



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES DE LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA, RESPETUOSO CON EL MEDIO AMBIENTE, DE VARIAS DEPENDENCIAS DEL ORGANISMO DE GESTIÓN TRIBUTARIA DE LA DIPUTACIÓN DE BARCELONA.

1.- Objeto

Es objeto de este pliego establecer las bases técnicas que tienen que regir la prestación del servicio de limpieza, respetuoso con el medio ambiente, de varias dependencias del Organismo de Gestión Tributaria, ubicadas en diferentes municipios de la provincia de Barcelona.

Las dependencias que se tienen que limpiar, ubicación, superficie y el número de horas de la prestación del servicio de limpiezas periódicas se detalla al Anexo de este pliego.

2.- Materiales constructivos de las superficies

En general, las superficies que se tienen que limpiar están construidas con los materiales siguientes:

- Los pavimentos son de gres porcelánico, terrazo o PVC.
- Los tabiques son de obra escayolados con pintura al agua o en papel pintado, estructura metálica y plafones de tiza (tipo pladur), mamparas de madera o carpintería metálica y vidrio laminado.
- Los cierres exteriores son de obra de fábrica escayolados y pintados, de madera y vidrio o de carpintería metálica y vidrio.
- Las paredes de los lavabos están alicatadas.
- Los techos son escayolados y pintados, de placas de escayola o de aluminio.

3.- Limpiezas periódicas

Para mantener las dependencias en condiciones idóneas de higiene, confort y rendimiento, se considera necesario distribuir las tareas de limpieza según las características de uso de los diferentes espacios.

Los espacios que se tienen que limpiar y las frecuencias de limpieza son los que se indican a continuación siempre que los espacios y/o elementos los contenga la dependencia correspondiente.

3.1. Limpieza diaria



3.1.1 Despachos, espacios de trabajo y de atención al público.

- a) Limpiar el pavimento con mopa.
- b) Frotar el pavimento con bayeta muy escurrida.
- c) Sacar el polvo del mobiliario.
- d) Sacar el polvo de los ordenadores (teclado, ratones y resto de elementos).
- e) Vaciar las papeleras.

3.1.2 Espacios comunes (vestíbulo de acceso en el edificio y a las plantas, pasillos, espacio fotocopiadora, sala de reuniones, sala de descanso, etc.).

- a) Limpiar el pavimento con mopa.
- b) Frotar el pavimento con una bayeta muy escurrida.
- c) Sacar el polvo del mobiliario.
- d) Limpiar el mobiliario, la pica, el mostrador y microondas (por dentro y por fuera) de la sala de descanso.
- e) Vaciar las papeleras.

3.1.3. Lavabos.

- a) Desinfectar los sanitarios.
- b) Limpiar el lavamanos, grifos, espejos y el resto de accesorios.
- c) Frotar el pavimento con agua y detergente.
- d) Reposar el papel higiénico y el jabón líquido.

3.1.4. Escalas.

- a) Limpiar el pavimento con mopa.
- b) Frotar el pavimento con bayeta muy escurrida.
- c) Limpiar los pasamanos.

3.1.5. Rampas de acceso a las dependencias.

- a) Limpiar el pavimento con mopa.
- b) Frotar los pavimentos.

3.1.6 Normas generales para la limpieza diaria

- Sacar el polvo de las impresoras y fotocopiadoras, en ningún caso se utilizará aspirador.



- Desinfectar los aparatos de teléfono y los auriculares.
 - Sacar los dedos de los vidrios de las puertas y de las ventanas.
 - Retirar los desechos de papel, cartón, vidrio y plásticos. Cada tipo de residuo se depositará de forma selectiva de acuerdo con lo establecido en la cláusula 8.4 de este pliego.
 - Retirar la bolsa de desechos de las papeleras y reposar una de nueva. La bolsa de desechos cerrada se depositará en el contenedor municipal más próximo a la oficina.
 - Se prohíbe la manipulación de los contenedores de papel confidencial, dado que para esta tarea se ha contratado una empresa especializada que se encarga de recoger y destruir el papel. .
- g) En casos excepcionales en que haya habido una celebración, se tienen que lavar los vasos, tazas, platos, etc.

3.1.7. Norma específica para las dependencias Barcelona-Pabellón Llevant y Barcelona-Centro de Información Tributaria (CIT).

El pavimento de la sala de informática del Pabellón Llevant y de la sala de atención telefónica del CIT se tiene que limpiar solo con mopa. En ningún caso el pavimento se podrá frotar con agua.

3.2. Limpieza semanal

- a) Barrer las aceras de la vía pública y limpiar las fachadas.
- b) Limpiar las superficies alicatadas de los lavabos
- c) Limpiar las cafeteras de las salas de descanso, por dentro y por fuera, teniendo en cuenta que se tiene que extraer el depósito de las cápsulas, vaciar el contenido y limpiar el depósito.

3.3 Limpieza mensual

- a) Limpiar los vidrios y los marcos de las ventanas, por dentro y por fuera.
- b) Limpiar y frotar el pavimento y sacar el polvo de los espacios de archivo que se encuentran en un aposento cerrado con clave. Hará falta que la limpieza se haga en presencia de un empleado del ORGT y por tanto, se tendrá que convenir el horario con el responsable de la oficina.
- c) Cepillar/aspirar las tapicerías de las sillas según necesidades y si hace falta, hacer tratamiento en seco.
- d) Limpiar con agua y jabón las puertas interiores.
- e) Barrer el patio interior.
- f) Limpiar, con el producto adecuado, la placa identificativa de la fachada y si procede, los grafitis.



- g) Limpiar por fuera, sacando el polvo y las huellas, las unidades internas de climatización.
- h) Barrer el pavimento del espacio donde se ubica el compresor del aparato de climatización y sacar el polvo de las puertas de la rejilla de acceso. El acceso en este espacio puede ser desde el interior de la oficina, patio o fachada
- y) Limpiar el pavimento y las paredes del ascensor.
- j) Limpiar las paredes de los espacios donde se ubican las escaleras.
- k) Limpiar con agua, por dentro y por fuera, la nevera ubicada en la sala de descanso. La nevera tendrá que estar vacía, en caso contrario se tiene que recoger su contenido y se tiene que depositar en el contenedor correspondiente. Esta tarea se hará obligatoriamente el último viernes de cada mes.
- l) Limpiar la plataforma de acceso interior.

3.4 Limpieza trimestral

- a) Limpiar los techos de placas metálicas.
- b) Limpiar las mamparas de separación de los espacios interiores.

Como norma general, al acabar las tareas de limpieza, el personal tiene que verificar que las luces y los aparatos de climatización (aire acondicionado y bomba de calor) queden apagados, los grifos de agua cerrados y el interruptor de las cafeteras en posición de apagado.

Todas estas tareas las llevará a cabo el personal limpiador a excepción de las tareas descritas en los apartados 3.3a y 3.3b anteriores que las hará el personal especialista.

4.- Limpiezas puntuales

Se consideran limpiezas puntuales las limpiezas que no se corresponden con las limpiezas periódicas que el Servicio de Coordinación - Contratación pueda ordenar por motivo de cierre, apertura, cambio de ubicación, obras de una oficina o por otras circunstancias sobrevenidas.

A todos los efectos, el ORGT solicitará estas limpiezas con una antelación mínima de tres (3) días hábiles excepto en casos excepcionales por circunstancias sobrevenidas que no se puedan prever con esta antelación.

El horario de actuación quedará fijado por las necesidades concretas de cada caso, en cualquier hora de cualquier día del año.

En el supuesto de que haya que hacer frente a una limpieza puntual por circunstancias sobrevenidas, en el momento que se requiera por el Servicio de Coordinación-Contratación,



el contratista tiene que enviar una brigada con los medios personales y materiales necesarios en el plazo máximo de:

Horario diurno no festivo.....	60 minutos.
Horario nocturno no festivo.....	80 minutos.
Horario diurno festivo.....	100 minutos.
Horario nocturno festivo.....	120 minutos.

Se entenderá por nocturna cualquier hora comprendida entre las 22:00 horas y las 06:00 horas, y por festivo el que lo sea según el calendario laboral oficial del municipio del año correspondiente.

El contratista tendrá que prestar obligatoriamente este servicio. Así mismo, tendrá que facilitar un número de teléfono de contacto disponible en cualquier hora y día del año.

Este tipo de limpieza la llevará a cabo el personal de limpieza y el personal especialista, en función de sus características.

Los contratistas al presentar las ofertas habrán de indicar un precio/hora, para limpiadores y un precio/hora para especialistas, diferenciando:

- Un precio/hora diurno (laboral).
- Un precio/hora nocturno (laboral) y festivo (diurno y nocturno).

Los métodos de trabajo por este tipo de limpiezas serán los especificados para cualquiera de las actuaciones habituales de las limpiezas periódicas (cláusula 3 de este pliego).

5.- Horarios (franja horaria de prestación del servicio)

5.1. Limpiezas periódicas:

El servicio de limpieza periódica tendrá que hacerse de lunes a viernes excepto en los días festivos del calendario laboral oficial del municipio y con la frecuencia que figura en la cláusula 3 anterior.

La franja horaria de prestación del servicio será:

- Personal de limpieza de 18.00 horas a 22.00 horas de acuerdo con el número de horas/día que figura para cada dependencia en el Anexo de este pliego.



- Personal especialista de 06.00 horas a 22.00 horas de acuerdo con el número de horas/mas que figura para cada dependencia al Anexo de este pliego.

En ningún caso, el personal podrá permanecer dentro de las dependencias del ORGT fuera de la franja horaria de prestación del servicio.

Las horas de limpieza diaria establecidas para cada dependencia en el Anexo de este pliego que no se hayan realizado un día, con independencia de cual sea el motivo, no se podrán hacer otro día y, por lo tanto, no se aceptará la facturación de las horas no trabajadas que podrán ser objeto de penalización en los términos previstos en la cláusula 2.6 del PCAP.

El ORGT se reserva el derecho a poder modificar los horarios de limpieza por razones de organización interna sin variar el total de horas/día del personal de limpieza y horas/mes del personal especialista.

Excepcionalmente el horario establecido para una dependencia se podrá modificar por necesidades del servicio por acuerdo entre el ORGT y la empresa contratista.

5.2. Limpiezas puntuales

Como norma general, las limpiezas puntuales se llevarán a cabo dentro de la franja horaria establecida en el apartado anterior. Estas limitaciones horarias no se aplicarán cuando por motivos justificados no sea posible realizarlas dentro de la franja horaria de las limpiezas periódicas.

6.- Normas de acceso a las dependencias y control horario

6.1. El Servicio de Coordinación - Contratación:

- Entregará a cada limpiador/a titular y a cada limpiador/a sustituto una clave personal e intransferible para entrar y salir de la oficina.
- Facilitará un código de alarma para conectar la alarma al salir de la oficina.
- Entregará una tarjeta personal para fichar en el dispositivo de control horario de la oficina.

Por lo tanto, la persona que tiene que limpiar la oficina tiene que proceder de la forma siguiente:



- Al entrar tindrà que obrir la porta amb la clau i seguidament fichar en el dispositiu de control horari.
- Al sortir, una vegada finalitzada la prestació del servei, tindrà que fichar en el dispositiu de control horari, connectar la alarma i seguidament tancar la porta amb la clau.

El personal que preste el servei en la dependència Barcelona-Pabellón Calderas tindrà que fichar en la màquina de control horari de la dependència Barcelona-Pabellón Llevant.

El personal és responsable del bon ús de la clau, del codi de alarma i de la targeta personal de control horari.

La falta de marcatge en el dispositiu de control horari al entrar y/o sortir de l'oficina comportarà que el import corresponent no es aboni en la factura mensual salvo causa adequadament justificada apreciada per l'ORGT.

6.2. La empresa contractista, és la responsable d'obrir y/o tancar l'oficina en els casos d'incidències del personal de la neteja diària relacionades amb la clau. Si amb la intervenció directa de la empresa contractista no es pot resoldre l'incidència, la mateixa empresa tindrà que contactar amb la Central Receptora de Alarmes de la Diputació de Barcelona (telèfon de contacte: 934.02.23.00). Els costos ocasionats per l'ús d'aquest servei seran assumits per la empresa contractista excepte en els casos adequadament justificats.

6.3. En el cas d'extinció del contracte del personal netejador titular o finalització del període de substitució del personal substituït, la clau es lliurarà al/la responsable de oficina corresponent de l'ORGT.

6.4. El ORGT es reserva la facultat de modificar el sistema de gestió de les claus per adequar-lo a les circumstàncies més adequades en cada moment. Aquests canvis es comunicaran a la empresa contractista amb un preavís de trenta (30) dies naturals.

7.- Personal

7.1. En la primera reunió de planificació de treball d'acord amb lo previst en la clàusula 2.26 del PCAP, la empresa contractista presentarà una relació de tot el personal que té que integrar el col·lectiu de neteja (titulars i substituïts) i que contendrà les dades següents:

- Nom i apellidos.



- NIF.
- Categoría profesional.
- Indicar si es titular o sustituto y en este último caso especificar la persona la cual sustituye.
- Fecha de ingreso en la empresa.
- Dependencia donde prestará el servicio.
- Horario de trabajo asignado.

En esta relación se hará constar:

- La conformidad de los interesados en la cesión de los referidos datos al ORGT.
- La declaración de la empresa de haber entregado a cada una de las personas que tienen que prestar el servicio, la documentación requerida en los procedimientos de Coordinación de actividades empresariales vigentes.

El ORGT en el plazo de siete (7) días naturales a contar de la fecha de la reunión entregará a la empresa contratista la totalidad de las claves de acceso a la oficina y las tarjetas personales de control horario.

7.2. Cualquier cambio en relación con el personal asignado inicialmente en el contrato se comunicará al ORGT, en la dirección de correo electrónico que se indicará una vez formalizado el contrato, y se adjuntará una nueva relación de todo el personal actualizada donde se hará constar las conformidades del personal y declaración de la empresa indicadas en el apartado 7.1. anterior. Esta comunicación se hará con una antelación de quince (15) días naturales a la fecha efectiva del cambio excepto en casos excepcionales debidamente justificados.

La empresa contratista en el plazo de siete (7) días naturales a contar de la fecha de la comunicación se personará a las dependencias centrales del ORGT, ubicadas a Travessera de les Corts n.º 131-159 08028-Barcelona, para recoger la llave y la tarjeta de control horario correspondientes.

7.3. El contratista se compromete a cubrir las ausencias del personal por cualquier causa manteniendo el mismo número de horas de limpieza.

Excepcionalmente el servicio de limpieza diaria se prestará por el personal especialista, hasta la incorporación del personal titular o sustituto, en los casos siguientes:



- Cuando por causas imprevistas no se haya podido comunicar con la antelación prevista en el apartado 7.2. anterior y esto comporte que el ORGT no haya podido librar la llave ni la tarjeta de control horario al limpiador/a asignado.
- Cuando por cualquier otra causa la limpieza diaria de una oficina no se pueda llevar a cabo por parte del personal de limpieza (titular o sustituto).

7.4. El calendario de sustituciones de personal por motivo del periodo de vacaciones (Semana Santa, verano, navidades) se comunicará por correo electrónico al Servicio de Coordinación - Contratación con una antelación de tres (3) meses y tiene que contener los datos siguientes:

- Nombre y apellidos.
- NIF.
- Categoría profesional.
- Indicación de la persona a la cual sustituye.
- Fecha de ingreso a la empresa.
- Dependencia donde prestará el servicio
- Fecha de inicio y final de la sustitución
- Horario de trabajo asignado

Así mismo se hará constar las conformidades del personal y declaración de la empresa indicadas en el apartado 7.1. anterior.

7.5. El contratista se adaptará al nivel de calidad exigido y al método de trabajo, dependiendo de las zonas, del material y del uso que se hace. Esta metodología, incluida en la cláusula 3, se considera básica.

El contratista dará la formación teórica y práctica suficiente, adecuada en materia preventiva, al igual que en métodos de limpieza y desinfección, al personal que prestará el servicio de limpieza. Así mismo, velará para que dispongan de una protección eficaz en materia de seguridad y salud laboral y vigilará su estado de salud.

El personal tiene que trabajar con guantes de goma por higiene y seguridad. Si algún empleado no los utiliza, el ORGT no se hace responsable de los posibles daños y perjuicios.

El personal tendrá que ir uniformado a cargo de la empresa y tendrá que presentar un aspecto correcto de higiene personal.



En el supuesto de que una de las personas asignadas al servicio no mantenga el nivel mínimo de rendimiento y comportamiento que el ORGT considera necesarios, se informará por escrito a la empresa, que tendrá que presentar la persona sustituta, en un plazo máximo de tres (3) días naturales.

Se prohíbe al personal el uso del teléfono fijo de la oficina, salvo en situaciones de urgencia o necesidades debidamente justificadas. El importe de las posibles llamadas que no estén justificadas se reclamará al contratista

7.6. En la primera reunión de planificación de trabajo, la empresa contratista presentará un escrito donde se responsabilizará, de la conservación y la seguridad de las llaves y de los códigos de alarma. Cualquier incidencia que se pueda producir tanto en relación con la llave como con el código de alarma lo tendrá que comunicar inmediatamente por medio de correo electrónico al ORGT.

En el caso de detectar la utilización de la llave por persona diferente a la asignada se penalizará de acuerdo con el establecido en el PCAP.

El contratista responderá de todos los daños y desperfectos que, voluntariamente o involuntaria, cause el personal que preste el servicio de limpieza, reparando o reponiendo inmediatamente todos los desperfectos causados. En caso de no hacerlo, se descontará el coste de los desperfectos en la factura mensual.

7.7. La empresa contratista tendrá que designar una persona coordinadora del colectivo del personal, que será la única persona interlocutora con el ORGT, y que tendrá las funciones siguientes:

- Seguimiento de los trabajos de acuerdo con el calendario de planificación de trabajo.
- Supervisar las tareas realizadas por el colectivo de trabajadores.
- Comunicar por correo electrónico cualquier incidencia que se produzca, con relación al personal, limpieza, llaves y hacer el seguimiento hasta la completa resolución.
- Servir de persona de enlace entre el Servicio de Coordinación - Contratación y la empresa contratista para cualquier eventualidad que se presente.
- Asistir a todas las reuniones que se convoquen con la persona responsable del Servicio de la empresa contratista.



7.8. El Servicio de Coordinación - Contratación podrá convocar reuniones con la persona responsable de la empresa contratista para cualquier cuestión relacionada con la planificación del trabajo, incidencias, seguimiento del servicio tanto del personal como de la limpieza.

8.- Maquinaria y materiales (especificaciones técnicas y requisitos ambientales)

Cada local tiene una pequeña dependencia destinada al servicio de limpieza para depositar la maquinaria, el material y los utillajes. Esta dependencia dispone de una pica con agua corriente de uso exclusivo del servicio.

8.1 Maquinaria

El contratista tiene que poner a disposición de cada local cuando las necesidades de limpieza lo requieran (limpieza de tapicería sillas, aspiración polvo impresoras y otras tareas que se tengan que llevar a cabo en la limpieza periódica, extraordinaria y puntual) la maquinaria siguiente:

- Uno (1) aspirador de agua y de polvo, fácilmente transportable y de medidas adecuadas para acceder a lugares estrechos.

La reposición, el mantenimiento y la reparación de este elemento y de cualquier otra maquinaria que se utilice, son a cargo del contratista. La no disposición de esta maquinaria cuando las necesidades lo requieran podrá ser motivo de penalidad, de acuerdo con la cláusula 2.6 del PCAP.

El contratista si lo considera oportuno puede proponer al ORGT otra maquinaria diferente a la indicada siempre que cumpla la misma funcionalidad.

8.2. Materiales y utillaje

Irà a cargo del contratista todo el material (productos de limpieza e higiénico) y el utillaje necesario para uso exclusivo de la limpieza, así como su reposición.

El personal de la empresa tendrá que hacer la previsión correspondiente para que siempre haya stock de los productos que se tienen que reponer.

8.2.1.Productos de limpieza y utillaje

- Detergentes clorados, alcohol, detergentes, bactericidas, gamuzas, trapos, paleta de limpiar vidrios, barreños, cubos, escobas, mopas y productos específicos para limpiar



superficies concretas; estos materiales se tienen que ajustar a los requisitos ambientales indicados en el punto 8.3 de este pliego.

- Todos los productos de limpieza tienen que ser iguales para cada uno de los locales que se tienen que limpiar.
- Así mismo, en cada local, desde la fecha del inicio del contrato, se tiene que depositar para uso exclusivo de la limpieza:
 - Una (1) escala plegable de 3 o 5 escalones como mínimo por local o planta, según proceda.

8.2.2. Material higiénico

En este apartado se incluye el suministro y colocación en el lugar que corresponda según su uso, de:

- papel higiénico de dos capas.
- jabón de manos tipo dermatológico nacarado (rellenar dosificador o colocar botella).
- escobillas de wc.
- bolsas de plástico para la retirada de desechos.

En caso de que los productos suministrados por los contratistas no se adapten a los aparatos instalados, la adaptación irá a cargo del contratista.

8.3. Requisitos ambientales del productos y materiales

Los productos y materiales a utilizar para las tareas de limpieza, se tienen que ajustar a lo que establece el Real Decreto 117/2003, de 31 de enero, sobre limitación de emisiones de compuestos orgánicos volátiles a causa del uso de disolventes en determinadas actividades.

Habrà que usar productos desinfectantes con bajo impacto ambiental sin paraclordifenoles, clorbenzoles, hidrocarburos policíclicos ni ninguna de las sustancias incluidas a la Lista de sustancias peligrosas prioritarias en política de aguas, publicada a la decisión 2455/2001/CE- Habrà que evitar el uso de aerosoles.

Los productos no tienen que contener ingredientes clasificados en las fases de riesgo, según las directivas europeas 67/548/CE y 1999/45/CE y modificaciones, traspuestas al

derecho estatal en el Real Decreto 255/2003, de 28 de febrero, por el cual se aprueba el Reglamento sobre clasificación, envasado y etiquetado de preparados peligrosos.

El resto de productos tienen que tener: pH neutro y presencia de compuestos orgánicos volátiles inferior al 10% en peso, o 20% en limpiadores de pavimentos y, si se trata de etanol, isopropanol o acetona, hasta un 30%.

En cualquier caso, la lejía y el amoníaco se tendrán que sustituir por otros productos desinfectantes y solo en caso de que el Servicio de Coordinación - Contratación lo considere necesario, se podrá pedir, de forma expés al contratista, su uso para la desinfección de espacios determinados.

Los envases de los productos a utilizar en la limpieza tienen que incluir el nombre comercial del producto, la designación química de los productos peligrosos que contengan, los símbolos de peligro o toxicidad correspondientes y las instrucciones de uso de formaldehídos, paradiclorfenoles y clorbenzoles en las tareas.

Los envases tienen que ser reciclables siempre que sea posible, tienen que estar perfectamente etiquetados con el nombre y la abreviatura química de su contenido, y tienen que advertir claramente de los riesgos que puedan ocasionar las sustancias que contengan.

En la primera reunión de planificación de trabajo (cláusula 2.26 del PCAP), el contratista presentará una relación de todos los productos de limpieza a utilizar, firmada por el representante legal de la empresa, adjuntado las fichas técnicas y de seguridad de cada uno de los productos, de acuerdo con el siguiente modelo:

LISTA DE TODOS LOS PRODUCTOS A UTILIZAR EN EL SERVICIO DE LIMPIEZA, RESPETUOSO CON EL MEDIO AMBIENTE, DE LAS DEPENDENCIAS DEL ORGANISMO DE GESTIÓN TRIBUTARIA DE LA DIPUTACIÓN DE BARCELONA				
Nombre comercial	Descripción del producto (Aplicaciones)	Dispone etiqueta ecológica SI/NO	Nombre etiqueta	Aporta Informe técnico fabricante o Informe de ensayo SI/NO

De acuerdo con la información que conste en la relación anterior y para comprobar que se cumplen los requisitos ambientales, será necesario presentar para cada uno de los productos alguno de los siguientes documentos:



- Certificado u otra documentación acreditativa de que el producto relacionado dispone de alguna de los siguientes etiquetas ecológicas: Etiqueta ecológica UE, Cisne Nórdico o Àngel Blau.
- En el caso de acreditar los requisitos ambientales mediante una etiqueta diferente de las anteriores, se tendrá que aportar certificado o documentación acreditativa de que los productos disponen de etiqueta, así como relación de los requisitos ambientales que acredita la etiqueta.
- En el supuesto de que no se disponga de etiquetas se tendrá que presentar un Informe técnico del fabricante o un informe de ensayo elaborado por un organismo técnico oficialmente reconocido, que indique los requisitos ambientales que incorpora el producto.

El listado de productos requerirá la conformidad exprés y por escrito del Servicio de Prevención del ORGT.

Si el contratista valora la necesidad de cambiar un producto de los inicialmente informados y aceptados lo tendrá que comunicar previamente al Servicio de Coordinación - Contratación y tendrá que facilitar un nuevo listado según los requerimientos antes descritos, adjuntando los documentos acreditativos para comprobar que se cumplen los requisitos ambientales.

Este nuevo listado requerirá la conformidad exprés y por escrito del Servicio de Prevención del ORGT.

8.4. Recogida de residuos de las actividades propias de la limpieza y de los usuarios de los espacios

Uno de los objetivos del ORGT es minimizar la producción de residuos y por tanto, facilitar la separación de las diferentes fracciones. Los diferentes residuos recogidos, una vez se haya finalizado la prestación del servicios, se depositarán diariamente para la recuperación o reciclaje, en los contenedores municipales correspondientes más próximos a la oficina.

9.- Verificaciones y controles de cantidad y calidad

El Servicio de Coordinación - Contratación del ORGT realizará verificaciones para comprobar la correcta ejecución del contrato, considerando dos vertientes:

- **Cumplimiento cuantitativo del contrato**



Mediante verificaciones periódicas del cumplimiento de los requerimientos del contrato y la comprobación de la efectiva ejecución de la planificación de trabajo presentada por el contratista en cumplimiento de lo que establece la cláusula 2.26 del PCAP y de la existencia y adecuación de la maquinaria, materiales y requisitos ambientales de los productos según lo que prevé la cláusula 8 del presente pliego.

- **Cumplimiento cualitativo del contrato**

Mediante verificaciones periódicas específicas sobre la prestación final del servicio en los espacios identificados en el presente pliego, realizando una valoración del estado de limpieza de cada elemento (vidrios, mobiliario, sanitarios, cortinas, pavimentos, puertas, escaleras, barandillas, etc.).

En caso de identificar incumplimientos en los requerimientos del contrato o una prestación defectuosa, el Servicio de Coordinación - Contratación emitirá un informe y lo comunicará al contratista a los efectos de lo que se derive de la cláusula 2.6 del PCAP.



ANEXO

Al Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares relativo a la contratación del servicio de limpieza, respetuoso con el medio ambiente, de varias dependencias del Organismo de Gestión Tributaria de la Diputación de Barcelona.

Expediente n.º: ORGT/2022/0021839

RELACIÓN DE DEPENDENCIAS DEL ORGT A 8 DE JUNIO DE 2023 (municipio, dirección, superficie y número de horas limpiezas periódicas)

	Municipio	Dirección	Superficie (m2)	Limpiezas periodicas	
				Horas/ dia	Horas/mes
				Personal de limpieza	Personal especialista
1	Abrera	Cr. Rosers, 1 local 2	121,66	1:30	3.00
2	Arenys de Mar	Riera Pare Fita, 90 L-2	116,00	1:30	2:00
3	Arenys de Munt	Rb. Francesc Macià, 63	81,71	1:15	1:00
4	Argentona	Ptge. General Moragues, 2	90,00	1:15	2:00
5	Badia	Av. Burgos, s/n	41,71	1:00	1:00
6	Barberà del Vallés	Passeig del Dr. Moragas, 280	98,65	1:30	1:30
7	Barcelona - CIT (*)	Cr. Mejía Lequerica, 12	464,90	4:00	4:00
8	Barcelona - Gestió IAE (*)	Cr. Mejía Lequerica, 14 bis	295,47	2:45	3:00
9	Barcelona - P.Calderes (**)	Trav. les Corts, 131-159	51,00	0:00	1:00
10	Barcelona - Pavelló Llevant	Trav. les Corts, 131-159	1.065,00	8:00	6:00
11	Begues	Pl. Camilo, s/n	54,27	1:15	2:00
12	Berga (**)	Gran Via, 42	165,00	1:45	4:00



13	Caldes de Montbui	c/ Font i Boet, 7	75,29	1:15	1:00
14	Calella	Cr. Barcelona, 20	110,00	1:30	1:00
15	Canet de Mar	Cr. de la Font, 16	75,50	1:15	3:00
16	Cerdanyola del Vallès	Cr. Altimira, 48 1r C	175,00	2:00	3:00
17	Cervelló (*)	Cr. de la Resclosa, 27	73,00	1:15	2:00
18	Corbera de Llobregat	Av. Catalunya, 4	85,00	1:15	2:00
19	Cornellà de Llobregat (**)(***)	Cr. Ametller, 12	188,53	2:30	5:00
20	Cubelles	Pl. de la Font, 5-6	80,00	1:15	2:00
21	Esparreguera	Cr. Barcelona, 19	80,00	1:15	2:00
22	Esplugues de Llobregat (**)	Pl. Sta. Magdalena, 11	121,98	1:30	1:00
23	Franqueses, Les	Ct. Ribes, 14 (Pl. Can Font)	94,85	1:15	1:00
24	Garriga, La	Carretera Nova, 17	99,15	1:15	2:00
25	Gavà	Cr. del Centre, 27	70,30	1:15	1:00
26	Gelida	Ptge. Bastoners, 6-8	65,00	1:15	1:00
27	Granollers	Cr. Isabel de Villena, 66	215,00	2:00	5:00
28	Igualada	Cr. Sant Carles, 43	290,00	2:45	2:00
29	Llagosta, La	Av. Turó, 20	48,03	1:00	3:00
30	Lliçà d'Amunt	c/ Anselm Clavé, 84, local 15	94,64	1:15	1:00
31	Llinars del Vallès	Baixada de l'Estació, 7	64,25	1:15	1:00
32	Malgrat de Mar	C/ Mar, 61	135,44	1:30	3:00
33	Manlleu (**)	Cr. Enric Delaris, 34	77,17	1:15	1:00
34	Manresa	Cr. Major, 36	230,41	2:00	5:00
35	Mataró (****)	Rd. J. Verdager, 77	360,49	3:15	6:00
36	Molins de Rei (**)	Pg. del Terraplè, 38	150,00	1:45	2:00
37	Montcada i Reixac	Cr. de les Aigües, 3	80,00	1:15	1:00



38	Montmeló	Cr. Vic, 30	51,82	1:15	1:00
39	Montornès del Vallès	Cr. de la Pau, 10	133,00	1:30	3:00
40	Olesa de Montserrat	Cr. Obliqua, 6	84,47	1:15	3:00
41	Palau-solità i Plegamans	Cr. Josep Brunes, 5 L-2	85,79	1:15	1:00
42	Pallejà	Av. Generalitat, 75-77	122,45	1:30	2:00
43	Parets del Vallès	Av. Lluís Companys, 9	165,00	1:45	2:00
44	Piera	Cr. Sant Bonifaci, 16	130,00	1:30	1:00
45	Pineda de Mar (**)	Cr. Moragas i Barret, 66	158,43	1:45	4:00
46	Prat de Llobregat, El	Cr. Cinto Verdager, 3	169,62	2:30	3:00
47	Premià de Mar (*) (**)	Cr. Torra i Bages, 27	120,65	2:30	1:00
48	Ripollet	Rambla Sant Jordi, 75	155,00	1:45	2:00
49	Roca del Vallès, La	Cr. Pompeu Fabra, 5-7	65,00	1:15	2:00
50	Rubí (**)	Pg. Pau Claris, 38-40	209,24	3:00	4:00
51	Sant Adrià de Besòs (**)	Cr. Miquel Servet, 8	48,67	1:00	1:00
52	Sant Celoni (*)	Carretera Vella, 5	92,09	1:15	2:00
53	Sant Cugat del Vallès (*)	Cr. Sant Ramon, 5	303,50	3:00	3:00
54	Sant Feliu de Llobregat (*)	Ct. Laureà Miró, 193	179,00	1:45	5:00
55	Sant Joan Despí	Cr. Camí del Mig, 7	71,95	1:15	1:00
56	Sant Just Desvern	Passatge Sant Lluís, 6	84,59	1:15	1:00
57	Sant Pere de Ribes	Cr. Comas i Solà, 27	82,00	1:15	2:00
58	Sant Quirze del Vallès	Cr. Pintor Vila Puig, 49	71,90	1:15	1:00
59	Sant Vicenç dels Horts	Cr. De la Pobla, 9	107,30	1:30	2:00
60	Santa Coloma de Gramenet	C/ Vistalegre, 17	289,00	2:45	4:00
61	Santa Perpètua de Mogoda(*)	Pl. de la Vila, 7	198,00	1:45	2:00
62	Sitges (*)	Cr. Rafel Llopart, 58-60	200,00	2:00	3:00
63	Tordera	Camí Ral, 48-50 local B	99,45	1:15	1:00



64	Torelló (**)	Pl. Vella, 7	118,64	1:30	3:00
65	Vallirana	c/ Major, 300	166,71	1:45	1:00
66	Viladecans (*)	C/ Major, 27-29	145,00	1:30	3:00
67	Viladecavalls	Cr. Font del Capellà, 19	80,00	1:15	1:00
68	Vilafranca del Penedès (*)	Cr. Lluna, 4-6	226,88	2:30	4:00
69	Vilanova i la Geltrú (*)	Cr. Jardí, 3-5	179,25	1:45	3:00
70	Vilassar de Mar	Pl. Vicenç Casanova, 15	90,00	1:15	2:00
Totales limpiezas periodicas				110,7 h dia laborable	161,3 h Mes (X)

Local con:

- (*) Patio
- (**) Archivo
- (***) Ascensor
- (****) Plataforma acceso interior

(x) El importe a facturar correspondiente al personal especialista incluirá además de las horas efectivas de trabajo, dos (2) horas en concepto de desplazamiento por cada dependencia una vez al mes.



Metadades del document

Núm. expedient	ORGT/2022/0021839
Tipus documental	Plec de clàusules o condicions
Títol	Pliego de prescripciones técnicas particulares de la contratación del servicio de limpieza, respetuoso con el medio ambiente, de varias dependencias del Organismo de Gestión Tributaria de la Diputación de Barcelona.

Signatures

Signatari		Acte	Data acte
Juana Rubio Navarro (SIG)	Cap del Servei de Coordinació-Contractació ORGT	Signa	15/06/2023 14:34

Validació Electrònica del document

Codi (CSV)	Adreça de validació	QR
faa777f8b03a2e41548b	https://seuelectronica.diba.cat	

