



Codi de Verificació



393X3T4M0E2N6U6W06T4

Servei

Serveis Jurídics

Expedient

594/2023

Document 26684/2023

Referència PAC

1.1.2. MANCOMUNACIÓ I ECONOMIES D'ESCALA

Quadre de Classificació

G1032. Expedients de contractació de serveis

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS QUE REGEIXEN LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE NETEJA DE LA SEU DEL CONSELL COMARCAL DEL VALLÈS OCCIDENTAL

ÍNDEX

1.- OBJECTE DE LA LICITACIÓ	2
2.- DESCRIPCIÓ GENERAL DELS EDIFICIS EN EL QUE PRESTARÀ EL SERVEI	2
2.1.- Servei de neteja dels edificis del Consell Comarcal: Arraona, Egara i La Mola	2
2.2.- Consumibles higiènics	6
3.- PERSONAL I HORARIS	7
4.- DESCRIPCIÓ DE LES TASQUES DE NETEJA.....	7
4.1.- Definició del servei ordinari de neteja diària (de dilluns a divendres)	8
4.2.- Definició del servei ordinari de neteja setmanal (cada setmana)	9
4.3.- Definició del servei de neteja ordinari mensual (1 vegada al mes).....	10
4.4.- Definició del servei extraordinari de neteja trimestral (1 vegada cada tres mesos) ..	11
4.5.- Definició del servei extraordinari de neteja anual (1 vegada a l'any)	11
4.6.- Serveis especials:.....	11
4.7 Gestió selectiva dels residus generats.....	11
4.8.- Eliminació de residus	12
5.- AIGUA, ENLLUMENAT I ENERGIA ELÈCTRICA	12
6.- MATERIAL D'ÚS I CONSUM.....	12
7.- CONTROL DELS SERVEIS	13



Codi de Verificació



393X3T4M0E2N6U6W06T4

Servei

Serveis Jurídics

Expedient

594/2023

Document 26684/2023

Referència PAC

1.1.2. MANCOMUNACIÓ I ECONOMIES D'ESCALA

Quadre de Classificació

G1032. Expedients de contractació de serveis

1.- OBJECTE DE LA LICITACIÓ

L'objecte de la present licitació es la contractació d'un servei de neteja integral d'edificis.

L'adjudicatari del contracte estarà obligat a realitzar, com a mínim, totes i cadascuna de les tasques descrites en el present plec de prescripcions tècniques particulars, així com totes aquelles que es puguin considerar necessàries per tal de garantir que l'interior de l'edifici estigui completament net i endreçat.

La Seu del Consell Comarcal del Vallès Occidental ubicada a la carretera N-150, km. 15 de Terrassa (08227), consta dels següents edificis: Edificis Arraona, Egara i La Mola.

2.- DESCRIPCIÓ GENERAL DELS EDIFICIS EN EL QUE PRESTARÀ EL SERVEI

2.1.- Servei de neteja dels edificis del Consell Comarcal: Arraona, Egara i La Mola

CARACTERÍSTIQUES DE LES DEPENDÈNCIES

Edifici Egara

L'edifici objecte de la neteja està format per una planta baixa i un primer pis. La planta baixa compta amb una superfície interior coberta de 387,19 metres quadrats. Acull 7 zones o despatxos de treball de diferents mesures amb unes 34 taules, una sala de reunions dotada amb taula i cadires amb capacitat per 10 persones, 3 espais destinats a arxius de diferents mesures amb prestatgeries, els accessos composts per pre-vestíbul, vestíbul, distribuïdor i escales i l'espai destinat als serveis amb tres inodors compartimentats i un taulell amb dos rentamans.

L'arxiu principal compta amb una superfície de 45,37 metres quadrats i conté la instal·lació d'un mòdul de armaris compactes, els altres dos arxius de 7,34 i 5 metres quadrats contenen prestatges metàl·lics que contenen caixes tancades.

La planta superior compta amb una superfície de 959,93 metres quadrats. Acull 17 zones o despatxos de treball amb unes 55 taules, 4 sales de reunions dotades amb taules i cadires amb capacitat per 10, 12, 15 i 50 persones, un espai destinat a arxiu, 3 magatzems, una sala de servidors, els accessos per a la distribució composts per dos passadissos i un vestíbul, una terrassa i 2 espais destinat als serveis (homes-dones) amb dos inodors compartimentats cadascú i un taulell amb dos rentamans també cadascú.

L'edifici EGARA compta entre les dues plantes amb un total de 60 finestres amb una superfície de vidre inclosa les dues cares de 378,671 m². Compta també amb 66 portes. La superfície instal·lada amb mampares divisòries de vidre a les dues plantes es de 87,74 m².



Codi de Verificació



393X3T4M0E2N6U6W06T4

Servei

Serveis Jurídics

Expedient

594/2023

Document 26684/2023

Referència PAC

1.1.2. MANCOMUNACIÓ I ECONOMIES D'ESCALA

Quadre de Classificació

G1032. Expedients de contractació de serveis

EDIFICI ÈGARA (EDIFICI 1) - PLANTA BAIXA

Nº	DEPENDÈNCIES	M² ÚTILS	Nº PORTES (aprox 0,6 x 2,10m)	Nº FINESTRES	M² FINESTRES (INCLOS LES 2 CARES)	M² MAMPARÉS (INCLOS LES 2 CARES)
01	Pre-vestíbul	6,73 m²	01	03	31,48 m²	0,00 m²
02	Vestíbul	46,48 m²	01	01	26,22 m²	0,00 m²
03	Registre	34,41 m²	01	01	21,62 m²	0,00 m²
04	ACLIT Habitatge	10,88 m²	01	01	3,36 m²	8,80 m²
05	ACLIT Territori	36,86 m²	01	02	3,96 m²	22,90 m²
06	Sala de reunions	17,86 m²	02	00	0,00 m²	5,85 m²
07	Arxiu 1	45,37 m²	02	00	0,00 m²	0,00 m²
08	Traster	2,85 m²	01	00	0,00 m²	0,00 m²
09	Sala maquinària ascensor	4,63 m²	01	00	0,00 m²	0,00 m²
10	ACLIT Transport escolar	18,23 m²	01	01	6,50 m²	0,00 m²
11	ACLIT Direcció	8,00 m²	01	01	2,07 m²	0,00 m²
12	Adel	65,28 m²	01	02	27,71 m²	31,23 m²
13	Serveis 1	18,43 m²	04	01	0,60 m²	0,00 m²
14	Distribuidor	20,25 m²	00	00	0,00 m²	0,00 m²
15	ADEL Arxiu	5,05 m²	01	00	0,00 m²	0,00 m²
16	Escala 1	3,07 m²	00	00	0,00 m²	0,00 m²
17	Escala 2	2,34 m²	00	00	0,00 m²	0,00 m²
18	Arxiu turisme	7,34 m²	01	00	0,00 m²	0,00 m²
19	Comptadors elèctrics	5,55 m²	01	00	0,00 m²	0,00 m²
20	Despatx registre	14,74 m²	01	01	3,36 m²	19,16 m²
Planta Baixa Ègara		425,58 m²	22	14	126,88 m²	87,74 m²
TOTAL EDIF. ÈGARA		1.385,51 m²	66	60	378,61 m²	87,74 m²

EDIFICI EGARA (EDIFICI 1) - PLANTA PRIMERA						
Nº	DEPENDÈNCIES	M² ÚTILS	Nº PORTES	Nº FINESTRES	M² FINESTRES (INCLOSOS LES 2 CARES)	M² MAMPARIS (INCLOSOS LES 2 CARES)
01	Terrassa	8,07 m²	01	00	00,00 m²	0,00 m²
02	Gerència	20,43 m²	01	02	12,00 m²	0,00 m²
03	Intervenció	10,84 m²	02	01	6,00 m²	0,00 m²
04	Comunicació observatori	19,83 m²	01	02	12,00 m²	0,00 m²
05	Secretaria	12,60 m²	02	02	12,00 m²	13,89 m²
06	Presidència	20,56 m²	01	02	12,00 m²	0,00 m²
07	Secretaria presidència	21,02 m²	02	02	12,00 m²	0,00 m²
08	Sala reunions govern	22,18 m²	02	03	18,00 m²	13,89 m²
09	Escala 2	10,66 m²	00	00	00,00 m²	0,00 m²
10	Espai de circulació	73,40 m²	00	01	17,10 m²	0,00 m²
11	Serveis dones	15,93 m²	03	02	6,75 m²	0,00 m²
12	Serveis homes	15,79 m²	03	02	6,75 m²	0,00 m²
13	SSGG RRHH	35,26 m²	01	03	13,50 m²	0,00 m²
14	SSGG SSEE	23,01 m²	01	02	9,00 m²	0,00 m²
15	SSGG	10,64 m²	01	01	4,50 m²	0,00 m²
16	Moll	12,69 m²	01	01	4,50 m²	0,00 m²
17	Magatzem material	10,17 m²	01	00	00,00 m²	0,00 m²
18	Servidors + SAI	10,17 m²	01	00	00,00 m²	0,00 m²
19	Sala de reunions 1	42,31 m²	02	00	00,00 m²	0,00 m²
20	Sala de reunions 2	41,03 m²	02	00	00,00 m²	0,00 m²
21	Sala de plens	106,78 m²	04	00	00,00 m²	0,00 m²
22	Adel 1	58,06 m²	02	05	29,23 m²	21,39 m²
23	Adel direcció	9,60 m²	01	01	6,70 m²	0,00 m²
24	Magatzem general	5,25 m²	01	00	00,00 m²	0,00 m²
25	Magatzem informàtica	5,25 m²	01	01	6,70 m²	0,00 m²
26	ITAC informàtica	12,12 m²	01	02	12,00 m²	0,00 m²
27	Passadís 1	85,74 m²	00	01	6,00 m²	0,00 m²
28	Passadís 2	72,25 m²	01	00	00,00 m²	0,00 m²
29	SSGG Secretaria	35,22 m²	01	03	13,50 m²	0,00 m²
30	SSGG Direcció	11,33 m²	01	01	4,50 m²	0,00 m²
31	Adel 2	35,08 m²	01	03	13,50 m²	0,00 m²
32	ITAC Direcció	10,95 m²	01	01	4,50 m²	0,00 m²
33	ITAC Logística	22,89 m²	01	02	9,00 m²	0,00 m²
Superfície Planta Primera Ègara		959,93 m²	44	46	251,73 m²	0,00 m²
SUPERFÍCIE TOTAL EDIF. ÈGARA		1.385,51 m²	66	60	378,61 m²	0,00 m²

Edifici Arraona

L'edifici objecte de la neteja esta format per una sola planta de 658,27 metres quadrats. Acull un primer espai amb entrada independent destinat a menjador-cuina del personal, amb capacitat per 36 persones. Aquest espai està dotat amb les corresponents taules i cadires, un rentavaixelles, dos neveres, 2 microones, un petit grill i un espai destinat als serveis amb un rentamans i un inodor compartimentat.

L'edifici acull també 8 zones o despatxos de treball de diferents mesures amb 64 taules, 3 sales de reunions dotades amb taula i cadires amb capacitat per 10, 6 i 6 persones, dos espais destinats a arxius amb prestatgeries, una sala de reprografia, el vestíbul i els espai de distribució i accessos, un petit espai per els estris de neteja, un petit espai de la xarxa de l'electricitat i 2 espais destinats als serveis. Un amb tres inodors compartimentats i dos rentamans i un altre amb un inodor i un rentamans.

L'edifici ARRAONA compta amb un total de 30 finestres amb una superfície de vidre inclosa les dues cares de 185,54 m2. Compta també amb 28 portes.

La superfície instal·lada amb mampares divisòries de vidre es de 187,62 m2.

EDIFICI ARRAHONA (EDIFICI 2) - PLANTA BAIXA						
Nº	DEPENDÈNCIES	M² ÚTILS	Nº PORTES (aprox 0,8 x 2,10m)	Nº FINESTRES	M² FINESTRES (INCLOS LES 2 CARES)	M² MAMPARES (INCLOS LES 2 CARES)
01	Menjador - Cuina	87,46 m²	02	05	29,26 m²	0,00 m²
02	Avant-vestíbul	2,44 m²	01	02	3,84 m²	0,00 m²
03	Vestíbul	55,36 m²	01	02	19,36 m²	0,00 m²
04	Sala reunions	16,75 m²	01	00	0,00 m²	21,57 m²
05	Sala de reunions 1	14,43 m²	01	01	10,66 m²	19,24 m²
06	Sala de reunions 2	12,85 m²	01	01	12,50 m²	22,04 m²
07	Sala de treball 1	91,12 m²	00	02	22,5 m²	0,00 m²
08	Sala de treball 2	99,62 m²	02	04	23,33 m²	17,88 m²
09	Sala de treball 3	93,38 m²	01	04	13,82 m²	0,00 m²
10	Sala de treball annexa	23,10 m²	02	03	13,82 m²	25,87 m²
11	Despatx coordinació 1	13,32 m²	01	01	10,36 m²	37,40 m²
12	Despatx coordinació 2	12,20 m²	01	01	10,36 m²	22,16 m²
13	Despatx coordinació 3	14,43 m²	01	02	7,95 m²	21,46 m²
14	Arxiu 1	15,84 m²	01	01	2,60 m²	0,00 m²
15	Arxiu 2	12,20 m²	01	01	5,18 m²	0,00 m²
16	Informàtica	1,98 m²	01	00	0,00 m²	0,00 m²
17	Reprografia	11,42 m²	01	00	0,00 m²	0,00 m²
18	Bany 1 i 2	9,17 m²	04	00	0,00 m²	0,00 m²
19	Bany 3	2,76 m²	02	00	0,00 m²	0,00 m²
20	Bany 4	4,90 m²	01	00	0,00 m²	0,00 m²
21	Comptadors	2,77 m²	01	00	0,00 m²	0,00 m²
22	Neteja	1,02 m²	01	00	0,00 m²	0,00 m²
Superfície Planta Baixa Arrahona		658,27 m²	28	30	185,54 m²	187,62 m²
SUPERFÍCIE TOTAL EDIF. ARRAHONA		658,27 m²	28	30	185,54 m²	187,62 m²

Edifici La Mola

L'edifici objecte de la neteja està format per una sola planta de 172,94 metres quadrats. En l'actualitat compta amb un vestíbul, 2 zones o despatxos de treball de diferents mesures amb 12 taules, 3 espais destinats a magatzem, 1 espai de distribució i dos espais destinats al serveis amb un inodor i un rentamans, un i l'altre amb un inodor, un rentamans, una dutxa i un vestidor.

EDIFICI LA MOLA (EDIFICI 3) - PLANTA BAIXA						
Nº	DEPENDÈNCIES	M² ÚTILS	Nº PORTES (aprox 0,8 x 2,10m)	Nº FINESTRES	Nº FINESTRES (INCLOS LES 2 CÀRES)	Nº MAMPARÉS (INCLOS LES 2 CÀRES)
01	Vestíbul	7,30 m²	01	01	2,34 m²	0,00 m²
02	Estança 1	16,08 m²	01	03	10,72 m²	0,00 m²
03	Estança 2	11,20 m²	01	01	2,24 m²	0,00 m²
04	Estança 3	13,23 m²	01	02	16,84 m²	0,00 m²
05	Estança 4	17,85 m²	01	00	0,00 m²	0,00 m²
06	Estança 5	14,81 m²	02	00	0,00 m²	0,00 m²
07	Estança 6	6,18 m²	01	02	1,14 m²	0,00 m²
08	Estança 7	65,73 m²	01	07	32,04 m²	0,00 m²
09	Serveis 1	6,33 m²	01	01	0,10 m²	0,00 m²
10	Serveis 2	6,05 m²	03	02	1,14 m²	0,00 m²
Planta Baixa La Mola		172,94 m²	13	19	66,56 m²	0,00 m²
TOTAL EDIF. LA MOLA		172,94 m²	13	19	66,56 m²	0,00 m²

Tot i les taules adjuntes i per tal de que els licitadors -que així ho desitgin- puguin ajustar el seu pressupost a la distribució actual de les dependències, els mateixos podran trucar al Consell Comarcal del Vallès Occidental, per tal de poder concertar un dia i una hora per poder efectuar una visita a les dependències.

L'ocupació prevista per a la totalitat dels 3 edificis és d'unes 150 persones.

2.2.- Consumibles higiènics

Està inclòs en aquest contracte el subministrament i la reposició dels consumibles higiènics (paper eixugamans, paper higiènic, sabó rentamans, productes de neteja), els corresponents dispensadors, les escombretes dels inodors.

L'oferta dels licitadors, en quant a consumibles higiènics, serà de bona qualitat (paper doble capa i gofrat i respectuós amb el medi ambient). El contractista serà responsable de la reposició i neteja dels consumibles, dels dispensadors i del seu manteniment i de les escombretes dels inodors en bon estat, substituint els elements deteriorats en cas necessari.



Codi de Verificació



393X3T4M0E2N6U6W06T4

Servei

Serveis Jurídics

Expedient

594/2023

Document 26684/2023

Referència PAC

1.1.2. MANCOMUNACIÓ I ECONOMIES D'ESCALA

Quadre de Classificació

G1032. Expedients de contractació de serveis

3.- PERSONAL I HORARIS

Les tasques de neteja objecte d'aquest contracte l'efectuarà personal de l'empresa adjudicatària.

El servei es prestarà durant tots els dies feiners, de dilluns a divendres, llevat dels festius segons el calendari oficial de festes de Catalunya i el que estableixi el Consell Comarcal del Vallès Occidental com a festes locals.

L'horari per efectuar la neteja ordinària serà des de les 13:30 hores fins les 17:30 hores. La neteja extraordinària programada es podrà realitzar des de les 8:00 fins les 18:00 hores i es cobrarà d'acord amb l'estipulat al Conveni del sector. Els horaris indicats podran ser variats pel Consell Comarcal del Vallès Occidental tot i que es dedicarien les mateixes hores diàries de treball que es preveuen al present plec.

Sense perjudici de valorar qualsevol altre fórmula que es presenti, actualment el servei es presta amb el personal següent:

Edifici Egara + Edifici La Mola

Neteja ordinària. (30 hores setmanals)

- 1 persona 5 dies a la setmana a raó de 4 hores diàries (total 20 hores).
- 1 persona 5 dies a la setmana a raó de 2 hores diàries (total 10 hores).

Neteja extraordinària programada. (24 hores l'any)

- Personal especialista 6 hores cada tres mesos, 4 cops l'any.

Edifici Arraona

Neteja ordinària. (20 hores setmanals)

- 1 persona 5 dies a la setmana a raó de 4 hores diàries (total 20 hores).

Neteja extraordinària programada. (16 hores l'any) per a finestres i vidres

- Personal especialista, 4 hores cada tres mesos, 4 cops l'any.

Durant les dues setmanes centrals del mes d'agost les necessitats del Consell Comarcal del Vallès Occidental -en relació al servei a contractar- són menors atès que la majoria del personal gaudeix les seves vacances durant l'esmentat mes. Per tal d'aconseguir un major estalvi, alhora que una major eficiència energètica dels edificis, durant aquest període es procedeix a tancar diverses dependències reubicant, fins i tot en alguns casos, el personal que resta en els corresponents serveis.

Conseqüentment, el servei de neteja a contractar serà del 50% per ajustar-se a les circumstàncies i necessitats efectives del Consell Comarcal. Aquesta reducció es tindrà en compte en l'import de la facturació del mes d'agost que s'haurà de reduir en proporció a la reducció de les hores de servei.

4.- DESCRIPCIÓ DE LES TASQUES DE NETEJA

Les tasques de neteja que s'han d'efectuar als edificis Egara, Arraona i La Mola inclouen tots els espais descrits en els quadres exposats aplicant les diferents freqüències detallades en aquest plec.

Per als treballs de neteja s'aplicaran els productes i els sistemes que siguin precisos en cada cas. En qualsevol cas caldrà garantir uns mínims de l'estat de neteja permanent.

La neteja del mobiliari es farà evitant la producció de cops, ratllades o taques utilitzant productes adequats que en cap cas puguin causar desperfectes o danys.

4.1.- Definició del servei ordinari de neteja diària (de dilluns a divendres)

a) Dependències administratives, sales de reunió (totes):

- ✓ Mobiliari i complements, equips informàtics (pantalles, teclats, etc.), fotocopiadores, telèfons: desempolsar i netejar amb baieta i productes desinfectants neutres.
- ✓ Portes, tancaments de fusta i metàl·lics: netejar portes i treure les empremtes que hi pugin haver als tancaments metàl·lics i als tiradors de les citades portes.
- ✓ Papereres i trituradores de paper: buidar i netejar amb reixeta o drap de cotó i desinfectant. Caldrà tenir en compte que per al seu reciclatge s'ha de separar el paper i el cartró i dipositar-ho, si cal, en els contenidors respectius ubicats a la via pública. Es buidaran i netejaran les papereres i els cendrers situats a l'exterior a l'entrada de cada edifici.
- ✓ Interruptors, llums de taula i extintors: desempolsar amb camussa i productes captadors de pols.
- ✓ Vidres de les portes d'accés als edificis: netejar amb reixeta o drap de cotó i amb netejavidres.
- ✓ Paviments: escombrar amb tiràs (*mopa*) utilitzant productes captadors de pols i netejar segons tipus i estat paviment.

b) Lavabos i dependències de neteja (tots):

- ✓ Porta rotlles de paper higiènic: netejar dispensador i col·locar recanvis de paper higiènic de doble capa.
- ✓ Dosificador de sabó: netejar dosificador i omplir de sabó líquid extra PH neutre.
- ✓ Eixugamans: netejar dispensador i reposició del paper eixugamans.
- ✓ Papereres: buidar i netejar amb reixeta o drap de cotó i desinfectant.
- ✓ Contenidors sanitaris: buidar i netejar amb reixeta i amb productes desinfectants.
- ✓ Parets i miralls: netejar amb reixeta i productes amoniacals.
- ✓ Sanitaris: netejar amb reixeta i desinfectar.
- ✓ Aixetes i enrajolats: netejar amb reixeta i amb productes adequats.

- ✓ Paviment: escombrar i fregar amb productes neutres desinfectants.

c) Escales, passadissos, vestíbul i mòdul:

- ✓ Escales, passadissos i vestíbul: netejar les escales i vestíbul de l'edifici des del seu origen fins al final.
- ✓ Paviment: escombrar amb tiràs (*mopa*) i, on calgui, repassar amb una baieta humida segons tipus i estat del paviment.
- ✓ Passamans i baranes: netejar amb baieta i productes adequats.
- ✓ Papereres i contenidors de deixalles: buidar i netejar amb reixeta o drap de cotó i desinfectant. Caldrà tenir en compte que per al seu reciclatge s'ha de separar el paper i el cartró i dipositar-ho, si cal, en els contenidors respectius ubicats a la via pública.
- ✓ Portes i tiradors: netejar amb baieta i amb productes adequats.
- ✓ Extintors, Bies, etc.: netejar amb baieta i productes adequats.
- ✓ Ascensor: netejar interior i portes de planta inferior i superior .
- ✓ Mobiliari i complements: netejar amb baieta i productes neutres.

d) Menjador / cuina:

- ✓ Taules i cadires: netejar amb baieta i productes neutres.
- ✓ Mobiliari (armaris de cuina) i complements (plafons informatius): netejar amb baieta i productes neutres.
- ✓ Rentaplats: Posar en marxa i buidar.
- ✓ Paviment: escombrar i fregar amb productes neutres i desinfectants.
- ✓ Microones i l'exterior de les dues màquines de vènding: netejar.
- ✓ Portes, tancaments metàl·lics: Netejar portes i treure les empremtes que hi pugin haver als tancaments metàl·lics i als tiradors de les citades portes.
- ✓ Papereres i contenidors de deixalles: buidar i netejar amb reixeta o drap de cotó i desinfectant. Caldrà tenir en compte que per al seu reciclatge s'ha de separar el paper i el cartró i dipositar-ho en els contenidors respectius ubicats a la via pública.

4.2.- Definició del servei ordinari de neteja setmanal (cada setmana)

a) Dependències administratives, sales de reunió (totes):

- ✓ Paviments no inclosos en els treballs diaris: Fregar i desinfectar.



Codi de Verificació



393X3T4M0E2N6U6W06T4

Servei

Serveis Jurídics

Expedient

594/2023

Document 26684/2023

Referència PAC

1.1.2. MANCOMUNACIÓ I ECONOMIES D'ESCALA

Quadre de Classificació

G1032. Expedients de contractació de serveis

- ✓ Portes: netejar amb baieta i productes amoniacals.
- ✓ Interruptors/endolls: desempolsar amb camussa i captadors de pols.

b) Escales, passadissos, vestíbul i mòdul (totes):

- ✓ Interruptors i llums: desempolsar amb camussa i productes captadors de pols.
- ✓ Paviments no inclosos en els treballs diaris: fregar i desinfectat.

4.3.- Definició del servei de neteja ordinari mensual (1 vegada al mes)

a) Dependències administratives, sales de reunió (totes):

- ✓ Sostres i racons: esteranyinat.
- ✓ Llum dels sostres: neteja dels punts.
- ✓ Interior mobiliari: neteja d'aquells que s'autoritzin.
- ✓ Aparells d'aire condicionat: netejar exteriorment.
- ✓ Mobiliari i complements, equips informàtics, fotocopiadores, telèfons: netejar a fons amb baieta i productes desinfectants neutres.

b) Escales, passadissos, vestíbul i mòdul (tots):

- ✓ Sostres i racons: esteranyinat.
- ✓ Llums dels sostres: Neteja dels punts.

c) Lavabos i dependències de neteja (tots):

- ✓ Sostres i racons: esteranyinat.
- ✓ Enllumenat i accessoris: netejar.
- ✓ Llums dels sostres: neteja dels punts.
- ✓ Porta rotlles de paper higiènic: netejar dispensador i col·locar recanvis de paper higiènic de doble capa.
- ✓ Dosificador de sabó: netejar dosificador i omplir de sabó líquid.
- ✓ Eixugamans: netejar dispensador i reposició del paper eixugamans.
- ✓ Vidres i miralls: netejar amb reixeta i productes amoniacals.
- ✓ Sanitaris: netejar amb reixeta i desinfectar.
- ✓ Aixetes i enrajolats: netejar amb reixeta i amb productes adequats.



Codi de Verificació



393X3T4M0E2N6U6W06T4

Servei

Serveis Jurídics

Expedient

594/2023

Document 26684/2023

Referència PAC

1.1.2. MANCOMUNACIÓ I ECONOMIES D'ESCALA

Quadre de Classificació

G1032. Expedients de contractació de serveis

- ✓ Paviment: escombrar i fregar amb productes neutres desinfectants.

d) Arxiu:

- ✓ Paviment: netejar.
- ✓ Armaris compactes, estanteries i complements: netejar.

e) Mampares / portes separadores de vidre (totes):

- ✓ Totes: Netejar amb reixeta o drap de cotó i amb netejavidres.

4.4.- Definició del servei extraordinari de neteja trimestral (1 vegada cada tres mesos)

a) Finestres i vidres corresponents:

- ✓ Totes: netejar a fons totes les finestres i vidres corresponents per les dues cares.

4.5.- Definició del servei extraordinari de neteja anual (1 vegada a l'any)

- ✓ Cortines: netejar.
- ✓ Protectores solares exteriors (lames practicables): netejar amb productes adequats.
- ✓ Abrillantar el terra.

4.6.- Serveis especials:

Independentment de tot l'esmentat als apartats anteriors, l'empresa adjudicatària tindrà especial cura, i n'estarà obligada, de donar solució a tots els problemes i situacions puntuals que es produeixin, tals com:

- Per celebració d'actes puntuals (actes institucionals fora de programa, actes institucionals fora de l'horari d'oficines, situacions i incidències excepcionals tant horari o data, per afluència de gent)
- En situacions d'emergència (inundacions, aiguats o qualsevol altre motiu imprevisible).
- Per obra (nova i/o de rehabilitació) als edificis.

Aquestes tasques es podran encarregar directament pels Serveis tècnics facturant-se segons el preu de la contracta o es podran encarregar prèvia acceptació del pressupost específic elaborat pel contractista.

En tots aquest casos l'empresa adjudicatària vetllarà per mantenir les dependències objecte de cada contracte el més decorosament possible. EN QUALESVOL CAS, LLEVAT DE FORÇA MAJOR, LES OFICINES HAURAN DE TROBAR-SE EN CORRECTES CONDICIONS DE NETEJA CADA DIA A LES 8.00 HORES A.M.

4.7 Gestió selectiva dels residus generats.

El Consell Comarcal disposa d'un sistema de gestió separativa de residus en tots els edificis. Caldrà que les persones destinades al servei s'ocupin de derivar aquestes fraccions als bujols que els correspongui i els col·loquin a l'exterior de l'edifici.



Codi de Verificació



393X3T4M0E2N6U6W06T4

Servei

Serveis Jurídics

Expedient

594/2023

Document 26684/2023

Referència PAC

1.1.2. MANCOMUNACIÓ I ECONOMIES D'ESCALA

Quadre de Classificació

G1032. Expedients de contractació de serveis

Un dels objectius principals d'aquest Consell Comarcal és minimitzar la producció de rebuig, cosa que va necessàriament lligada a facilitar la separació de les diferents fraccions establertes i portar-les a les destinacions adequades per a la seva reutilització, recuperació o reciclatge. Així doncs es generalitza la recollida selectiva de residus a l'interior dels edificis objecte de la prestació del servei de neteja del present plec.

Aquesta gestió de residus implica per a l'empresa adjudicatària moure la mateixa quantitat de residus, però disposats-classificats de forma singularitzada:

Les fraccions a considerar són:

- Orgànica
- Paper
- Envasos lleugers (plàstic, llaunes i brics)
- Vidre
- Resta

Responsabilitats en la gestió selectiva de residus:

- Responsabilitats del personal del Consell Comarcal: De forma general, el responsable de la separació és el mateix generador del residu. Serà per tant responsabilitat del personal la separació en origen de les fraccions esmentades, és a dir, la col·locació de cada fracció al contenidor corresponent.
- Responsabilitats de la contractista: És responsabilitat de l'empresa de neteja posar els mitjans necessaris per a fer possible recollir totes les fraccions i fer-les arribar al destí adequat, de la forma adequada.

4.8.- Eliminació de residus

El contractista serà responsable de la recollida de les escombraries generades a les instal·lacions, i del seu trasllat fins al punt de recollida per part dels serveis de recollida d'escombraries municipals.

La retirada dels residus es farà diàriament.

5.- AIGUA, ENLLUMENAT I ENERGIA ELÈCTRICA

L'òrgan de contractació facilitarà a l'empresa adjudicatària l'aigua, l'enllumenat i l'energia elèctrica que necessiti per a la prestació dels serveis contractats.

L'empresa adjudicatària respondrà de l'ús que en faci, obligant-se a fer un bon ús de les esmentades instal·lacions i, si cal, a tancar el pas un cop acabat el servei diari.

Per altra banda, l'empresa adjudicatària tindrà cura de tancar els llums dels despatxos i de la resta de dependències un cop acabada la neteja.

6.- MATERIAL D'ÚS I CONSUM

Seran a compte de l'empresa adjudicatària –sense cap cost addicional per l'ens contractant tots els estris, els productes de neteja, la maquinària necessària, les bosses i sacs d'escombraries i les còpies de les claus d'accés als edificis i vestuaris del personal.



Codi de Verificació



393X3T4M0E2N6U6W06T4

Servei

Serveis Jurídics

Expedient

594/2023

Document 26684/2023

Referència PAC

1.1.2. MANCOMUNACIÓ I ECONOMIES D'ESCALA

Quadre de Classificació

G1032. Expedients de contractació de serveis

Seran a compte de l'empresa adjudicatària, sense cap cost addicional per l'ens contractant, el subministrament dels productes higiènics:

- Paper de wàter
- Paper eixugamans
- Sabó líquid de mans
- Subministrament, la instal·lació i el manteniment dels aparells dispensadors dels consumibles higiènics
- Ambientadors a ubicar, en cas necessari, als lavabos i al vestíbul de cada edifici.
- Bosses de plàstic per papereres.
- Bosses de plàstic per a productes d'higiene personal.
- Bosses per a contenidors de les diferents fraccions (envasos, paper, vidre, orgànica i rebuig) de les diferents dependències.
- Escombres de wc per a tots els lavabos.
- Etc.

La qualitat de la totalitat dels productes a subministrar haurà de ser estàndard amb uns mínims de qualitat (2 capes dobles i gofrat). En cas que l'ens contractant considerés que els productes subministrats fossin abrasius, amb un tacte desagradable, o de mala qualitat, el contractista els haurà de substituir per d'altres de millor qualitat, sense incrementar el preu ofert a la present licitació.

L'empresa adjudicatària haurà d'utilitzar tots aquells materials que permetin un treball més efectiu i menys penós per la realització dels treballs de neteja.

Els productes de neteja que s'utilitzin han de complir les normes de la Unió Europea. Hauran de ser biodegradables, ecològics en la mesura d'allò possible i no perjudicaran la capa d'ozó.

Com a norma general tots els productes seran específics pels diferents tractaments de neteja, tenint en compte les superfícies i llocs d'aplicació.

Els desinfectants que s'utilitzin tindran efectes retardadors, a fi de garantir una protecció durant un període de temps de varies hores.

Els productes de tractament de terres seran antilliscants.

L'ens contractant en qualsevol moment podrà comprovar, a través d'un laboratori, que els productes utilitzats compleixen tots els requisits especificats en aquesta clàusula.

7.- CONTROL DELS SERVEIS

L'ens contractant exercirà un estricte control de les obligacions del respectiu contractista. A tal efecte designarà a una persona responsable.

L'empresa adjudicatària designarà una persona com interlocutor únic per a rebre les instruccions de l'ens contractant.

La direcció dels serveis, inclosos a l'adjudicació, correspondrà a la persona que resulti adjudicatària.



Codi de Verificació



393X3T4M0E2N6U6W06T4

Servei

Serveis Jurídics

Expedient

594/2023

Document 26684/2023

Referència PAC

1.1.2. MANCOMUNACIÓ I ECONOMIES D'ESCALA

Quadre de Classificació

G1032. Expedients de contractació de serveis

La inspecció tècnica serà privativa de l'entitat contractant. Aquesta s'exercirà mitjançant els facultatius o personal que designi, que podran dictar les disposicions adients per a la millor prestació dels serveis, encara que no figurin de forma expressa a les assenyalades en els plecs de clàusules administratives particulars i de prescripcions tècniques.

Tant la persona responsables de l'entitat contractant com les adjudicatàries, mantindran una reunió de seguiment, com a mínim una vegada al mes, i sempre que es requereixi per alguna de les parts amb l'objecte de rebre recomanacions o correccions puntuals de la realització del treball per tal que es porti a terme de la manera més adequada possible.

El Vallès Occidental a la data de la firma digital