions pal·liatives per evitar riscos derivats de la climatologia, o d'altres, que impedeixin l'accés a l'edifici o suposi un perill per als usuaris.

Es fregaran els paviments un mínim de tres cops al mes i sempre abans de les 7:45 hores, de manera que en el moment d'obertura de l'edifici el paviment no estigui humit; el fregat serà mecanitzat allà on sigui factible.

El paviment de l'escala principal es netejarà cada dia un mínim de dos cops, matí i tarda, les baranes un cop el dia, i un cop a la setmana es netejarà en profunditat tots els muntants i envellidors d'alumini, així com els llums i altres elements ornamentals.

L'escala d'emergència i els replans d'aquesta es netejaran un cop a la setmana. Les reixes i finestres interiors es netejaran semestralment.

Pati: Tasques i Freqüència

- Diària: Abans de les 8:00 hores: buidat les papereres i s'hauran retirat del paviment papers, embolcalls, gots, burilles, etc. Netes les guies o aluminis de les portes de vidre o corredisses d'accés.
- Dos cops per setmana, fregar amb la maquinària i/o estris adequats, eliminant taques i tot tipus de brutícia.
- Bimestral: Neteja de les reixes de ventilació perimetrals del pati, retirant les burilles i altres deixalles existents.
- Trimestral: Fregar amb Karcher el pati, eliminant taques, xiclets i altres element de brutícia del paviment, tenint cura del seu revestiment. No es pot utilitzar maquinària pesant per a la realització d'aquest servei.
- Anual: Neteja el desguàs central del pati, aixecant la reixa del paviment i retirant tot element de brutícia.

3.b - Lavabos

A les 9:00 hores tots els lavabos estaran operatius i en perfecte estat de neteja. S'haurà fregat el paviment, s'hauran desinfectat els elements sanitaris amb productes adients i s'haurà reposat el paper higiènic i el sabó. Així el paper d'eixugamans als lavabos que ho tinguin.

La neteja dels lavabos serà diària i el nombre de freqüències diàries es determinarà amb el/la coordinador/a de serveis, amb un mínim de dos cops al dia en les diferents plantes i tres vegades al dia en la planta baixa. Aquesta neteja sempre serà complerta i inclourà com a mínim el següent:

- Desinfecció dels sanitaris i WC, amb productes adients.
- Neteja de la pica d'aigua, dels marbres perimetrals, de les incrustacions de calç a les aixetes i altres cromats.
- Subministrament i col·locació paper higiènic, garantint el subministrament a les 8:00 hores i reposant-lo tantes vegades al dia com faci falta.
- Subministrament i col·locació del sabó per a les mans.

- Subministrament i col·locació de bosses de plàstic per a les papereres ubicades en aquests espais; aquestes papereres es buidaran cada vegada que es netegin els lavabos i es mantindran en correcte estat de neteja i manteniment.
- Neteja permanent de les portes de les cabines, eliminant els grafittis i les pintades diverses de manera permanent.
- Fregat del paviment en la primera actuació del dia i repàs del paviment per eliminar-ne les taques i altres restes de brutícia en la resta d'actuacions del dia.
- Neteja de les rajoles, allà on pugui haver-hi influència de líquids insalubres. Cada mes es realitzarà una neteja a fons.
- Neteja en sec les reixes de ventilació i les lluminàries de l'espai.
- Bimensual: Neteja a fons de l'enrajolat. Les aixetes i enrajolats de paret se sotmetran, segons el seu estat de conservació, a un tractament anticalç.

Les actuacions de neteja durant els períodes en què l'edifici roman obert, implicarà que els usuaris no podran accedir-hi fins a la finalització del servei de neteja i en tant el terra estigui humit. El personal de neteja indicarà amb un cartell a la porta de què no es pot accedir a l'espai, i retiraran aquest cartell quan l'espai ja estigui operatiu.

El paper higiènic serà totalment soluble a l'aigua, de qualitat, suau i resistent. El contractista sempre que proposi un canvi de qualitat, en facilitarà mostres amb antelació suficient i requerirà l'autorització al responsable del contracte per tal d'evitar problemes als desguassos i la xarxa de sanejament. Seran a càrrec de l'adjudicatari les despeses derivades de la mala praxis o incompliment d'allò contemplat en aquest apartat.

El contractista subministrarà, col·locarà, vetllarà pel seu correcte estat de manteniment i funcionament, i els substituirà per altres de nous si és el cas, el següent:

- Els porta-rotlles de paper higiènic. Seran el model més adient per a la planificació de neteja i necessitarà de la validació del responsable del contracte. Tots els porta-rotlles han de ser del mateix model al igual que el material que es detalla a continuació:
- Els dispensadors de paper eixugamans.
- Els dispensadors de sabó per a les mans.
- Les escombretes higièniques.
- Contenidors d'higiene femenina, d'acord amb l'apartat 3.j d'aquest plec.

A excepció dels contenidors d'higiene femenina la resta d'equips queden a la fi del contracte en propietat d'ESCI.

El personal de neteja deixarà constància del seu nom i de l'hora en què ha finalitzat el servei de neteja de cada lavabo, en un full de control que s'ubica dins de cada lavabo. Aquest full serà tabulat posteriorment per la persona que designi el responsable de contracte, qui vetllarà pel compliment de les freqüències de neteja acordades.

3.c - Àrees de treball (Despatxos)

Atès el grau de concentració de personal d'aquests espais, inclosa la recepció, la seva neteja es realitzarà amb caràcter general entre les 6 i les 8:30 hores.

Tots els despatxos estan dotats de mobiliari de despatx: taules de treball, cadires, armaris, arxivadors metàl·lics, etc.

Dins dels despatxos pot haver-hi pissarres per a escriptura amb retolador, que en cap cas es netejaran si es trobem amb escriptura.

El servei de neteja consistirà en: Freqüència i Tasques:

- Un cop al dia:
 - Neteja de la superfície de les taules i del mobiliari auxiliar; en cap cas es mouran els papers i/o altres materials de treball que puguin haver-hi sobre la taula.
 - Buidat de les papereres.
 - Neteja curosa del material informàtic (monitor, teclat, impressores, destructores si fos el cas, i de l'aparell telefònic).
 - Mopejat del paviments.
- Un cop a la setmana es traurà la pols de les cadires de treball i de confident, eliminant permanentment taques i restes de brutícia.
- Un cop al mes es netejaran els alts i portes de tot el mobiliari.
- Dos cops al mes es fregaran els paviments.

3.d - Aules i seminaris

Aquests espais hauran d'estar totalment operatius abans de l'inici de la primera classe del matí i de la primera de la tarda segons la planificació d'aulari setmanal que es lliurarà cada divendres a la tarda. Es netejaran amb caràcter de manteniment tres dies a la setmana, i a fons els altres dos dies.

Per neteja de manteniment s'entén:

- Neteja de la pissarra, amb el producte adient, eliminant totalment les marques de retolador. Es realitzarà com a primera tasca de neteja dins de l'espai, per garantir el seu correcte eixugat. Neteja del caixetí del guix, ubicat sota la pissarra o al costat, eliminant la pols del guix, si fos el cas.
- Neteja de la taula de professor i la cadira, eliminat taques, ditades i pols.
- Buidatge de les papereres de l'espai.
- Retirada de papers i altre brutícia que pugui haver-hi sobre els pupitres, taules i al paviment.
- S'eliminaran les marques de les sabates de les parets.
- Eliminació de les taques més visibles, tant al paviment com al mobiliari.
- Neteja permanent de grafittis sobre el mobiliari.
- Es netejaran els sòcols perimetrals de l'aula.
- Es traurà la pols dels extintors, del rellotge de l'aula i d'altres equipaments fixes de l'espai.

Per neteja a fons s'entén:

- Totes les tasques que tenen la consideració de manteniment.
- Mopejat del paviment.
- Treure la pols de les lluminàries i també de la pantalla de projecció.

- Neteja de l'armari auxiliar, eliminant permanentment la pols dels prestatges i ordinador i altres aparells multimèdia.
- S'actuarà també allà on la pissarra s'ubiqui en paret panel·lada amb fusta, eliminant la pols.

Freqüències relacionades amb aquests espais:

- Dos cops per setmana es netejaran els esborradors, reposant-los per altres de nets. Aquesta neteja consistirà principalment la substitució de les mopes remobibles. Els esborradors seran subministrats per ESCI-UPF.
- Cada setmana, es fregaran els paviments.
- Amb rotació mensual, s'eliminaran les marques de les sabates de les parets, es netejaran els sòcols perimetrals de l'aula, es traurà la pols dels extintors, del rellotge d'aula i d'altres equipaments fixes de l'espai.
- Trimestralment, en períodes no lectius, es netejaran a fons els elements mecànics dels pupitres i cadires, si és el cas.
- Trimestralment, en períodes no lectius, les pissarres seran netejades amb un producte específic de manteniment.

3.e - Sala de lectura i sales d'estudi

Aquests espais estaran totalment operatius i en correcte estat de neteja a les 8:00 hores.

Les actuacions a realitzar dins dels espais són les següents:

- Diàriament es netejaran de pols i taques les taules de lectura i de les cadires, i els ordinadors i impressores i es buidaran les papereres.
- Retirar cada dia (si fos el cas) els xiclets i les taques del paviment que es detectin a la setmana: Neteja del paviment es mopejaran diàriament i es fregaran.
- Setmanalment: Neteja de la part visible de la prestatgeria dipositària del fons bibliogràfic i dels armaris, sense treure els llibres. Es passarà un plomall per la part superior dels llibres allà dipositats. Al mateix temps, neteja de la lluminària de la prestatgeria, si n'hi hagués.
- Bimestral: Neteja a fons la prestatgeria dipositària del fons bibliogràfic i dels armaris, treien i neteja dels llibres.

3.f - Auditori

La Sala d'Actes no té ús diari, però per les seves activitats ha d'estar totalment operativa i en correcte estat de neteja a les 08:00 hores, és consultarà la planificació d'ocupació setmanal. Quan hi hagi actes extraordinaris (conferències, jornades, etc) es planificarà un reforç de la neteja per a cobrir les necessitats de l'acte, així com del manteniment dels lavabos de la planta baixa.

Tasques:

- Manteniment de les butaques, eliminant les taques tan aviat es detectin.
- Aspirar el teixit de les cortines (si fos el cas), traient la pols.
- Fregat del paviment de l'espai, inclosa la tarima.

3.g - Vidres

Amb caràcter general, aquest servei cal prestar-lo de la manera següent:

- Segons s'especifica a l'apartat 3.a del present plec, diàriament i abans de les 10.00 hores es netejaran els vidres de les portes d'accés a l'edifici, escala principal i pati. També diàriament es netejaran aquells altres que, d'acord amb la seva ubicació en vestíbuls, necessitin de manteniment diari; com per exemple, els espais de recepció.
- Mensual : Neteja de la resta de vidres de les diferents plantes i zones dintre d'unes franges horàries on s'interfereixi en menor mesura l'activitat d'ESCI-UPF. A tal efecte l'empresa adjudicatària presentarà un pla de treball què haurà de ser aprovat per l'Escola i es planificarà, els vidres a netejar durant la setmana i l'horari més adient per a la prestació d'aquest servei, sent valorats setmanalment d'acord amb els criteris de valoració establerts.
- Bimestral: La neteja de vidres porta associada la neteja de fusteria i guies de finestres, balconeres i baranes on es troben els vidres.

Tota aquesta neteja s'ha de fer de tal manera que es garanteixi no embrutar les parets i/o el paviment inferior amb regalims que puguin malmetre aquestes superfícies.

3.h - Espais tècnics

Espais tècnics de la cada planta i de l'interior de la sala d'actes.

Bimestral: Neteja de la superfície exterior de la maquinària, mobiliari, i dels quadres elèctrics, sense obrir-los, on no es farà servir aigua. Escombrat del paviment.

3.i - Gestió de contenidors sanitaris

El servei de neteja inclou la col·locació d'aproximadament 29 contenidors sanitaris per als lavabos de dones, per als habilitats per a persones amb reducció de la mobilitat/ lavabos inclusius. Seran reposats per altres de nets i desinfectats amb freqüència quinzenal, a excepció del mes d'agost que no caldrà servei.

Mensual (excepte el mes d'agost): El servei de neteja també inclou la col·locació de 46 bacteriostàtics higiènics-ambientadors per tots els wc de l'edifici. El recanvi gastat serà reposat per un de nou tan bon punt s'esgoti. També es supervisarà i reposarà les bateries corresponents.

Es disposaran d'alguns contenidors en estoc per cobrir possibles necessitats i, en tot cas, el contractista habilitarà els mecanismes necessaris per garantir un correcte servei i gestió dels residus.

3.j - Retirada de residus de plàstic / llaunes i de rebuig

El contractista és el responsable de la retirada i reciclatge de la totalitat de residus que es generin a l'edifici, i són al seu càrrec les despeses que això generi, incloent les taxes administratives.

ESCI-UPF fomenta el reciclatge dels residus i a tal efecte té distribuïts per l'edifici diferents contenidors, convenientment identificats, per al reciclatge de paper, de residus plàstics i metàl·lics, així com de rebuig i orgànic. El contractista buidarà aquests contenidors i reciclarà convenientment el seu contingut.

Respecte al reciclatge de paper i cartró, cal tenir present tot allò especificat a l'apartat 3.K del present plec.

El contractista presentarà dins de la seva oferta la proposta més adequada per a la correcta prestació d'aquest servei, tenint en compte els principis generals següents:

- Que la retirada de la totalitat de residus es realitzi fora dels horaris de major afluència de persones.
- Que garanteixi en major mesura que no es produeixin acumulacions de residus per a la seva retirada.
- Que en major mesura no suposin una servitud d'espais d'ús d'ESCI-UPF.

ESCI-UPF facilitarà, en la mesura que sigui possible, els espais per a la retirada de residus, entenent-se que pot haver-hi modificacions durant el període de vigència del contracte i que poden representar un reajustament de les característiques del servei, que no obviarà en cap cas l'obligatorietat del contractista a la seva prestació.

3.k - Retirada i reciclatge de paper i de cartró

El contractista és el responsable de la retirada de tot el paper i cartró que generi l'Escola, per al seu posterior reciclatge.

Disposarà dins de l'edifici, en estoc, contenidors per reposar en cas que els existents s'hagin omplert de paper o hagin quedat malmesos pel seu ús; seran substituïts per altres de nous a petició del responsable del Servei.

El buidatge d'aquests contenidors es realitzarà, com a mínim, un cop per setmana o, en tot cas, amb la freqüència necessària per tal que els usuaris els puguin fer servir de manera endreçada.

El contractista retirarà el paper i cartró de les dependències d'ESCI-UPF de la manera que ofereixi dins de la seva oferta de servei.

El contractista garantirà el reciclatge de tot el paper i cartró recollit de les dependències d'ESCI-UPF mitjançant certificat emès per l'empresa recollidora.

L'increment de volum de paper no donarà peu a una facturació independent en tant no es tracti de retirades motivades per reajustaments o redistribucions d'espais. ESCI-UPF informarà el concessionari de recollides especials de paper i cartró, per tal que aquest planifiqui la seva retirada.

3.l - Espais de bar-cafeteria

L'empresa adjudicatària està exempta de la neteja interior de les dependències utilitzades pels serveis de bar-cafeteria que són a càrrec del concessionari d'aquest servei, llevat dels vidres exteriors que sí formen part de l'objecte d'aquest contracte.

Respecte a l'espai exterior de la cafeteria (terrassa), el contractista d'aquest servei és el responsable de la neteja de l'espai que ocupa i del seu mobiliari, en tant la cafeteria romangui oberta.

L'obligació de l'empresa de neteja és doncs:

- Diària a última hora: Recollida de les ampolles i parament dipositades sobre les taules i escombrat del paviment.
- Setmanal: Fregat del paviment ocupat per les taules i cadires, amb equips adients, d'acord amb el dia i hora que s'estableixi a l'efecte. La retirada del mobiliari, i la posterior reubicació, serà per part del contractista del servei de cafeteria.

3.m - Soterrani

Tasques i Freqüències:

- Bimestral: Es retirarà la brutícia del paviment i la neteja de les escales que hi donin accés.
- Anual (dos cops): Neteja a fons:
 - De l'espai del soterrani ubicat a la planta -1 del centre.
 - El paviment escombrant i fregant de manera manual o mecànica.
 - Neteja de les prestatgeries de tot l'arxiu, l'armari compactus i els altres armaris.
 - Neteja de les lluminàries i qualsevol altre element constructiu.

Aquesta tasca serà programada amb el/a responsable del Servei.

3.n - Vestidors

ESCI-UPF no disposa de vestidors habilitats per al personal de neteja, però facilitarà un espai en què es puguin canviar de roba i guardar els seus efectes personals mentre estan prestant el servei. Aquest vestidor s'ha de mantenir en correcte estat, no deixant cap element personal fora de les guixetes (si fos el cas). ESCI-UPF no es responsabilitza dels efectes personals dipositats en aquest espai.

Serà a càrrec de l'adjudicatari la neteja diària, així com el manteniment de l'espai.

3.o - Netejes específiques

Al marge de les condicions generals de neteja aplicables al conjunt d'edifici, que són les esmentades a l'apartat 3 d'aquest Plec, cada zona presenta aspectes que requereixen d'un servei específic de neteja. Per aquest motiu són d'obligatori compliment els mínims de neteja especificats a continuació.

La neteja dels diferents espais d'ESCI-UPF és de dilluns a divendres; no obstant la planta baixa i les aules dedicades a màsters, realitzacions d'exàmens i ocupacions puntuals d'espais docents romanen oberts els dissabtes, de manera que cal prestar igualment un servei de neteja els dissabtes al matí, en cas que no es tingui temps de fer-ho divendres a la tarda.

Aquest servei es prestarà dins de les zones que romanen obertes i que presenten un nombre elevat d'usuaris:

- Espai de les aules de màster: Mango i Soler i Palau. Es buidaran les papereres i es retirarà la brossa.

- Neteja dels lavabos ubicats en les zones d'influència dels espais esmentats a l'apartat anterior, reposant el paper higiènic i el sabó per a les mans.

Altres actuacions:

- Manteniment permanent de les butaques de l'Auditori, eliminant les taques tan aviat es detectin. Aspirar el teixit de les cortines, traient la pols.
- La façana de l'edifici, a nivell de carrer, ha d'estar permanentment neta, eliminant esquitxades, graffitis i mantenint nets els vidres.
- La sala annexa al Bar-cafeteria té consideració de sala d'estudis i s'ha de netejar i mantenir d'acord amb aquesta consideració, d'acord amb l'apartat 3.4 d'aquest Plec. Les papereres ubicades dins de l'espai tindran la mateixa consideració que les ubicades al pati. Els microones es netejarà cada dia al vespre.
- Diàriament:
 - Suport a les tasques d'office de les sales de reunions, mantenint el parament de taula (tasses, copes, gots, cafetera, etc) en perfecte estat d'ús.
 - Al llarg del dia es mantindran netes les sales de reunions de l'escola.
 - Els microones es netejaran cada matí.
 - Neteja diària i permanent de l'accés a l'edifici. Retirada de burilles i actuacions especials contra orins dels animals en la pedra de la façana.
- Setmanal:
 - Els quartets on hi ha neveres i/o microones.
 - Neteja de l'interior de les neveres.
 - Fregar el paviment del terra i de les parets de la planta baixa amb l'equipament tècnic adient, eliminant taques, xiclets i altres brutícies del paviment, tenint cura del seu revestiment.
- Quinzenalment:
 - Neteja rotativa de les portes talla focs i d'emergència.
- Trimestralment:
 - Període no lectiu, neteja a fons dels paraments i portes de les cabines dels lavabos.
 - Neteja de les cartelleres, després de treure els papers enganxats.
- Bimestralment:
 - Fregar amb equipament tècnic adient les balconeres de l'edifici.
- Semestralment:
 - Neteja de les reixes de retorn d'aire, allà on n'hi hagi.
 - Neteja de les reixes d'accés al carrer Comerç.
- Anualment:
 - Neteja de l'interior de totes les guixetes d'alumnes, amb productes adequats

- Neteja de la coberta de l'edifici retirant les fulles, plantes i altres brutícies.
- Neteja de la terrassa interior de la 3a. Planta, aixecant la reixa del paviment i retirant tot element de brutícia del perímetre de la zona plantada.

4 - EQUIPAMENT

A més dels consumibles previstos a l'apartat 3.b (lavabos) del present plec de prescripcions tècniques, el contractista resta obligat a subministrar, durant el període de vigència del contracte, una sèrie d'equipament relacionat amb el servei de neteja i el correcte manteniment de l'edifici i consisteix en el següent:

- 2 Catifes de control de brutícia i per a la pluja, a l'entrada de l'edifici, amb les següents característiques: Mides 4,5 m2 x 2= 9m2 import aproximat 1500€.
 - Base i vora perimetral de goma
 - Teixit en polièster o similar, resistent als productes químics, detergents i productes industrials en general.

En cas de pròrroga del contracte, l'adjudicatari resta obligat a reposar aquest equipament o, en cas que no sigui necessari, a aportar nou equipament que serveixi per a facilitar el correcte estat de neteja. Aquest equipament serà pel mateix cost que l'abans esmentat i sempre serà en proporció al període de pròrroga.

5 - SERVEIS EXTRAORDINARIS

ESCI-UPF pot sol·licitar la realització de serveis extraordinaris de neteja dins les seves instal·lacions i el contractista resta obligat a prestar-los dins dels terminis que s'estableixin.

Els serveis extraordinaris es poden sol·licitar per als set dies de la setmana i principalment en horari diürn.

La persona responsable del servei d'ESCI-UPF els sol·licitarà per correu electrònic. Conjuntament amb el supervisor de l'empresa adjudicatària es determinarà:

- L'àmbit del servei: dia d'actuació, horari, espai.
- Característiques del servei a prestar.

Aquests serveis es facturaran, a banda, d'acord amb allò que s'estableix al Plec de Clàusules Administratives que regeix aquesta licitació.

6 – HORARI DE PRESTACIÓ DEL SERVEI I PERSONAL MÍNIM DE MANTENIMENT

El servei serà diürn i en general es realitzarà de dilluns a divendres entre les 6:00 i les 12.00 hores i entre les 14:00 i les 21:30 hores. No obstant, cal garantir la presència d'operaris de neteja a l'edifici entre les 06:00 i les 15:00 hores per tal d'atendre possibles incidències.

El servei es prestarà durant els onze mesos de l'any: de setembre a juliol. El contractista, per aquest motiu, concentrarà les vacances del seu personal durant el mes d'agost, període de tancament, de manera que aquest s'incorpori en els dies previs a d'obertura de l'edifici.

L'edifici tancarà també en període de vacances de Setmana Santa i Nadal. Per aquest motiu, s'aprofitarà per fer feines a fons.

El licitador tindrà en compte aquests condicionants a l'hora de organitzar el treball durant els períodes de tancament. La seva planificació haurà de comptar amb el vistiplau del responsable del servei.

Els operaris de neteja es responsabilitzaran de les claus i/o targetes d'accés que se'ls hi facilitin per al desenvolupament de la seva feina. D'altra banda, la neteja de despatxos i aules es farà amb la porta oberta.

7 - ORGANITZACIÓ DEL SERVEI. FITXES DESCRIPTIVES DE TASQUES I PROCEDIMENTS. INFORMATITZACIÓ DEL SERVEI.

El contractista resta obligat a presentar un pla organitzatiu del servei, a disposició del coordinador de Serveis que especifiqui el següent:

- Nombre d'operaris que es destinen a la prestació del servei, amb indicació de la seva categoria professional i torn de treball.
- Pla general de treball, indicant les diferents franges horàries de prestació de servei i els operaris que es destinen per a cada tipologia d'espai, d'acord amb les freqüències de servei i requisits establerts al present plec de prescripcions tècniques.
- Tasques a realitzar per cada operari, per dies de la setmana i per franges horàries.

El pla organitzatiu serà la base de desenvolupament del servei i el contractista el mantindrà permanentment actualitzat. ESCI-UPF vetllarà pel seu compliment, sens perjudici de l'obligació que té el contractista de vigilar ell mateix de tot el que es faci. El pla podrà ser alterat segons les necessitats i conveniències del servei.

El contractista facilitarà correu electrònic i un telèfon mòbil d'incidències que permeti:

- La vehiculació de necessitats des del coordinador de Serveis d'ESCI-UPF cap al supervisió de servei de l'empresa adjudicatària.
- Una comunicació i recepció de necessitats i/o incidències.
- Una confirmació de la recepció de la comunicació.
- La resposta de la realització de la necessitat o subsanació de la incidència i tancament de la petició.
- Els operaris de neteja han de tenir una fitxa de treball personalitzada on es relacionin les tasques assignades, per dies de la setmana i per franges horàries. Igualment disposaran de fitxes de procediment quant a tasques de neteja en despatxos, aules i seminaris, espais de sala de lectura i de lavabos. Aquestes fitxes han de dur-les obligatòriament al seu carro de neteja.

El contractista ha de disposar d'una estructura que permeti una atenció de 24 hores durant set dies de la setmana, per atendre les contingències que puguin produir-se i que, pel seu caràcter extraordinari i urgent, no puguin encabir-se dins del pla de treball establert.

La direcció dels serveis contractats correspon al contractista, el qual nomenarà un delegat de servei amb capacitat per exercir la seva representació en els actes derivats del compliment de les obligacions del contracte, i per organitzar l'execució dels serveis.

En casos de conflicte laboral, que afectés al normal desenvolupament del servei, aquesta circumstància es posarà en coneixement del responsable de contracte, a la major brevetat possible.

El contractista ha de respondre del deteriorament que es produeixi al mobiliari i al material per l'execució incorrecta de les tasques o per ús de productes inadequats i l'ha de reparar a càrrec seu. Així mateix, ha de satisfer totes les indemnitzacions pels danys i perjudicis que, en la prestació del servei, puguin ocasionar-se, tant a tercers com als béns dels centres o edificis en què es dugui a terme la prestació.

8 - PRODUCTES DE NETEJA A UTILITZAR. MAGATZEMS DE MATERIAL

En el moment d'inici del servei, el contractista presentarà una relació dels productes de neteja que utilitzarà per a la seva execució, acompanyada de les corresponents fitxes tècniques. Tant la relació com les fitxes seran actualitzades des del moment que es produeixin canvis de producte.

Els productes a utilitzar seran de primera qualitat i de marques de reconeguda solvència, adequats al correcte desenvolupament del servei. Es prioritzarà en tot moment l'ús de marques ecològiques amb distintiu de marca. No s'utilitzaran aquells productes dels quals existeixin sospites de toxicitat o altres tipus de riscos per a les persones, mobiliari, etc. Així mateix no es faran servir productes no biodegradables.

Les fitxes dels diferents productes de neteja romandran de manera visible als espais de magatzem on es dipositin aquests, i a disposició dels operaris de l'empresa contractista.

El contractista es responsabilitza de la recepció d'aquests materials, i de tot aquell altre que vagi adreçat al seu nom, i de vehicular-los cap els magatzems habilitats a l'efecte i facilitats per ESCI-UPF.

Així mateix, el contractista es responsabilitza dels espais de magatzems, compromentent-se al seu correcte ordre i endreçament, i a no emmagatzemar productes que puguin considerar-se perillosos.

ESCI-UPF no es responsabilitza en cap moment de les incidències que puguin ocórrer per la incorrecta gestió d'aquests espais.

9 - SERVEIS DE NETEJA NO INCLOSOS

No estan inclosos els serveis de neteja no previstos en aquest Plec, en l'oferta que hagi presentat el contractista o en les modificacions incorporades al contracte.

Els serveis de neteja no inclosos, de ser necessària la seva realització, tindran la consideració d'extraordinaris i es realitzaran d'acord amb les condicions de l'apartat 5è d'aquest Plec.

Isabel Navas Figueras
Responsable de Contractació Pública i Serveis

Barcelona, 15 de maig de 2023