



**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE REGIRÀ LA CONTRACTACIÓ DEL
SERVEI DE NETEJA, RESPECTUÓS AMB EL MEDI AMBIENT, DE DIVERSOS
EDIFICIS, BIBLIOBUSOS I DEPENDÈNCIES UBICATS A DIFERENTS MUNICIPIS
DE LES COMARQUES DE BARCELONA, DIVIDIT EN 4 LOTS.**

Núm. d'Expedient: 2023/0001978

1. Objecte

És objecte d'aquest plec establir les bases tècniques que serviran per a la contractació del servei de neteja, respectuós amb el medi ambient, dels edificis, bibliobusos i dependències que s'enumeren a continuació, situats fora de la ciutat de Barcelona, dispersos a diferents comarques de la província de Barcelona.

D'acord amb l'article 99.3 de la Llei de Contractes del Sector Públic, s'ha dividit la contractació en 4 lots, tenint en compte que són susceptibles d'aprofitament separat per la seva ubicació geogràfica.

Les dependències i superfícies que s'han de netejar a cada lot són les recollides al punt 2 d'aquest plec.

2. Relació d'edificis, bibliobusos i dependències a netejar

El nombre total de bibliobusos a netejar, que estan repartits entre els diferents lots, és de 12 (7 no extensibles, 3 extensibles i 2 lleugers).

Els bibliobusos tenen les següents dimensions aproximades:

- Longitud: entre 6,96 i 11,10 m.
- Amplada: entre 2,30 i 2,50 m.
- Alçada: entre 2,10 i 3,77 m.
- Superfície:
 - Els no extensibles: entre 22,50 i 27,75 m².
 - Els extensibles: de 24,30 m² extensió inclosa.
 - Els lleugers: entre 9,00 i 10,00 m².
 - Terra; de PVC, o vinil ignífug i de moqueta, o vinil a la cabina del conductor.
 - Interior amb prestatgeries de terra a sostre, incloent prestatgeria mòbil.
 - Parets.
 - Finestres, incloent vidres i cortines.
 - Portes d'accés al vehicle i interiors, incloent els laterals que suporten les portes.
 - Pantalles i equipament audiovisual i informàtic.
 - Mobiliari.
 - Contingut de la prestatgeria.



- Plataforma elevadora per a persones amb mobilitat reduïda si s'escau i accessos.
- Cabina del conductor incloent vidres, tauler de comandaments, terra, seients i parets.

2.1. Lot 1

Municipi	Ubicació dels edificis, bibliobusos i dependències a netejar	Superfícies a netejar	
Manresa	Bibliobús Cavall Bernat, oficina i garatge (c/Cintaires, 30-32)	Bibliobús	
		Oficina, lavabos i garatge	123,00 m ²
		Total m²	123,00 m²
Sant Salvador de Guardiola	Magatzem (Vies Locals) del Centre de Conservació de Manresa-Igualada (ctra. BP-1101, PK 13+340)	Oficina	11,00 m ²
		Lavabo	4,00 m ²
		Vestidor	15,00 m ²
		Vidres	6,00 m ²
		Resta (menjador, pati, garatge i vorera)	264,00 m ²
		Total m²	300,00 m²
Berga	Bibliobusos Pedraforca i Serra del Cadi, oficina i garatge (carrer Camí Can Ballús, parcel·la núm. 13 nau 2 del Polígon Industrial La Vallan de Berga)	Bibliobusos	
		Vorera, accessos pavimentats i patis	261,00 m ²
		Garatge, magatzems, lavabo, escales i vidres.	231,00 m ²
		Altell (oficines, office, magatzems, arxiu i lavabo i finestres)	68,00 m ²
		Total m²	560,00 m²
	Magatzem (Vies Locals) del Centre de Conservació de Berga (ctra. C-26, PK 0+149)	Oficina, menjador, lavabo, vestidor, garatge, pati i vorera	600,00 m ²
		Vidres	22,00 m ²
		Total m²	622,00 m²
	Magatzem (Vies Locals) de Maquinària per al Centre de Conservació de Berga (carrer Camí Can Ballús, parcel·la núm. 13 nau 1 del Polígon Industrial La Vallan de Berga)	Vorera, accessos pavimentats i patis	727,00 m ²
		Garatge, magatzem, vestidor i lavabo i vidres (lluernaris).	592,00 m ²
		Altell (oficines, sala reunions, arxiu i lavabo)	75,60 m ²
		Total m²	1.394,60 m²
Navàs	Oficina d'Incendis (c/Balmes, 9, 1r 1a)	Oficina i lavabos	92,00 m ²
		Total m²	92,00 m²

2.2. Lot 2

Municipi	Ubicació dels edificis, bibliobusos i dependències a netejar	Superfícies a netejar	
----------	--	-----------------------	--



Caldetenes	Magatzem 1 (Vies Locals) del Centre de Conservació Vic (ctra. N-141d, PK 3+100)	Garatge, vorera i pati	300,00 m²
		Magatzem	100,00 m²
		Vidres	3,60 m²
		Resta (oficina, menjador, lavabo i vestidor)	80,00 m²
		Total m²	486,60 m²
Vic	Magatzem 2 (Vies Locals) (c/Malloles, 92, polígon industrial Malloles)	Garatge i magatzem	600,00 m²
		Resta (oficina, lavabos i vestidor)	60,00 m²
		Vidres	25,00 m²
		Total m²	685,00 m²
	Bibliobusos Tagamanent, Guilleries i Puigdon, oficina i garatge (C/Manresa, 13 polígon industrial Mas Beuló)	3 bibliobusos	
		Oficina, lavabos, dutxes, magatzem documental, magatzem logístic, cambra neteja, sala descans, espai de treball i passadís	120,75 m²
		Garatge	642,01 m²
		Total m²	762,76 m²

2.3. Lot 3

Municipi	Ubicació dels edificis, bibliobusos i dependències a netejar	Superfícies a netejar	
Terrassa	Bibliobús La Mola, oficina i garatge (c/Infant Martí, 183)	Bibliobús	
		Oficina i garatge	110,00 m²
		Total m²	110,00 m²
Sant Cugat del Vallès	Laboratori d'assaigs de materials (Vies Locals) (ctra. Arrabassada, BP-1417, PK 4+900)	Vidres	15,00 m²
		Resta (oficina, sales de treball, lavabos, vestidor, magatzem i garatge)	300,00 m²
		Total m²	315,00 m²
Granollers	Bibliobús Montnegre i garatge (c/ Prat de la Riba, 77)	Bibliobús	
		Garatge (98,00 m²)	98,00 m²
		Total m²	98,00 m²
	Magatzem (Vies Locals) (ctra. Masnou, BP-5002, PK 15+500)	Oficina	50,00 m²
		Garatge	200,00 m²
		Pati	100,00 m²
		Vidres	10,00 m²
		Total m²	360,00 m²
Canet de Mar (*)	Centre de Recerca i Transferència de Tecnologia Tèxtil (CRTTT- Escola de Teixits) de Canet de Mar (pl. Indústria 1)	Edifici Principal (01)	2.422,50 m²
		Nau Taller Floris (02)	1.768,34 m²
		Altres edificacions (03 i 04)	334,59 m²
		Espais exteriors	2.394,04 m²
		Total m²	6.919,47 m²



(*) Centre de Recerca i Transferència de Tecnologia Tèxtil (CRTTT- Escola de Teixits) de Canet de Mar: la superfície a netejar és de 6.919,47 m², desglossats de la manera següent:

Edifici Principal (01)	
Planta subterrània	83,37 m ²
Planta baixa: magatzems, calderes, arxius, biblioteca, lavabos, vestíbuls, despatxos, Secretaria, sala d'actes, sales de reunions i sales de professors	908,60 m ²
Planta primera: aules, sales, lavabos i vestíbuls	580,02 m ²
Planta primera: balcons/terrasses	162,90 m ²
Planta segona: aules i lavabos	458,90 m ²
Planta segona: terrassa	228,71 m ²
Total m²	2.422,50 m²

Nau Taller Floris (02)	
Laboratori	59,01 m ²
Vidres	320,00 m ²
Restes de la nau	1.389,33 m ²
Total m²	1.768,34 m²

Altres edificacions (03 i 04)	
Bar	143,99 m ²
Pati bar	13,18 m ²
Vestidors i lavabos	77,06 m ²
Magatzem	7,62 m ²
Magatzem	24,96 m ²
Magatzem Morera	67,78 m ²
Total m²	334,59 m²

Espais exteriors	2.394,04 m²
-------------------------	-------------------------------

Els edificis (identificats amb els números de l'1 al 4) i els espais exteriors que s'han de netejar estan assenyalats a l'Annex a aquest plec.

2.4. Lot 4

Municipi	Ubicació dels edificis, bibliobusos i dependències a netejar	Superfícies a netejar	
Igualada	Bibliobusos Montserrat i	Bibliobusos	



	Serra de Rubió, oficina i garatge (c/Gran Bretanya, 9)	Oficina, cuina office, lavabo, garatge i paviment exterior	164,00 m²
		Total m²	164,00 m²
	Magatzem (Vies Locals) del Centre de Conservació de Manresa-Igualada (av. Europa, 190)	Oficina i lavabos	11,00 m²
		Garatge	300,00 m²
		Vestidors	19,00 m²
		Vidres	6,00 m²
		Total m²	336,00 m²
Castellbisbal	Magatzem (Vies Locals) de Martorell (ctra. C-243c, PK 0+500)	Oficina, lavabos i vestidor	60,00 m²
		Garatge	400,00 m²
		Vidres	6,00 m²
		Total m²	466,00 m²
Vilafranca del Penedès	Bibliobusos Castellot i Montau, oficina i garatge (c/Avinyonet, 16)	2 bibliobusos	
		Oficina i garatge: Altell (oficina, cuina office i lavabo) Planta baixa (oficina, lavabo, escales, garatge i paviment exterior)	695,00 m²
		Total m²	695,00 m²
Olèrdola	Magatzem (Vies Locals) de Vilafranca (av. Garraf, 28-30 del Polígon Industrial Sant Pere de Molanta)	Cotxera (nau 1)	481,00 m²
		Oficina (nau 2)	76,00 m²
		Sales d'esbarjo (nau 2)	21,00 m²
		Resta nau 2 (lavabos, vestidors, 5 finestres de 2x1 m² accessibles i 5 finestres de 2x1 m² difícil accés)	117,00 m²
		Total m²	695,00 m²
Sitges	Centre d'Estudis del Mar de Sitges (Passeig Marítim, 72)	Planta soterrani: magatzem, magatzem de neteja i sala de calderes	32,99 m²
		Planta baixa: tres sales d'exposicions, sala d'audiovisuals, vestíbul, oficina, lavabos	138,99 m²
		Planta baixa exterior: porxo laboratori (taller de treball), carpa i lavabos	59,91 m²
		Planta primera: aula/sala de reunions, cuina, despatxos, magatzem, biblioteca, lavabos i tres terrasses	148,46 m²
		Planta segona : dependències (magatzems), lavabos i dutxes	51,99 m²
		Pati	201,78 m²
		Total m²	634,12 m²
Collbató	Oficina Tècnica de Prevenció Municipal d'Incendis Forestals i Desenvolupament Agrari (Plaça de l'Era, s/n)	Oficina, sala office i lavabo	47,25 m²
		Total m²	47,25 m²



3. Neteges periòdiques (igual per a tots els lots, sempre que els elements estiguin presents als edificis, bibliobusos i dependències corresponents)

Per mantenir les dependències de tots els edificis, espais i bibliobusos en condicions idònies de confort i rendiment, es considera necessari distribuir les tasques de neteja amb diferents característiques i freqüències, segons es detalla a continuació:

3.1. Neteja bibliobusos

3.1.1. Neteja diària

- Desinfectar les superfícies de contacte més freqüent (manetes, poms de portes, baranes i passamans, interruptors).
- Netejar taules, cadires i altre mobiliari existent en el seu interior.
- Treure la pols i netejar lleixes, taulells i altres mòduls de mobiliari. Treure la pols dels prestatges, incloent prestatgeria mòbil si n'hi ha, i dels lloms dels llibres (sense utilitzar plomalls, amb draps humits o draps atrapa-pols).
- Netejar escales d'entrada i aspirar estores.
- Escombrar i fregar el terra.
- Buidar papereres, tenint en compte la separació de les deixalles per al seu reciclatge.
- Netejar tamborets i coixins si n'hi ha.
- Netejar parets.
- Netejar els equips informàtics i audiovisuals.

3.1.2. Neteja setmanal

- Treure la pols de la cabina del conductor amb cura de no tocar els comandaments.
- Netejar vidres, metacrilats i cortines.

3.1.3. Neteja quinzenal

- Netejar exterior bibliobús (laterals, frontal i posterior).

3.1.4. Neteja mensual

- Netejar exterior bibliobús (sostre).

3.1.5. Neteja semestral (neteja a fons)

- Treure els llibres i resta de documents i netejar-los individualment.
- Netejar a fons les prestatgeries i resta del mobiliari.
- Netejar a fons les parets, les cortines, el terra, els sostres, els vidres i les escales.

Els bibliobusos no donen servei al públic durant aquestes dates:

- Setmana Santa.



- Vacances d'estiu (entre el 20 de juliol i el 31 d'agost en funció del calendari operatiu de cada bibliobús).
- Nadal (entre el 20 de desembre i el 6 de gener en funció del calendari operatiu de cada bibliobús).

Durant aquests períodes s'aprofitarà per realitzar les neteges dels bibliobusos, oficines i garatges amb freqüència semestral.

3.2. Neteja oficines i garatges dels bibliobusos

3.2.1. Neteja diària

- Fregar i desinfectar tots els serveis (lavabos, sanitaris, dutxes, complements i portes), utilitzant detergents, desinfectants i productes adequats.
- Reposar els gots, el paper higiènic, el paper per eixugar-se les mans i el sabó líquid; i mantenir els contenidors nets.
- Buidar les papereres, tenint en compte la separació de les deixalles per al seu reciclatge.
- Dipositar les bosses dels contenidors de paper reciclat, cartrons i plàstics en els espais establerts per a la seva posterior recollida.
- Repassar ditades als vidres i portes de pas.

3.2.2. Neteja setmanal

- Treure la pols del mobiliari i d'altres elements de totes les dependències (excepte dels garatges).
- Escombrar i fregar el terra de totes les dependències (excepte dels garatges).
- Netejar els vidres.
- Treure la pols dels prestatges i dels lloms dels llibres (sense utilitzar plomalls, amb draps humits o draps atrapa-pols).
- Netejar el paviment exterior contigu a les façanes de les dependències.

3.2.3. Neteja bimestral

- Escombrar i fregar els garatges amb aigua.
- Netejar de forma intensiva el mobiliari i altres elements que hi pugui haver a les oficines i garatges (treure taques, marques, etc...).
- Netejar a fons els serveis.

3.2.4. Neteja semestral (neteja a fons)

- Netejar els sostres de les oficines.
- Netejar els interiors dels armaris no tancats amb clau.
- Netejar les prestatgeries i els armaris compact de llibres traient els llibres i resta de documents i netejant-los individualment.
- Moure el mobiliari i altres elements per netejar bé el terra i tots els racons.
- Netejar les cortines o estors si n'hi ha.



- Netejar el sostre exterior de les oficines interiors dels magatzems que siguin accessibles.

3.2.5. Neteja anual

- Netejar els vidres de difícil accés, que requereixen bastides o dispositius de seguretat especials.

3.3. Neteja de magatzems de Vies Locals

3.3.1. Neteja diària, (excepte magatzem de Vic -Malloles- i magatzem de Maquinària per al Centre de Conservació de Berga)

- Fregar i desinfectar a fons tots els vestidors i serveis (lavabos, sanitaris, dutxes, complements i dutxes), utilitzant detergents, desinfectants i productes adequats.
- Reposar el paper higiènic, el paper per eixugar-se les mans i el sabó líquid; i mantenir els contenidors nets.
- Netejar els patis.
- Netejar les oficines.
- Escombrar les voreres.
- Netejar els menjadors.
- Buidar papereres, tenint en compte la separació de les deixalles per al seu reciclatge.
- Repassar ditades als vidres i portes de pas.

3.3.2. Neteja setmanal magatzem de Vic -Malloles-

- Desinfectar les superfícies de contacte més freqüent (manetes, poms de portes, baranes i passamans, interruptors).
- Fregar i desinfectar a fons tots els vestidors i serveis (lavabos, sanitaris, dutxes, complements i dutxes), utilitzant detergents, desinfectants i productes adequats.
- Reposar el paper higiènic, el paper per eixugar-se les mans i el sabó líquid; i mantenir els contenidors nets.
- Netejar les aules i el seu mobiliari.
- Buidar papereres, tenint en compte la separació de les deixalles per al seu reciclatge i traslladant els residus al punt de recollida.
- Repassar ditades als vidres i portes de pas.

3.3.3. Neteja setmanal magatzem de Maquinària per al Centre de Conservació de Berga

- Desinfectar les superfícies de contacte més freqüent (manetes, poms de portes, baranes i passamans, interruptors).
- Fregar i desinfectar a fons tots els vestidors i serveis (lavabos, sanitaris, i complements), utilitzant detergents, desinfectants i productes adequats.



- Reposar el paper higiènic, el paper per eixugar-se les mans i el sabó líquid; i mantenir els contenidors nets.
- Netejar les oficines, sala de reunions, magatzem i arxiu, així com el seu mobiliari.
- Escombrar les voreres i accés pavimentat.
- Buidar papereres, tenint en compte la separació de les deixalles per al seu reciclatge i traslladant els residus al punt de recollida.
- Repassar ditades als vidres i portes de pas.

3.3.4. Neteja mensual

- Netejar els vidres accessibles.
- Netejar els garatges, accessos (pavimentat i no pavimentats) i patis.

3.3.5. Neteja trimestral

- Netejar a fons els vestidors i serveis (terres, rajoles i sostres).
- Netejar el sostre exterior de les oficines interiors dels magatzems que siguin accessibles.

3.3.6. Neteja anual

- Netejar els vidres (lluernaris) de difícil accés, que requereixen bastides o dispositius de seguretat especials.

La neteja anual la realitzaran especialistes.

3.4. Neteja de l'Oficina d'Incendis de Navàs

3.4.1. Neteja diària

- Escombrar i fregar el paviment de terratzo.
- Repassar ditades als vidres i portes de pas.
- Netejar el mobiliari d'oficina i accessoris.
- Fregar i desinfectar els serveis (lavabos, sanitaris, complements i portes), utilitzant detergents, desinfectants i productes adequats.
- Reposar els gots, el paper higiènic, el paper per eixugar-se les mans i el sabó líquid; i mantenir els contenidors nets.
- Buidar les papereres tenint en compte que els papers i els plàstics s'han de separar de les deixalles.
- Dipositar les bosses dels contenidors de paper reciclat, cartrons i plàstics en els espais establerts per a la seva posterior recollida.

3.4.2. Neteja mensual

Aquesta neteja es durà a terme els divendres de la darrera setmana de cada mes, excepte els dies festius del calendari laboral oficial. Si coincideix algun dia que sigui festiu del calendari laboral oficial, aquesta neteja es realitzarà el dia anterior laborable.



- Netejar els miralls i llums del sostre.
- Netejar els vidres, interiors i exteriors.
- Netejar les persianes de les finestres.
- Netejar de forma intensiva el mobiliari i altres elements.
- Neteja a fons dels serveis.

3.5. Neteja del Laboratori d'assaigs de materials de Sant Cugat del Vallès

3.5.1. Neteja diària:

- Buidar les papereres tenint en compte que els papers i els plàstics s'han de separar de les deixalles.
- Treure la pols del mobiliari en general.
- Escombrar i fregar els paviments.
- Fregar i desinfectar els serveis (lavabos, sanitaris, complements i portes), utilitzant detergents, desinfectants i productes adequats.
- Reposar els gots, el paper higiènic, el paper per eixugar-se les mans i el sabó líquid; i mantenir els contenidors nets.
- Netejar piques i mostradors del laboratori.
- Repassar ditades als vidres i portes de pas.

3.5.2. Neteja mensual

- Netejar tots els vidres, marcs i persianes.
- Repassar taques en zones altes.
- Netejar de forma intensiva el mobiliari i altres elements.

3.6. Neteja del CRTTT de Canet de Mar

3.6.1. Neteja dels edificis (Edifici Principal, Nau Taller Floris, altres edificacions)

3.6.1.1. Neteja diària

- Atendre les incidències produïdes en qualsevol espai.
- Atendre les que, per seguretat, s'han de dur a terme en presència de personal propi (instal·lacions).
- Treure la pols del mobiliari dels despatxos, llocs de treball i dels elements mòbils.
- Netejar la sala d'actes i les aules
- Repassar sala d'actes i aules, esborrar i netejar les pissarres, després del seu ús i cada vegada que s'utilitzin.
- Repassar, durant els intervals de les sessions, les sales de reunions, de professors i d'actes si s'utilitzen.



- Buidar les papereres de totes les dependències, tenint en compte la separació de les deixalles per al seu reciclatge i traslladant els residus al punt de recollida.
- Dipositar les bosses dels contenidors de paper reciclat, cartrons i plàstics en els espais establerts per a la seva posterior recollida.
- Fregar i desinfectar els lavabos i vestidors, paviments inclosos, netejant els sanitaris, les aixetes, els miralls i altres elements, amb els productes adequats.
- Reposar el paper higiènic, el paper per eixugar-se les mans i el sabó líquid; i mantenir els contenidors nets.
- Netejar les fonts d'aigua i treure la pols de les màquines expendedores de begudes calentes i begudes fredes.
- Netejar l'espai office (taula, armari, electrodomèstics, etc)
- Escombrar i netejar la botonadura i mirall de l'ascensor de l'Edifici Principal.
- Netejar el passamà de les baranes de les escales.
- Repassar ditades als vidres i portes de pas.
- Escombrar i treure la pols de les dependències de l'Edifici Principal.
- Passar el tiràs (mopa) a la Nau Taller Floris.

3.6.1.2. Neteja setmanal

- Fregar tots els paviments.
- Escombrar i treure la pols del bar.
- Netejar a fons l'ascensor de l'Edifici Principal.
- Netejar per dins i per fora la nevera de la office (buidar restes d'aliments els divendres tarda).

3.6.1.3. Neteja quinzenal

- Passar l'aspirador industrial per la resta del paviment de la Nau Taller Floris (excepte el Laboratori).

3.6.1.4. Neteja mensual

- Escombrar els magatzems i les zones de calderes.
- Escombrar els balcons i les terrasses de l'Edifici Principal.
- Netejar a fons els lavabos.

3.6.1.5. Neteja semestral

- Netejar els vidres interiors i exteriors de les finestres (vidres, marcs, ampits i reixes).
- Netejar les mampares de l'interior de la Nau Taller Floris.

3.6.1.6. Neteja anual

- Netejar les pantalles i difusors d'il·luminació.
- Netejar les cortines i els estors.



- Netejar de forma integral tots els elements de l'edifici (aules, sales de reunions i lavabos) en preparació del nou exercici acadèmic. Aquesta neteja es realitzarà en el període estival comprés entre l'1 de juliol i el 31 d'agost, coincidint amb les vacances del curs acadèmic.

3.6.2. Neteja dels espais exteriors

3.6.2.1. Neteja diària

- Buidar les papereres exteriors i recollir els residus sòlids, tenint en compte la separació de les deixalles per al seu reciclatge i traslladant els residus al punt de recollida.
- Escombrar i aspirar la superfície dels espais exteriors, incloses les voreres al voltant del edifici.
- Retirar les fulles seques.
- Netejar els bancs.

3.6.2.2. Neteja setmanal

- Treure les herbes que creixen a les juntes del paviment de la part exterior.
- Treure grafitis i retirar cartells no autoritzats.
- Treure la pols dels elements de senyalització.

3.6.2.3. Neteja mensual

- Netejar embornals, reixes i tapes de clavegueres.
- Netejar els elements de senyalització.

3.7. Centre d'Estudis del Mar de Sitges (Passeig Marítim, 72)

3.7.1. Neteja diària

- Passar el tiràs a totes les dependències de l'edifici, exclosos magatzems del soterrani i segona planta.
- Fregar i desinfectar tots els serveis (lavabos, sanitaris, dutxes, complements i portes), utilitzant detergents, desinfectants i productes adequats.
- Reposar els gots, el paper higiènic, el paper per eixugar-se les mans i el sabó líquid; i mantenir els contenidors nets.
- Escombrar i fregar el paviment del vestíbul d'accés a l'edifici.
- Repassar durant l'època d'activitats les taules de la zona exterior.
- Netejar el passamà de les baranes de les escales.
- Repassar ditades als vidres i portes de pas.
- Treure la pols de les taules i mobles dels despatxos i llocs de treball.
- Buidar les papereres tenint en compte que els papers i els plàstics s'han de separar de les deixalles.
- Dipositar les bosses dels contenidors de paper reciclat, cartrons i plàstics en els espais establerts per a la seva posterior recollida.



3.7.2. Neteja setmanal

- Fregar el paviment de totes les dependències de l'edifici (escala principal, rebedors i magatzems del soterrani.
- Netejar amb camussa humida el mobiliari.
- Netejar amb camussa les pantalles.
- Treure empremtes de portes, vidres i finestres.
- Netejar els electrodomèstics i la nevera per dins i per fora (buidar restes d'aliments els divendres tarda) de la zona cuina.
- Netejar totes les terrasses i cornises de l'edifici.
- Repassar a fons l'espai del laboratori, magatzem laboratori i taules del pati.
- Escombrar el pati exterior.
- Netejar telèfons i ordinadors.

3.7.3. Neteja quinzenal

- Netejar les finestres de la façana (marcs, porticons i vidres interiors i exteriors) de l'edifici.
- Repassar els elements d'il·luminació i senyalització de l'edifici.
- Netejar les reixetes de canalitzacions de les terrasses i pati.
- Netejar les reixes de la porta d'accés a l'edifici.
- Netejar a fons els serveis, parets i aparells.

3.7.4. Neteja mensual

- Treure la pols de les prestatgeries dels magatzems.
- Treure la pols de les prestatgeries de la Biblioteca.
- Netejar la tapisseria de les cadires.
- Netejar expositors, extintors, reixes dels aires condicionats-calefactors, baranes i passamans.

3.7.5. Neteja semestral

- Netejar els sostres de les dependències.
- Netejar a fons els elements d'il·luminació interiors i exteriors.
- Netejar a fons les sales i els espais d'exposicions. Inclou: treure la pols dels plafons, netejar els mòduls expositors i els elements exposats, que ho permetin per les seves característiques consensuat amb els referents del centre.
- Netejar la carpa de la zona exterior.

3.8. Oficina Tècnica de Prevenció Municipal d'Incendis Forestals i Desenvolupament Agrari de Collbató (Plaça de l'Era, s/n)

3.8.1. Neteja diària

- Treure la pols de les taules i mobiliari de l'oficina.
- Netejar amb camussa humida pantalles i accessoris.
- Escombrar i fregar el paviment de l'oficina.



- Repassar ditades als vidres i portes de pas.
- Reposar el paper higiènic, paper eixugamans, sabó, gots, etc. i mantenir els contenidors nets.
- Netejar a fons el lavabos, desinfectant els WC i els sanitaris, utilitzant detergents, desinfectants i productes adequats.
- Netejar a fons la zona office (la pica, armaris i electrodomèstics, si s'escau).
- Buidar les papereres, tenint en compte la separació de les deixalles per al seu reciclatge.

3.8.2. Neteja mensual

- Netejar els miralls i llums del sostre.
- Netejar els vidres, interiors i exteriors.
- Netejar a fons la zona office i lavabos.
- Netejar el tendal interior.

Com a norma general, i sempre que sigui possible, en acabar les tasques de neteja, el personal apagarà els llums de les dependències netes.

Totes aquestes tasques les durà a terme personal netejador o personal especialista, en funció de les seves característiques, i es faran de dilluns a divendres, excepte els dies festius del calendari laboral oficial.

La Diputació es reserva el dret de poder reorganitzar i establir noves freqüències de desinfecció i neteja, per raons d'organització interna. Aquesta reorganització no farà variar el total d'hores del contracte i no suposarà cap modificació contractual ni cap increment del pressupost.

4. Netejes puntuals

Es consideren neteges puntuals aquelles neteges que no es corresponen amb cap de les neteges periòdiques determinades en la clàusula anterior, que la Diputació pugui ordenar per circumstàncies sobrevingudes i imprevistes. Es dedicaran als possibles serveis puntuals de netejadors i especialistes, per als quals el contractista haurà indicat a la seva oferta preu/hora. Hi haurà un preu per a les hores de netejador/a diürnes (excepte diumenges i festius) i un altre per a les hores d'especialista per a les hores diürnes (excepte diumenges i festius).

Els mètodes a utilitzar seran els especificats per a qualsevol de les actuacions habituals amb caràcter periòdic.

En el cas que calgués fer front a una neteja puntual de forma immediata, la Subdirecció de Logística la requerirà i el contractista haurà d'enviar una brigada amb els mitjans i materials necessaris en el termini màxim de 60 minuts.



El contractista haurà de prestar obligatòriament aquest servei en horari diürn (excepte diumenges i festius). S'entendrà per diürna qualsevol hora compresa entre les 06:00 i les 22:00 hores, i per festiu el que ho sigui segons el calendari laboral de l'any corresponent.

5. Personal

A l'inici del contracte el contractista haurà d'haver presentat una relació amb nom i cognoms de totes les persones contractades que prestaran el servei de neteja, amb el seu número del DNI, la data d'ingrés a l'empresa, la data de naixement i el conveni d'aplicació, així com si existeix alguna persona amb discapacitat, a efectes de la planificació preventiva prevista a la clàusula 2.23 del Plec de Clàusules Administratives Particulars (PCAP), fent constar la conformitat dels interessats en la cessió de les referides dades a la Diputació de Barcelona.

Qualsevol canvi de personal requerirà el lliurament d'una nova relació actualitzada en el termini màxim de 7 dies naturals des de la data d'inici del canvi realitzat.

El contractista s'adaptarà al nivell de qualitat exigit i al mètode de treball, depenent de les zones, del material i de l'ús que se'n fa. Aquesta metodologia, inclosa a l'apartat 3 d'aquest plec, es considera bàsica.

El contractista donarà la formació teòrica i pràctica suficient, adequada en matèria preventiva, a l'igual que en mètodes de neteja i desinfecció, al personal que prestarà el servei de neteja. Així mateix, vetllarà per què disposin d'una protecció eficaç en matèria de seguretat i salut laboral i vigilarà el seu estat de salut.

El personal rebrà l'acreditació de la Corporació per poder-se identificar, en cas necessari. El personal estarà obligat a recollir l'acreditació a l'entrada, portar-la durant el servei i retornar-la a la sortida.

El personal ha d'anar uniformat a càrrec del contractista i ha de presentar un aspecte correcte d'higiene personal.

Dins dels espais gestionats per la Diputació de Barcelona, el personal haurà de complir les normes, els procediments i els protocols implantats per a la seva seguretat.

El contractista es compromet a cobrir les baixes, les vacances i el gaudiment de qualsevol altre dret del personal, mantenint sempre el mateix nombre d'hores de neteja segons el període corresponent de l'any.

El contractista comunicarà prèviament i per escrit qualsevol substitució i lliurarà la documentació corresponent al nou personal, requerida en els procediments de Coordinació d'Activitats Empresarials vigents.



En cas de vaga o atur laboral serà descomptat l'import adient del global del contracte, havent-se d'assegurar un servei mínim consistent en: neteja de lavabos, buidatge de papereres i l'escombrat general.

El contractista ha de designar una **persona interlocutora**, que:

- Ha de tenir, com a mínim, una experiència de 2 anys en tasques de:
 - supervisió de les feines de neteja realitzades pel seu col·lectiu,
 - direcció d'equips de treball, i
 - verificació de la qualitat del servei.
- Respondrà davant la persona responsable designada per la Subdirecció de Logística, de qualsevol eventualitat que es presenti en les tasques de neteja cadascun dels dies o torns que s'estableixin.
- Haurà d'assistir a reunions de verificació mensuals amb la persona responsable designada per la Subdirecció de Logística, per fer un seguiment del calendari previst de neteja, i per comentar qualsevol tema relacionat amb el personal o amb la neteja.

En cas que una de les persones acreditades o la persona interlocutora no mantingui el nivell mínim de rendiment i comportament que la Diputació considera necessaris, s'informarà per escrit a l'empresa contractista, que haurà de presentar el/la possible substitut/a en el termini màxim de 15 dies naturals per a la persona interlocutora i 3 dies hàbils per a la resta de personal.

6.1. Franges horàries de realització del servei i total d'hores

La Diputació es reserva el dret de poder modificar els horaris de la neteja per raons d'organització interna sense variació del total d'hores setmanals del personal.

D'altra banda, donat que l'eficiència i el conseqüent estalvi d'energia estan directament relacionats amb les hores d'obertura dels edificis, el contractista està obligat a adaptar els horaris del personal en funció dels horaris de tancament dels edificis adoptats per la Diputació de Barcelona.

El contractista haurà de fer les tasques dins de les franges horàries establertes en aquest punt, i qualsevol incompliment de les mateixes serà objecte de penalitat d'acord amb el que estableix la clàusula 2.6.o) del PCAP, malgrat s'hagin complert les hores setmanals corresponents.

El servei de neteja de les dependències serà de dilluns a divendres, excepte festius del calendari oficial, segons la planificació de treball aprovada per la Subdirecció de Logística, d'acord amb la clàusula 2.27 del PCAP, en les franges horàries i amb el total d'hores següents:



6.1. Lot 1

6.1.1. Neteja bibliobusos, oficines i garatges

6.1.1.1. Manresa (Bibliobús Cavall Bernat, oficina i garatge)

- **Horaris de netejador/a:**

- 1 netejador/a de 7:30 a 9:30 h de dilluns a divendres.

Amb una dedicació total setmanal de 10 hores (en setmanes sense festius Intersetmanals).

- **Horaris d'especialista**

- 6 hores anuals a realitzar durant el mes d'agost.

6.1.1.2. Berga (Bibliobusos Pedraforca i Serra del Cadí, oficina i garatge)

- **Horaris de netejador/a:**

- 1 netejador/a de 18:00 a 20:00 h de dilluns a divendres.

Amb una dedicació total setmanal de 10 hores (en setmanes sense festius Intersetmanals).

- **Horaris d'especialista**

- 6 hores anuals a realitzar durant el mes d'agost.

6.1.2. Neteja Magatzem Vies Locals

6.1.2.1. Sant Salvador de Guardiola (Centre de Conservació de Manresa-Igualada)

- **Horaris de netejador/a:**

- 1 netejador/a de 7:30 a 9:00 h de dilluns a divendres.

Amb una dedicació total setmanal de 7,5 hores (en setmanes sense festius Intersetmanals).

- **Horaris de d'especialista**



- 6 hores anuals a realitzar durant el mes d'agost.

6.1.2.2. Berga (Centre de Conservació de Berga)

- **Horaris de netejador/a:**

- 1 netejador/a de 7:30 a 9:00 h de dilluns a divendres.

Amb una dedicació total setmanal de 7,5 hores (en setmanes sense festius Intersetmanals).

- **Horaris d'especialista**

- 6 hores anuals a realitzar durant el mes d'agost.

6.1.2.3. Berga (Magatzem de Maquinària per al Centre de Conservació de Berga)

- **Horaris de netejador/a:**

- 1 netejador/a de 9:30 a 12:00 hores els dimecres.

Amb una dedicació total setmanal de 2,5 hores. Si coincideix algun dimecres festiu del calendari laboral oficial, aquesta neteja es realitzarà el dia anterior laborable.

- **Horaris d'especialista**

- 6 hores anuals a realitzar durant el mes d'agost.

6.1.3. Neteja Oficina d'Incendis de Navàs

- **Horaris de netejador/a:**

- 1 netejador/a de 16:00 a 17:30 h de dilluns a divendres.

Amb una dedicació total setmanal de 7,5 hores (en setmanes sense festius Intersetmanals).

- **Horaris d'especialista**

- 2 hores mensuals a realitzar el darrer divendres de cada mes de 16:00 a 18:00 hores. Si coincideix algun dia que sigui festiu del calendari laboral oficial, aquesta neteja es realitzarà el dia anterior laborable.



Dependència	Netejador/a	Especialista
Manresa (Bibliobús Cavall Bernat, oficina i garatge)	492 hores	6 hores
Berga (Bibliobusos Pedraforca i Serra del Cadí, oficina i garatge)	492 hores	6 hores
Magatzem Vies Locals Sant Salvador de Guardiola (Centre de Conservació de Manresa-Igualada)	369 hores	6 hores
Magatzem Vies Locals Berga (Centre de Conservació de Berga)	369 hores	6 hores
Magatzem de maquinària Vies Locals Berga (Centre de Conservació de Berga)	130 hores	6 hores
Oficina d'Incendis de Navàs	369 hores	24 hores
Total hores anuals	2.221 hores	54 hores

Aquesta neteja la farà col·lectiu de persones que l'empresa consideri necessari, amb 2.275 hores. D'aquestes, 2.221 hores seran de netejador/a i 54 hores seran d'especialista.

6.2. Lot 2

6.2.1. Neteja bibliobusos, oficines i garatges

6.2.1.1. Vic (Bibliobusos Tagamanent, Guillerries Puigdon, oficina i garatge)

- **Horaris de netejador/a:**

- 1 netejador/a de 7:30 a 11:00 h de dilluns a divendres.

Amb una dedicació total setmanal de 17,5 hores (en setmanes sense festius Intersetmanals).

- **Horaris d'especialista**

- 6 hores anuals a realitzar durant el mes d'agost.

6.2.2. Neteja Magatzem Vies Locals

6.2.2.1. Calldetenes (Centre de Conservació - Magatzem 1)



- **Horaris de netejador/a:**

- 1 netejador/a de 7:30 a 9:30 h de dilluns a divendres.

Amb una dedicació total setmanal de 10,0 hores (en setmanes sense festius Intersetmanals).

- **Horaris d'especialista**

- 6 hores anuals a realitzar durant el mes d'agost.

6.2.2.2. Vic (Magatzem 2)

- **Horaris de netejador/a:**

- 1 netejador/a de 10:00 a 12:00 hores els dimecres.

Amb una dedicació total setmanal de 2 hores. Si coincideix algun dimecres festiu del calendari laboral oficial, aquesta neteja es realitzarà el dia anterior laborable.

- **Horaris d'especialista**

- 6 hores anuals a realitzar durant el mes d'agost

Dependència	Netejador/a	Especialista
Vic (Bibliobusos Tagamanent, Guillerries Puigdon i oficina i garatge)	861 hores	6 hores
Magatzem Vies Locals Calldetenes (Centre de Conservació de Vic-1)	492 hores	6 hores
Magatzem Vies Locals Vic (Magatzem Vic-2)	104 hores	6 hores
Total hores anuals	1.457 hores	18 hores

Aquesta neteja la farà col·lectiu de persones que l'empresa consideri necessari, amb 1.475 hores. D'aquestes, 1.457 hores seran de netejador/a i 18 hores seran d'especialista.

6.3.- Lot 3

6.3.1. Neteja bibliobusos, oficines i garatges



6.3.1.1. Terrassa (Bibliobús La Mola, oficina i garatge)

- **Horaris de netejador/a:**

- 1 netejador/a de 7:30 a 9:30 h de dilluns a divendres.

Amb una dedicació total setmanal de 10,0 hores (en setmanes sense festius Intersetmanals).

6.3.1.2. Granollers (Bibliobús Montnegre i garatge)

- **Horaris de netejador/a:**

- 1 netejador/a de 7:30 a 9:00 h de dilluns a divendres.

Amb una dedicació total setmanal de 7,5 hores (en setmanes sense festius Intersetmanals).

6.3.2. Neteja Magatzem Vies Locals

6.3.2.1. Sant Cugat (Laboratori d'assaig de materials)

- **Horaris de netejador/a:**

- 1 netejador/a de 7:30 a 9:30 h de dilluns a divendres.

Amb una dedicació total setmanal de 10,0 hores (en setmanes sense festius Intersetmanals).

6.3.2.2. Granollers

- **Horaris de netejador/a:**

- 1 netejador/a de 7:30 a 9:00 h de dilluns a divendres.

Amb una dedicació total setmanal de 7,5 hores (en setmanes sense festius Intersetmanals).

- **Horaris d'especialista**

- 6 hores anuals a realitzar durant el mes d'agost.

6.3.3. Neteja CRTTT de Canet de Mar



- **Horaris de netejador/a del 7 de gener fins al 30 de juny i de l'1 de setembre fins al 23 de desembre:**

- 2 netejadors/es de 7:30 a 14:30 h de dilluns a divendres.
- 1 netejador/a de 13:30 a 20:30 h de dilluns a divendres.

Amb una dedicació total setmanal de 105,0 hores (en setmanes sense festius Intersetmanals).

- **Horaris de netejador/a de l'1 de juliol fins al 31 d'agost:**

- 3 netejadors/es de 8:00 a 11:00 h de dilluns a divendres.

Amb una dedicació total setmanal de 45,0 hores (en setmanes sense festius Intersetmanals).

- **Horaris tasques especialista:**

- 48 hores semestrals a realitzar durant els mesos de març i setembre, amb una dedicació total anual de 96 hores.

Dependència	Netejador/a	Especialista
Terrassa (Bibliobús La Mola, oficina i garatge)	492 hores	
Granollers (Bibliobús Montnegre, oficina i garatge)	369 hores	
Magatzem de Vies Locals Sant Cugat (Laboratori d'assaig de materials)	492 hores	
Magatzem Vies Locals Granollers	369 hores	6 hores
Centre de Recerca i Transferència de Tecnologia Tèxtil	4.491 hores	96 hores
Total hores anuals	6.213 hores	102 hores

Aquesta neteja la farà col·lectiu de persones que l'empresa consideri necessari, amb 6.315 hores. D'aquestes, 6.213 hores seran de netejador/a i 102 hores seran d'especialista.

6.4. Lot 4

6.4.1. Neteja bibliobusos, oficines i garatges



6.4.1.1. Igualada (Bibliobusos Montserrat i Serra de Rubió, oficina i garatge)

- **Horaris de netejador/a:**

- 1 netejador/a de 7:30 a 9:30 h de dilluns a divendres.

Amb una dedicació total setmanal de 10,0 hores (en setmanes sense festius Intersetmanals).

- **Horaris d'especialista**

- 6 hores anuals a realitzar durant el mes d'agost.

6.4.1.2. Vilafranca del Penedès (Bibliobusos Castellot i Montau, oficina i garatge)

- **Horaris de netejador/a:**

- 1 netejador/a de 7:30 a 10:00 h de dilluns a divendres.

Amb una dedicació total setmanal de 12,5 hores (en setmanes sense festius Intersetmanals).

- **Horaris d'especialista**

- 6 hores anuals a realitzar durant el mes d'agost.

6.4.2. Neteja Magatzem Vies Locals

6.4.2.1. Igualada (Centre de Conservació de Manresa-Igualada)

- **Horaris de netejador/a:**

- 1 netejador/a de 7:30 a 9:00 h de dilluns a divendres.

Amb una dedicació total setmanal de 7,5 hores (en setmanes sense festius Intersetmanals).

- **Horaris d'especialista**

- 6 hores anuals a realitzar durant el mes d'agost.

6.4.2.2. Castellbisbal (Magatzem de Martorell)



- **Horaris de netejador/a:**

- 1 netejador/a de 7:30 a 9:00 h de dilluns a divendres.

Amb una dedicació total setmanal de 7,5 hores (en setmanes sense festius Intersetmanals).

- **Horaris d'especialista**

- 6 hores anuals a realitzar durant el mes d'agost.

6.4.2.3. Olèrdola (Magatzem de Vilafranca)

- **Horaris de netejador/a:**

- 1 netejador/a de 7:30 a 9:00 h de dilluns a divendres.

Amb una dedicació total setmanal de 7,5 hores (en setmanes sense festius Intersetmanals).

- **Horaris d'especialista**

- 6 hores anuals a realitzar durant el mes d'agost.

6.4.3. Centre d'Estudis del Mar de Sitges

- **Horaris de netejador/a de l'1 d'octubre fins el 30 d'abril:**

- 1 netejador/a de 15:00 a 18:00 h de dilluns a divendres.

Amb una dedicació total setmanal de 15,0 hores (en setmanes sense festius Intersetmanals).

- **Horaris de netejador/a de l'1 de maig fins al 30 de setembre:**

- 1 netejador/a de 15:00 a 19:00 h de dilluns a divendres.

Amb una dedicació total setmanal de 20,0 hores (en setmanes sense festius Intersetmanals).

- **Horaris d'especialista**



- 6 hores mensuals a realitzar el darrer divendres de cada mes de 14:00 a 20:00 hores. Si coincideix algun dia que sigui festiu del calendari laboral oficial, aquesta neteja es realitzarà el dia anterior laborable.

6.4.4. Oficina Tècnica de Prevenció Municipal d'Incendis Forestals i Desenvolupament Agrari de Collbató

- **Horaris de netejador/a:**

- 1 netejador/a de 15:00 a 16:30 h de dilluns a divendres.

Amb una dedicació total setmanal de 7,5 hores (en setmanes sense festius Intersetmanals).

Dependència	Netejador/a	Especialista
Igualada (Bibliobusos Montserrat i Serra de Rubió, oficina i garatge)	492 hores	6 hores
Vilafranca del Penedès (Bibliobusos (Castellot i Montau, oficina i garatge)	615 hores	6 hores
Magatzem de Vies Locals Igualada (Centre de Conservació de Manresa-Igualada)	369 hores	6 hores
Magatzem Vies Locals Castellbisbal (Magatzem de Martorell)	369 hores	6 hores
Magatzem Vies Locals Olèrdola (Magatzem de Vilafranca)	369 hores	6 hores
Centre Estudis Mar de Sitges	841 hores	72 hores
Oficina Tècnica de Prevenció Municipal d'Incendis Forestals i Desenvolupament Agrari de Collbató	369 hores	
Total hores anuals	3.424 hores	102 hores

Aquesta neteja la farà col·lectiu de persones que l'empresa consideri necessari, amb 3.526 hores anuals. D'aquestes, 3.424 hores seran de netejador/a i 102 hores seran d'especialista.

6.5. Criteris que regulen la realització del total d'hores establert a cada lot



Per tal de fer un seguiment i control d'acompliment dels horaris, l'empresa contractista es compromet a instal·lar aquells mitjans de control de presència que hagi inclòs a la seva oferta i en tot cas amb el sistema de fulls de control horari com a mínim requerit.

El sistema que el contractista hagi inclòs a la seva oferta (si és diferent dels fulls de control horari) haurà d'estar operatiu, com a màxim, en el termini de quinze (15) dies laborables a comptar des de la data de l'inici de vigència del contracte (durant aquest termini l'empresa contractista ha d'utilitzar els fulls de control horari).

Entre el dia 1 i 5 de cada mes, el contractista ha de presentar a l'Oficina de Gestió de Recintes de la Subdirecció de Logística, via correu electrònic, el registre de marcatges del mes anterior de tot el personal, incloent un resum amb el total d'hores realitzades i amb el total d'hores no realitzades, diferenciant entre personal de neteja i especialista, incloent també informació de possibles incidències en els marcatges i en aquest cas, explicació de les solucions adoptades. Per realitzar el control horari l'empresa contractista tindrà en compte només el temps de treball efectiu, descomptant els minuts de presència que el personal pugui utilitzar, abans o després, per canviar-se o per altres motius que no hagin estat prèviament validats pel responsable del seguiment del contracte.

En identificar incompliments, la Subdirecció de Logística emetrà un informe i ho comunicarà al contractista.

6.6. Tasques de neteja de periodicitat mensual o inferior

Si el total d'hores establertes mensualment per a aquestes tasques, segons la planificació de treball requerida a la clàusula 2.27 del PCAP, no arriba a complir-se, les hores pendents es podran realitzar dintre dels primers 10 dies laborables del mes següent. Si no es realitzen en aquest termini, això suposarà un incompliment amb els efectes previstos a la clàusula 2.6.a) del PCAP.

Les hores no realitzades passaran a formar part d'una bossa de temps a compensar durant els dos mesos següents al de l'incompliment. Les hores no fetes s'hauran de fer en dies i horaris que hagin rebut el vistiplau previ de la Subdirecció de Logística. L'import de les hores que no es compensin en aquest termini es descomptarà de la factura corresponent al mes següent o de la garantia en el seu cas, amb independència de la penalitat prevista 2.6.b) del PCAP, i ja no procedirà la seva compensació.

L'import a descomptar es calcularà multiplicant el nombre d'hores no compensades pel preu hora de prestació del servei de neteja. Aquest preu es calcularà dividint l'import d'adjudicació de la neteja periòdica pel nombre total d'hores de prestació del servei.

6.7. Tasques de neteja de periodicitat superior a la mensual



En la planificació de treball que l'empresa contractista ha de presentar en compliment del que estableix la clàusula 2.27 del PCAP, s'haurà de fer constar el total d'hores destinades a cadascuna de les tasques esmentades, incloses les que corresponguin per l'augment de freqüència que apareguin en l'oferta del contractista, si és el cas, d'acord amb el criteri 2 de la clàusula 1.11 del PCAP.

Si el total d'hores establertes per a aquestes tasques, segons l'esmentada planificació, no arriba a complir-se, les hores pendents es podran realitzar dintre dels 10 primers dies laborables del mes següent. Els dies i horaris on es compensaran les hores no fetes hauran de rebre el vistiplau previ de la Subdirecció de Logística.

Si no es realitzen en aquest termini, això suposarà un incompliment amb els efectes previstos a la clàusula 2.6.c) del PCAP. Les hores no realitzades no es podran compensar.

En arribar la data d'inici de la següent freqüència de la mateixa tasca, segons la periodicitat presentada per l'empresa i validada en la planificació de treball, l'import de les hores dels treballs anteriors no realitzades es descomptarà de la factura del mes següent, amb independència dels efectes previstos a la clàusula 2.6.c) del PCAP.

A la finalització del contracte, l'import de les hores no realitzades serà descomptat de la factura corresponent o de la garantia, amb independència de les penalitats que corresponguin d'acord amb la clàusula 2.6.c) del PCAP.

7. Maquinària i materials (especificacions tècniques i requisits ambientals)

7.1. Maquinària i eines

Els contractistes deixaran en dipòsit als espais objecte del servei, en funció de cada lot, des de la data de l'inici del contracte i durant tota la vigència del contracte, per a ús exclusiu de la neteja dels espais, les eines, la maquinària i el material necessari perquè el personal pugui treballar adequadament, i entre aquests elements caldrà que hi hagi, de forma imprescindible:

- **A totes les dependències:**
 - 1 aspiradora multiús d'aigua i pols de mides reduïdes (aprox. 40x40x60) fàcilment transportable amb el seu conjunt d'accessoris adequats al lloc de treball per poder accedir a les zones estretes.
- **Lot 3: Al CRTTT- Escola de Teixits de Canet de Mar:**
 - 1 aspiradora industrial per a pols i líquids, amb accessoris adaptables, que no superi els 60 dB de nivell de soroll i amb les següents característiques tècniques, com a mínim: motor amb 2 turbines i 1000 W de potència, 53 l/s de cabal d'aire, 190 mbar d'aspiració i 27 l de capacitat.



- 1 aspirador/bufador elèctric amb les següents característiques tècniques 2.800 W 275 km/h - GAS 259 E (o similar).

La reposició, el manteniment i la reparació d'aquests elements i de qualsevol maquinària que s'utilitzi són a càrrec del contractista.

La reparació i/o substitució haurà de fer-se efectiva en un termini de 15 dies naturals a comptar des de que es comunicui la manca o l'avaria a l'empresa.

El no dipositar, substituir o reparar aquests elements podrà ser motiu de penalitat d'acord amb la clàusula 2.1 i 2.6 del PCAP.

7.2. Material i utilitatge

El contractista, des de la data de l'inici del contracte i per a ús exclusiu de la neteja dels espais objecte del servei, deixarà en dipòsit de forma imprescindible el material i utilitatge necessari perquè el personal pugui treballar, així com la seva reposició:

Material comú a tots els lots:

- Detergents clorats, alcohol, detergents, bactericides, camusses, draps, paleta de netejar vidres, cossis i cubells, escombres, tirassos (mopes) i productes específics per netejar superfícies concretes; aquests materials s'ajustaran als requisits ambientals indicats al punt 7.3 del present Plec.
- Equips de protecció individual per als netejadors (mascareta i guants d'un sol ús), gel desinfectant i productes virucides. Els productes virucides hauran de figurar al llistat del ministeri de sanitat: https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov-China/documentos/Listado_virucidas.pdf
- Material higiènic: gots compostables de les mides dels dispensadors instal·lats, paper higiènic de dues capes (2H de 200 i 25 metres), sabó de mans tipus dermatològic nacràt, paper eixugamans i tovalloletes de dues capes adequats als aparells instal·lats (tipus Z o bobines), escombretes de wc, bosses per a la retirada de deixalles, bosses biodegradables per a la retirada de residus orgànics, en cas que hi hagi, els aparells ambientadors, les piles i els seus recanvis de diferents aromes (llimona o poma).

Utilitatge específic de cada lot:

- **A totes les dependències:**
 - 1 escala plegable de 5 graons com a mínim.
- **Lot 2: A Vic (Bibliobusos Tagamanent, Guillerries Puigdon, oficina i garatge)**



- 1 carro amb estris i elements de neteja manual (com són escombra, tiràs, cossis, etc.).
- 1 mànega d'aigua adaptada a las mides del local.
- **Lot 3: AI CRTTT - Escola de Teixits de Canet de Mar**
 - 3 carros amb estris i elements de neteja manual (com són escombra, tiràs, cossis, etc.).

El subministrament i la reposició d'aquests elements són a càrrec del contractista. El fet de no subministrar i/o reposar aquests elements podrà ser motiu de penalitats, d'acord amb la clàusula 2.6.h) del PCAP.

En cas que els productes subministrats pel contractista no s'adaptin als aparells instal·lats, aquesta adaptació anirà a càrrec del contractista.

El contractista lliurarà, la primera quinzena de gener de cada exercici i a la finalització del contracte, un informe sobre el consum de productes utilitzats l'any vençut. Per a cada producte cal indicar el nom comercial i la quantitat (litres o unitats) de tots i cadascun dels productes consumits. Aquests s'han de presentar desglossats segons les següents categories:

- (a) productes de neteja bàsics de neteja general,
- (b) productes específics de neteja,
- (c) sabó rentamans,
- (d) paper higiènic i altres productes de cel·lulosa,
- (e) bosses d'escombraries.

7.3 Requisits ambientals dels productes

Els productes i materials a utilitzar per les tasques de neteja, s'hauran d'ajustar al que estableix el Reial Decret 117/2003, de 31 de gener, sobre limitació d'emissions de compostos orgànics volàtils a causa de l'ús de dissolvents en determinades activitats.

Caldrà usar productes desinfectants amb baix impacte ambiental sense paraclorodifenols, clorobenzols, hidrocarburs policíclics ni cap de les substàncies incloses a la Llista de substàncies perilloses prioritàries en política d'aigües, publicada a la decisió 2455/2001/CE- Caldrà evitar l'ús d'aerosols.

Els productes no han de contenir ingredients classificats en les frases de risc, segons les directives europees 67/548/CE i 1999/45/CE i modificacions, transposades al dret estatal al Reial Decret 255/2003, de 28 de febrer, pel qual s'aprova el Reglament sobre classificació, envasat i etiquetat de preparats perillosos.

La resta de productes hauran de tenir pH neutre i presència de compostos orgànics volàtils inferior al 10% en pes, o 20% en netejadors de paviments i, si es tracta



d'etanol, isopropanol o acetona, fins a un 30%.

En qualsevol cas, el lleixiu i l'amoníac s'hauran de substituir per altres productes desinfectants i només en cas que la Subdirecció de Logística ho consideri necessari, es podrà demanar, de forma expressa al contractista, el seu ús per a la desinfecció d'espais determinats (lavabos, dutxes i vestidors).

Els envasos dels productes a utilitzar en la neteja hauran d'incloure el nom comercial del producte, la designació química dels productes perillosos que continguin, els símbols de perill o toxicitat corresponents i les instruccions d'ús de formaldehids, paradiclorofenols i clorobenzols en les tasques.

Els envasos han de ser reciclables sempre que sigui possible, hauran d'estar perfectament etiquetats amb el nom i l'abreviatura química del seu contingut, i han d'advertir clarament dels riscos que puguin ocasionar les substàncies que continguin.

Abans de l'inici del servei, el contractista presentarà una relació de TOTS els productes de neteja a utilitzar, signada pel representant legal de l'empresa, adjuntant les fitxes tècniques i de seguretat dels mateixos, d'acord amb el següent model:

LLISTA DE TOTS ELS PRODUCTES A UTILITZAR EN EL SERVEI DE NETEJA, RESPECTUÓS AMB EL MEDI AMBIENT, DE DIVERSOS EDIFICIS, BIBLIOBUSOS I DEPENDÈNCIES UBICATS A DIVERSOS MUNICIPIS DE LES COMARQUES DE BARCELONA, DIVIDIT EN 4 LOTS. (indicar el lot que correspongui)				
Nom comercial	Descripció del producte (Aplicacions)	Disposa etiqueta ecològica: SI/NO	Nom etiqueta	Aporta informe tècnic fabricant o informe d'assaig: SI/NO

D'acord amb la informació que consti en la relació anterior i per tal de comprovar que es compleixen els requisits ambientals, serà necessari presentar per a cada un dels productes algun dels següents documents:

- ✓ Certificat o altra documentació acreditativa que el producte relacionat disposa d'alguna de les següents etiquetes ecològiques: Etiqueta ecològica UE, Cigne Nòrdic o Àngel Blau.
- ✓ En el cas d'acreditar els requisits ambientals mitjançant una etiqueta diferent de les anteriors, s'haurà d'aportar certificat o documentació acreditativa de que els productes disposen de l'etiqueta, així com relació dels requisits ambientals que acredita l'etiqueta.



- ✓ En el cas que no es disposi d'etiquetes s'haurà de presentar un informe tècnic del fabricant o un informe d'assaig elaborat per un organisme tècnic oficialment reconegut, que indiqui els requisits ambientals que incorpora el producte.

Si el contractista valora la necessitat de canviar un producte dels inicialment informats, ho haurà de comunicar prèviament a la Subdirecció de Logística i haurà de facilitar un nou llistat segons els requeriments abans descrits, adjuntant els documents acreditatius per tal de comprovar que compleixen els requisits ambientals.

L'incompliment d'aquests requisits ambientals podrà donar lloc a la imposició de penalitats d'acord amb la clàusula 2.1 i 2.6.i) del PCAP.

7.4. Recollida de residus de les activitats pròpies i dels usuaris d'espais

La Diputació està compromesa amb la minimització i la separació dels residus. Les diferents fraccions dels residus s'han de separar per possibilitar el seu posterior reciclatge.

Per a fer-ho possible, es necessària la implicació i participació de tots els actors que intervenen el procés, des que els residus es generen fins a que es recullen, essent els contractistes els responsables de recollir-los i portar-los als contenidors corresponents.

8. Verificacions i controls de quantitat i qualitat

La Diputació de Barcelona realitzarà, a través de la Subdirecció de Logística, verificacions per tal de comprovar l'execució del contracte, considerant dues vessants:

a) Compliment quantitatiu del contracte:

Mitjançant verificacions periòdiques del compliment dels requeriments del contracte i la comprovació de la real execució de la planificació de treball presentada pel contractista en compliment del que estableix la clàusula 2.27 del PCAP (calendari i taula de distribució dels recursos humans) i de l'existència i adequació de la maquinària, materials i requisits ambientals dels productes segons el que preveu la clàusula 7 del present plec.

b) Compliment qualitatiu del contracte:

Mitjançant verificacions periòdiques específiques sobre la prestació final del servei en els espais identificats en el present plec de prescripcions tècniques, realitzant una valoració de l'estat de neteja de cada element (vidres, mobiliari, sanitaris, cortines, paviments, portes, escales, baranes, etc.).



En identificar-se incompliments en els requeriments del contracte o una prestació defectuosa, la Subdirecció de Logística emetrà un informe i ho comunicarà al contractista als efectes que es derivin de la clàusula 2.6) del PCAP.

9. Desperfectes

El contractista respondrà de tots els danys i desperfectes que, voluntària o involuntàriament, causi el personal que presti el servei de neteja, durant l'horari de prestació del mateix, reparant o reposant immediatament tots els desperfectes causats.

En cas de no fer-ho, es descomptarà el cost d'aquests desperfectes de la factura regular mensual.

Metadades del document

Núm. expedient	2023/0001978
Tipus documental	Plec de clàusules o condicions
Títol	PPT neteja unificat diversos edificis, bibliobusos i dependències ubicats a diferents municipis de les comarques de Barcelona

Signatures

Signatari		Acte	Data acte
Eloi Juvilla Ballester (SIG)	Director de Serveis d'Edificació i Logística	Signa	31/05/2023 17:09
Antonio Solanes Segura (SIG)	Subdirector de Logística	Signa	31/05/2023 19:50

Validació Electrònica del document

Codi (CSV)	Adreça de validació	QR
06d563ac9993174ef105	https://seuelectronica.diba.cat	

