



**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques REGULADORES
DE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI DE NETEJA DELS
EQUIPAMENTS MUNICIPALS ADMINISTRATIUS DE
L'AJUNTAMENT DE GRANOLLERS**

Gener de 2024



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques REGULADORES DE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI DE NETEJA DELS EQUIPAMENTS MUNICIPALS ADMINISTRATIUS DE L'AJUNTAMENT DE GRANOLLERS

PLEC TÈCNIC

1. OBJECTE DEL CONTRACTE
2. ÀMBIT DE CONTRACTE
3. DEFINICIÓ DEL SERVEI
4. DURADA DEL CONTRACTE
5. MATERIALS I PRODUCTES
6. HORARIS DE TREBALL
7. SUPERVISIÓ, AVALUACIÓ I COORDINACIÓ DEL SERVEI
8. COORDINACIÓ D'ACTIVITATS EMPRESARIALS EN MATÈRIA DE SEGURETAT I SALUT LABORAL
9. SISTEMA DE GESTIÓ DE COMUNICATS PER PETICIONS DE SERVEI (PDS)
10. UNIFORME I EQUIPS DE PROTECCIÓ INDIVIDUAL
11. TRACTE AMB LES PERSONES USUÀRIES
12. ORGANITZACIÓ DEL PERSONAL DE NETEJA
13. CONDICIONS DE RECOLLIDA SELECTIVA I EVACUACIÓ DELS RESIDUS DE LES ACTIVITATS MUNICIPALS
14. POLÍTICA MEDIAMBIENTAL
15. ACCIONS PER A UNA CONTRACTACIÓ PÚBLICA RESPONSABLE



ANNEXES:

- ANNEX 1. MARC GENERAL DE LES ACTUACIONS I ESTÀNDARDS BÀSICS DE NETEJA
- ANNEX 2. EQUIPAMENTS MUNICIPALS I PROPOSTA DE SERVEI DE NETEJA
- ANNEX 3. GESTIÓ DE COMUNICATS I PROGRAMACIÓ DE PETICIONS DE SERVEI PER EQUIPAMENT
- ANNEX 4. FULL DE SUBROGACIÓ
- ANNEX 5. DISTRIBUCIÓ HORÀRIA
- ANNEX 6. PLÀNOLS
- ANNEX 7. SEGUIMENT MENSUAL DE MATERIAL CONSUMIBLE

Gener 2024



Clàusula 1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte d'aquest Plec de Prescripcions Tècniques (en endavant PPT) és definir les condicions mínimes d'execució del contracte a partir del qual els licitadors interessats han de formular les seves propostes per a la prestació del servei de neteja dels equipaments municipals de l'Ajuntament de Granollers, d'acord amb els annexes corresponents. Els equipaments objecte de contracte són els següents:

- Edifici C/ Sant Josep núm. 7 (EDIFICI SANT JOSEP)
- Edifici C/ Sant Jaume núm. 16-26, 5ª planta oficines 5.1 i 5.9 (EDIFICI SANT JAUME)
- Edifici Camí de Can Many núm. 8 (EDIFICI Unitat Operativa de Serveis, UOS)
- Edifici C/ Lluís Companys núm. 3 (EDIFICI IMPREMTA)

Clàusula 2. ÀMBIT DE CONTRACTE

El present PPT incorpora la relació de les actuacions a realitzar, la freqüència, els materials inclosos i totes les condicions d'obligat compliment que haurà de portar a terme l'empresa adjudicatària del contracte per a prestar el servei de neteja als equipaments relacionats a la clàusula 1.

La prestació del servei de neteja inclou tots els elements compresos als edificis, oficines i dependències objectes del contracte: paviments, sostres, parets, portes, vidres (incloent els de difícil accés), tot tipus de mobiliari, equipaments, instal·lacions diverses, espais exteriors, i qualsevol element que integri els edificis relacionats a la clàusula 1. Alhora, es tindrà en consideració la tipologia d'edifici i la proposta de servei descrites a l'annex 2.

L'adjudicatària es compromet a prendre totes les mesures necessàries i a tenir els mitjans humans i materials adequats per a l'òptima prestació del servei objecte d'aquest contracte essent al seu càrrec totes les despeses que originin aquest compromís. A més a més, es compromet a prestar el servei segons els procediments i freqüències indicats en aquest PPT.

El servei es prestarà atenent el que s'estableix a aquest PPT i respecte a la prevenció de riscos laborals s'adequarà, sempre que sigui necessari, al compliment de la normativa vigent en aquesta matèria. Igualment, els procediments s'adequaran a la normativa vigent en matèria de protecció del medi ambient, tant pel que fa als procediments pròpiament dits com als materials i productes que s'utilitzin i, en qualsevol cas, es vetllarà per reduir el màxim possible l'impacte ambiental en la realització de les tasques pròpies del servei.



Ciàusula 3. DEFINICIÓ DEL SERVEI

La prestació del servei inclou el conjunt d'actuacions tècniques que cal realitzar per mantenir en perfecte estat d'higiene les dependències dels equipaments objecte del present contracte. Per tant, inclou:

- Mà d'obra
- Material
- Maquinària
- Mitjans Auxiliars
- Supervisió, organització, suport tècnic-administratiu i control horari.
- Sistema integral de seguretat i salut (PRL/CAE).
- Sistema de recollida selectiva
- I qualsevol despesa general i situació relacionada amb el servei de neteja i/o detallada dins d'aquest PPT i els seus annexes.

Els principals objectius perseguits per aquest contracte es resumeixen a continuació:

- Mantenir en perfecte estat de neteja i conservació els espais objecte d'aquest contracte.
- Garantir la disponibilitat de l'equipament (en qüestió de neteja general) per assegurar la bona explotació de les dependències, i en perfecte estat de salubritat.
- Assegurar una bona gestió dels residus que es generen en l'ús ordinari dels edificis.
- Garantir els mínims temps de resposta i servei davant possibles ordres incidentals durant l'ús de l'edifici (24h/365 dies).
- Bona gestió documental del servei.
- Gestió de la neteja i la documentació generada a partir de la plataforma GMAO de l'Ajuntament.

La descripció general de les tasques, els estàndards bàsics de neteja i la proposta de mínims del servei de neteja es defineixen a l'annex 1 i 2 d'aquest PPT. L'adjudicatària complimentarà la proposta de distribució horària del personal per cada equipament, que es troba a l'Annex 5, en el moment de la formalització del contracte.

La prestació del servei de neteja comprèn:

- Neteja general ordinària de totes les dependències municipals objecte d'aquest contracte. Aquesta neteja l'efectuarà el Personal Operari (en endavant NPO)
- Neteja general intensiva, dins de la qual s'inclou la neteja a fons, NPO
- Neteja general especialitzada, a realitzar pel Personal Especialista (en endavant NPE).
- Neteja extraordinària, incidental, per raons de millora d'espais i/o altres treballs, NPE o NPO.

Les neteges generals intensives, les neteges generals especialitzades i les neteges extraordinàries, incidentals o per raons de millora d'espais i/o altres treballs, les comunicarà a l'empresa el/la Tècnic/a Responsable de l'Ajuntament mitjançant la plataforma GMAO. Així



mateix, l'Adjudicatària també podrà rebre aquesta informació mitjançant un correu electrònic, trucada telefònica o SMS a el/la Supervisor/a i/o Gestor/a del contracte, que s'haurà de resoldre com a màxim en 24h. En casos urgents, l'ordre d'execució d'un treball podrà ser efectuada verbalment, confirmant-se posteriorment per escrit i introduint-la posteriorment a la plataforma GMAO de l'Ajuntament.

L'Adjudicatària ha de disposar dels suficients mitjans tècnics, materials i personals per a desenvolupar les tasques objecte d'aquest contracte.

L'Adjudicatària es compromet a que tots els treballs i procediments objecte d'aquest contracte s'atindran a la legislació, present i futura, que en matèria mediambiental i preventiva sigui aplicable al seu àmbit de treball dintre dels centres objecte d'aquest contracte.

Clàusula 4. DURADA DEL CONTRACTE

D'acord al PCAP, aquest servei es concerta per una durada de dos anys, prorrogables fins a tres mesos màxim. L'inici del contracte serà l'1 d'octubre de 2024 o data que es determini en la seva formalització si aquesta és posterior.

Clàusula 5. MATERIALS I PRODUCTES

Les tasques de neteja es realitzaran d'acord amb els procediments més adients a la naturalesa dels elements a netejar, tenint en compte els materials constructius i els productes adequats per a la seva neteja.

Tots els materials i productes que siguin necessaris per l'adequada prestació del servei objecte del contracte i de funcionament dels serveis sanitaris que (dispensador de paper de vàter, de sabó, de paper eixugamans, contenidors d'higiene femenina, raspalls de vàter, papereres, canviadors i contenidors de bolquers en els lavabos adients), els subministrarà l'Adjudicatària i n'assumirà el cost. Queden exempts els serveis de subministrament de l'aigua, energia elèctrica i gas, que aniran a càrrec de l'Ajuntament.

S'estableix en aquest plec tècnic una sèrie d'aspectes generals sobre els productes que l'Adjudicatària haurà d'aportar per a la correcta realització del servei de neteja dels equipaments.

Condicions generals dels productes a utilitzar

Els productes i materials a utilitzar hauran d'ésser escollits de forma que no resultin perjudicials per al personal i d'acord amb la seva provada eficàcia i amb els criteris de minimització de l'impacte medi ambiental (productes biodegradables, materials reciclables i no contaminants, que minimitzin la gestió de residus, etc.).



Els productes de neteja necessaris per la prestació del servei seran de qualitat contrastada, compliran amb la normativa específica i hauran de complir els requisits següents:

- Els productes de neteja bàsics hauran de complir amb els criteris d'ecotoxicitat (biodegradabilitat i toxicitat per als organismes aquàtics) i d'exclusió i de restricció de substàncies en la formulació dels productes, tal com es descriuen en alguna etiqueta ecològica Tipus I. Als efectes de verificació del compliment d'aquest requisit, les empreses licitadores hauran de presentar, el certificat d'etiqueta ecològica Tipus I del producte que inclogui aquest requisit (Etiqueta ecològica de la Unió Europea, Cigne Nòrdic, etc.), o bé una altra evidència documental equivalent amb referències específiques de cadascun dels criteris. Així mateix, es diferenciarien els productes bàsics de neteja (neteja general de terres i paviments; neteja general de superfícies- taules, prestatgeries, portes, mampares, etc.; neteja general de vidres; neteja general de superfícies ceràmiques) de la resta de productes de neteja d'ús específic (decapants de sòls, abrillantadors, netejadors de moquetes, parquets, productes per a la neteja de superfícies especials, altres productes per a la neteja de vidres; altres productes per a la neteja de banys i cuines com desembussadors, desinfectants, etc.; rentavaixelles, detergents, etc.).
- Els productes de neteja bàsics d'ús general no podran contenir cap ingredient amb indicacions de perill, segons les descrites en la Directiva 67/548/CEE, la Directiva 1999/45/CE les seves modificacions.
- Els productes de neteja bàsics d'ús general, i de neteja per a cuines, banys i vidres no superaran el contingut d'1g de fòsfor/100gr producte, ni contindran biocides classificats com a R50/53 i R51/53.
- Els productes de neteja d'ús específic hauran d'indicar si el producte compleix amb el següent requisit: "No conté com a ingredient cap substància de les referides en l'article 57 del Reglament (CE) 1907/2006 (Reglament REACH) i modificacions posteriors, ni concentracions superiors al 0,01% de cap substància identificada com a extremadament preocupant i que com a tal estigui inclosa a la llista de l'article 59 del Reglament REACH".
- Quant als productes químics de neteja, cal aportar per a cada producte:
 - Fitxa de dades de seguretat del producte.
 - Fitxa tècnica que inclogui les instruccions d'aplicació, d'ús i de dosificació.

Queda prohibit l'ús de productes de neteja del tipus domèstic, específicament les ampolles polvoritzadores amb gasos propel·lents. En cas que sigui necessari, s'utilitzarà en ampolla que es podrà reomplir amb capçal polvoritzador manual.

Amb l'objectiu d'evitar l'ús innecessari de productes químics, es prohibeix l'ús d'ambientadors, pastilles o substàncies perfumades pels urinaris. Queda prohibit també l'ús de productes en esprai.

Com a norma general, es prohibeix l'ús de productes desinfectants agressius pel medi ambient (lleixiu o altres) i solament es podran utilitzar aquests productes en la neteja dels paviments i terres dels espais i les tipologies d'edificis per els que existeixin prescripcions



específiques (espais on es realitzin canvis de bolquers o altres tasques assistencials amb possible contacte amb secrecions que suposin un risc d'infeccions). En cap cas, però, es permet l'ús generalitzat a tota la instal·lació o fora dels espais esmentats, llevat de l'existència de prescripcions específiques i segons els protocols de neteja específics que l'empresa adjudicatària reunirà al seu projecte tècnic (atenent al que diu l'annex 9 sobre pautes de neteja i desinfecció en establiments i locals de concurrència humana; Gencat).

Les empreses licitadores que es presentin a concurs aportaran un llistat amb tots els productes de neteja, higiene, paper i bosses a utilitzar en les tasques d'execució del servei. Qualsevol canvi en els productes utilitzats requerirà una comunicació prèvia i s'haurà de garantir la qualitat del servei i el compliment de totes les prescripcions tècniques que li siguin d'aplicació. A tal efecte, la comunicació del canvi haurà d'anar acompanyada d'una justificació del canvi i de tota la documentació requerida en la licitació que garanteixi que es manté el compliment dels requisits corresponents.

S'ha d'evitar la compra de productes en envasos unitaris optant per la compra a granel. L'Adjudicatària haurà de presentar una declaració signada indicant el compliment del criteri i detallant els productes que s'adquiriran a granel.

Respecte a la gestió i etiquetatge dels envasos:

- Tots els envasos utilitzats (tant dels productes concentrats com diluïts) han d'estar degudament etiquetats de manera que en qualsevol moment es pugui identificar el producte.
- Serà responsabilitat de l'adjudicatari assegurar que es manté l'etiquetatge de les ampolles que pel seu ús diari poden anar deteriorant-se, substituint si cal les etiquetes malmeses.
- Cal mantenir dit etiquetatge tant de les ampolles del producte com dels envasos on s'hi aboquen. Aquest etiquetatge consistirà com a mínim en: el nom comercial del producte, la designació química de productes perillosos que pugui contenir el producte, els símbols de perill/toxicitat corresponents, instruccions d'ús i dosificació. Això és d'aplicació igualment per a ampolles polvoritzadores, ja que no es podran utilitzar productes en esprai amb gasos propel·lents.
- Serà responsabilitat de l'adjudicatari la gestió dels residus d'envàs generats en l'execució del contracte. L'adjudicatari haurà de retirar els envasos buits dels productes de neteja i garantir-ne una gestió correcta per al seu reciclatge, bé per retorn al productor, bé per lliurament a una instal·lació de la xarxa de punts verds (deixalleries), o bé per qualsevol altre sistema de gestió de residus autoritzat.

Respecte a la gestió de l'estoc i emmagatzematge dels productes de neteja:

- L'Adjudicatària haurà de disposar d'un estoc de reposició de paper higiènic, paper eixugamans i bosses d'escombraries, que garanteixi les existències per un espai de temps mínim d'una setmana a cada equipament.



- Cada equipament facilitarà un espai, sempre que sigui possible, per tal d'emmagatzemar el material consumible que aporti l'Adjudicatària, la qual serà responsable de la seva conservació, integritat i incidència sobre tercers.
- L'Adjudicatària ha de mantenir actualitzades les fitxes de cada producte de neteja.
- Durant les tasques de neteja cap producte ni espai d'emmagatzematge podrà estar accessible per a les persones usuàries o tercers, amb l'objectiu d'evitar accidents o usos indeguts.

Condicions específiques d'ús dels productes i materials de neteja

Respecte al sabó líquid rentamans:

El sabó líquid de rentat de mans no podrà contenir com a ingredient cap substància de les referides en l'article 57 del Reglament (CE) 1907/2006 (Reglament REACH) i modificacions posteriors, ni concentracions superiors al 0,01% de cap substància identificada com a extremadament preocupant i que com a tal hagi estat inclosa a la llista de l'article 59 del Reglament REACH. Als efectes de verificació del compliment dels requisits anteriors, les empreses licitadores hauran de presentar una declaració del fabricant on s'especifiqui que la formulació del producte no conté cap d'aquestes substàncies. Per als productes que disposin d'una etiqueta ecològica Tipus I (Etiqueta ecològica de la Unió Europea, Ecocert, etc.), els licitadors podran acreditar-ho amb el certificat de l'etiqueta ecològica corresponent.

L'empresa haurà de subministrar garrafes de sabó líquid i omplir els aparells dosificadors de sabó que estan instal·lats en els equipaments municipals objecte d'aquest contracte.

També s'encarregarà de substituir les saboneres que estiguin malmeses o les que no siguin compatibles amb el sabó subministrat intentant unificar totes les saboneres d'un mateix equipament.

Respecte al paper higiènic i altres productes de cel·lulosa:

El productes de paper que s'utilitzaran seran de paper 100% reciclat o amb un 70% de fibres provinents de gestió forestal sostenible. L'empresa haurà de presentar els certificats d'una etiqueta Tipus I (Etiqueta ecològica de la Unió Europea, Distintiu de garantia de qualitat ambiental, Àngel Blau, FSC o PEFC, etc.) o bé una declaració signada del fabricant i les fitxes tècniques dels productes.

L'empresa haurà de subministrar els rotlles de paper higiènic de mida industrial, adequats a tots els porta-rotlles instal·lats actualment en els equipaments. També s'encarregarà de substituir els porta-rotlles que estiguin malmesos o els que no siguin compatibles amb el paper higiènic industrial subministrat, unificant tots els porta-rotlles de l'edifici.

Pel que fa a les tovalloles de paper l'empresa haurà de subministrar-les en els equipaments on actualment hi hagi instal·lats els dispensadors. També s'encarregarà de substituir els que estiguin malmesos o els que no siguin compatibles amb les



tovalloles de paper subministrades, unificant tots els dispensadors de l'edifici i carregant-los de paper un cop estiguin instal·lats.

L'Adjudicatària lliurarà mensualment el llistat de productes de neteja consumibles i fungibles emplenant una fitxa de consumibles (segons annex 7 d'aquests PPT). Aquest llistat, es lliurarà mensualment mitjançant la plataforma GMAO de l'Ajuntament.

L' Adjudicatària haurà de garantir que el lliurament dels materials i productes fungibles es faci en horari del servei de neteja, per tal d'assegurar la rebuda i la comprovació del material que s'entrega.

Durant el servei de neteja, l'Adjudicatària haurà de vetllar per tal que els dispensadors de paper higiènic i d'eixugamans funcionin correctament i estiguin degudament carregats. Si es presenta alguna incidència o es detecta alguna anomalia o desperfecte sobre l'estat del material sanitari, l'adjudicatari ho haurà de notificar al responsable del contracte de l'ajuntament i si escau haurà de subministrar, sense cost per l'ajuntament, el material o element en mal estat.

En la mesura del possible, el personal de l'Adjudicatària tindrà cura d'emmagatzemar correctament el material fungible al l'espai d'emmagatzematge que li correspon a cada equipament, a fi d'evitar que els usuaris en facin un ús indegut.

Respecte a les bosses d'escombraries:

Les bosses d'escombraries hauran de ser compatibles amb els bujols, contenidors de petit format i recipients habilitats per a al recollida selectiva dels diferents residus.

Per a la fracció orgànica, les bosses d'escombraries que s'utilitzaran seran compostables d'acord amb la norma UNE-EN 13432:2001.

Pel que fa a les bosses compostables, s'haurà d'aportar el certificat d'una etiqueta ecològica Tipus I (Distintiu de garantia de qualitat ambiental, etc.) o bé declaració del fabricant amb referència al compliment de les normes UNE-EN 13432:2001 i UNE-EN 13592:2003 i la fitxa tècnica del producte.

Per a la resta de fraccions, les bosses d'escombraries hauran de tenir com a mínim un 80% de plàstic reciclat post-consum. Les bosses hauran de complir els requeriments de la norma UNE-EN 13592:2003.

Pel que fa a les bosses de plàstic, s'haurà d'aportar el certificat d'una etiqueta ecològica Tipus I (Distintiu de garantia de qualitat ambiental, Àngel Blau, etc.) o bé una declaració signada del fabricant sobre el percentatge de plàstic reciclat i el compliment de la norma UNE-EN 13592:2003 i la fitxa tècnica del producte.

Mitjans materials

L'Adjudicatària haurà de disposar de material tècnic permanentment en tots els equipaments per realitzar les tasques diàries encomanades. Com a mínim disposaran de:

- Útils de fregat manual i recanvis.
- Útils de mopejat manual i recanvis.



- Útils per escombrat convencional i recanvis.
- Útils per la neteja d'envidriats i recanvis.
- Útils per l'eliminació de pols i neteja de mobiliari i recanvis.
- Útils per la neteja de pantalles d'ordinadors i recanvis.
- Útils per a la desinfecció de sanitaris i recanvis.

S'hauran de fer servir baietes de microfibra reutilitzables.

L'empresa adjudicatària haurà de substituir aquest material de forma immediata davant de qualsevol contingència, de forma que aquest material estigui en perfecte estat de funcionament durant tots els dies de la prestació.

Per a la correcta prestació del servei l'empresa adjudicatària disposarà dels vehicles i maquinària necessària, com ara:

- Vehicles: per a les tasques de repartiment de consumibles i materials, per a la neteja d'especialistes i trasllat de maquinària.
- Aparells elevadors: per a la neteja de vidres de difícil accés i d'altres elements en alçada a realitzar pel personal especialitzat.
- Màquines polidores rotatives: per als diferents tractaments de base dels paviments.
- Màquines d'aigua a pressió: per a la neteja de taques i brutícia adherida.
- Carros de neteja segons necessitats específiques de l'equipament.

L'Adjudicatària l'haurà d'utilitzar durant la prestació del servei vehicles de baixes emissions en CO2 (amb etiqueta segons DGT) tan en els vehicles vinculats directament a la gestió del servei com en aquells propietat d'empreses externes que proveeixin serveis i materials al licitador.

L'adjudicatària és responsable de mantenir la maquinària en perfecte estat de conservació, manteniment mecànic i neteja.

Qualsevol proposta de variació del material tècnic i maquinària haurà de ser prèviament comunicada al responsable del contracte.

L'aportació dels mitjans descrits i altres no esmentats expressament, però considerats necessaris per a l'execució del contracte, estaran inclosos en l'oferta, així com també els costos originats per la utilització, reposició i manteniment d'aquests mitjans.

Elements per contracte

A cadascun dels equipaments objecte d'aquest contracte existeixen alguns elements bàsics de les cambres higièniques que s'han de mantenir en bon estat o reposar en cas que sigui necessari. Aquests elements són els previstos a la següent taula:



Nombre d'elements necessaris per equipament municipal					
	Edifici Sant Josep	Edifici Sant Jaume	Unitat Operativa de Serveis	Impremta municipal (RUFA)	Total elements
Contenedor per bolquers	1	0	0	0	1
Contenedor higiene íntima	6	2	1	0	9
Escombreta/raspall WC	10	3	9	1	23
Dispensador de sabó	18	3	5	1	27
Dispensador de paper WC (industrial)	10	3	9	1	23
Dispensador de paper d'eixugamans	18	3	6	1	28

Clàusula 6. HORARIS DE TREBALL

La neteja dels equipaments municipals inclosos en aquest PPT es durà a terme de manera que no s'interfereixi amb el correcte funcionament dels centres (preferentment, dins d'aquells intervals horaris amb menor activitat per part de les persones usuàries). Per raons de contenció pressupostària i d'estalvi energètic, la neteja es farà aprofitant al màxim la llum natural.

L'Adjudicatària haurà d'acomplir les hores de neteja i horari de funcionament, establertes segons el que s'especifica a l'Annex 2 del PPT. Qualsevol alteració en l'horari de la prestació del servei de neteja de cadascun dels equipaments haurà de comptar amb la preceptiva autorització del/de la responsable del contracte. Aquest horari que no podrà superar els màxims que figuren a l'annex 2, exceptuant els casos que també s'especifiquen al mateix annex.

Els treballs de neteja s'executaran de dilluns a divendres, llevat de situacions extraordinàries i puntuals, en que un espai per la seva funció, sigui necessària la neteja un dissabte, diumenge o festiu.

Es consideren dies festius: Tots els diumenges de l'any; les dotze festes que fixa el calendari laboral del Departament de Treball de la Generalitat de Catalunya i les festes locals.

Clàusula 7. SUPERVISIÓ, COORDINACIÓ I AVALUACIÓ DEL SERVEI

L'Adjudicatària es compromet a nomenar i acreditar una persona responsable que canalitzi les relacions derivades del servei, de l'execució i del seguiment del contracte.

Com a mínim tindrà les següents funcions:

- Exercirà d'interlocutor directe amb els responsables de l'Ajuntament de Granollers, tant en matèria d'organització, planificació, administració i altres aspectes laborals,



com de supervisió i control del treball efectuat pel personal al seu càrrec durant la prestació del contracte.

- Serà responsable directe de la implantació del pla de prevenció de riscos laborals (en endavant PRL) de l'empresa, el sistema de recollida de residus i altres obligacions del plec. Aplicar les mesures necessàries per a la correcta aplicació del pla PRL de l'empresa.
- Coordinar les tasques i els horaris del personal al seu càrrec.
- Gestionar els estocs mínims de seguretat necessaris per tal de que en tot moment existeixin materials, productes i consumibles, i garantir el desenvolupament correcte del servei.

L'Adjudicatària realitzarà el seguiment, supervisió i avaluació de la correcta prestació del servei, i en donarà compte periòdicament al responsable del contracte de l'Ajuntament de Granollers. Així mateix, si ho considera oportú podrà proposar accions de millora del servei per a què el responsable del contracte les estudiï.

La fiscalització de la gestió de l'adjudicatari és una facultat de l'Ajuntament, el qual podrà efectuar la inspecció del servei mitjançant el responsable del contracte o delegat de l'empresa de control de qualitat contractada amb aquest objectiu.

L'Ajuntament exigirà els nivells de qualitat adequats a la tasca a realitzar que estigui contemplada en aquest plec amb l'objectiu d'assolir el millor servei possible. Per això, l'Adjudicatària serà responsable de garantir i controlar la qualitat del seu servei. Amb aquesta finalitat el responsable del contracte podrà comprovar periòdicament i de forma aleatòria en alguns dels equipaments objecte del contracte, el compliment de les indicacions a què es fa referència en aquest plec.

L'Adjudicatària organitzarà sota la seva responsabilitat els sistemes de gestió del personal i d'organització del treball, perquè en resulti una major eficàcia en la prestació del servei.

L'Adjudicatària haurà de comunicar per escrit a l'ajuntament la relació de persones de cada equipament i els possibles canvis i/o substitucions amb una periodicitat trimestral, així com el pla de treball en el període de vacances.

L'Adjudicatària es compromet anualment a presentar un llistat identificatiu del personal de les persones, percentatge de la jornada laboral, horaris i ubicació on estan prestant el servei, incloses les substitucions realitzades amb les mateixes dades indicades en els annexos de subrogació de personal que consten en aquest plec. Aquest full es lliurarà a través de la petició de servei que els tècnics municipals generaran a través de la plataforma GMAO.

L'Adjudicatària garantirà la correcta prestació del servei de forma ininterrompuda. Les substitucions necessàries per tal de garantir la prestació del servei, seran a càrrec de l'Adjudicatària i s'hauran de cobrir de forma immediata, i es comunicarà per escrit, via correu electrònic, a la persona responsable del contracte amb almenys 5 dies hàbils d'antelació.

L'Adjudicatària nomenarà del seu personal una persona de cada centre com a responsable del pla d'evacuació del centre durant les hores en que es realitza la neteja.



La persona responsable del contracte de l'Ajuntament ha d'estar informada de totes les incidències i propostes de millora detectades per l'empresa. Així mateix, ha de poder comunicar, a qualsevol hora, totes les incidències que detecti o li facin arribar els responsables dels equipaments.

L'Adjudicatària haurà de custodiar les claus i els codis d'alarmes lliurats per a l'accés als equipaments per tal de realitzar la correcta prestació del servei. Alhora haurà de comunicar qualsevol incidència als responsables del contracte tant aviat com sigui possible.

L'Adjudicatària també haurà de vetllar perquè els seus treballadors i treballadores deixin sempre els serveis d'alarma connectats, en cas contrari s'haurà de fer càrrec de les conseqüències que se'n derivin d'aquesta incidència. En cas de pèrdua de les claus les despeses derivades d'aquest fet aniran a càrrec de l'Adjudicatària.

L'Adjudicatària no podrà cedir les claus a tercers no autoritzats, ni accedir a l'equipament per altres finalitats que no siguin les de la prestació del servei de neteja dins de l'horari establert.

Cadascun dels equipaments objecte d'aquest contracte compta amb una persona de contacte al centre d'acord amb l'annex 2. Entre d'altres funcions aquesta persona es l'encarregada d'informar als responsables del contracte de les possibles deficiències de neteja detectades pels usuaris a l'equipament, preveure, proposar i adequar per a activitats extraordinàries de l'equipament els recursos necessaris, mitjançant la plataforma GMAO de l'Ajuntament.

L'Adjudicatària haurà de comunicar necessàriament qualsevol canvi d'horari dels serveis de neteja. Els horaris de neteja seran programats fora dels horaris d'activitat dels equipaments. En tots aquells equipaments on s'hi desenvolupen activitats amb persones menors d'edat, i en cas, que per qualsevol motiu el servei de neteja s'hagi de prestar en presència de menors, l'empresa s'haurà de responsabilitzar d'exigir als seus treballadors/es el certificat que acrediti no haver estat condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual d'acord a la Llei 26/2015 i fer arribar posteriorment aquests certificats al responsable del contracte de l'Ajuntament.

Per tal de garantir un control de qualitat de la neteja diària de les cambres higièniques, l'Adjudicatària utilitzarà els suports de metacrilat instal·lats a l'accés de les cambres de cadascun dels edificis, en el qual introduirà el full de seguiment de neteja que haurà de complimentar el personal de neteja indicant el seu nom i cognoms, la data i hora del servei i la seva signatura. L'Ajuntament en el moment que ho cregui oportú requerirà el full de seguiment de neteja mitjançant mitjançant la plataforma GMAO de l'Ajuntament.

Clàusula 8. COORDINACIÓ D'ACTIVITATS EMPRESARIALS EN MATÈRIA DE SEGURETAT I SALUT LABORAL

L'empresa adjudicatària haurà de complir i fer complir la Llei de prevenció de riscos laborals (31/1995) de 8 de novembre, en tots els seus àmbits d'aplicació.



L'empresa adjudicatària presentarà l'Avaluació de Riscos i el Pla de prevenció de totes les tasques i actuacions que s'han de fer en les dependències municipals i tindrà una persona encarregada de coordinar les feines en matèria de prevenció.

El personal destinat a fer els diferents serveis, estarà format i informat sobre els riscos laborals que de les seves funcions es deriven. També disposarà dels equips de protecció individuals necessaris i adequats per desenvolupar les diferents tasques.

Per donar compliment a l'article 24 de la Llei 31/1995, de Prevenció de Riscos Laborals, desenvolupat pel R.D. 171/2004, sobre coordinació d'activitats empresarials, l'empresa adjudicatària haurà d'aportar, en el termini màxim d'un mes des de la signatura del contracte, la següent documentació:

- Documentació acreditativa de la modalitat escollida per a l'organització de les activitats preventives, segons el R.D. 39/1997, sobre el Reglament dels Serveis de Prevenció.
- Llistat del personal que prestarà serveis a l'Ajuntament de Granollers, indicant DNI, número d'afiliació a la Seguretat Social i lloc de treball a ocupar.
- Avaluació de riscos de la tasca que durà a terme en l'Ajuntament de Granollers, així com la planificació preventiva de l'empresa.
- Designació de treballador per coordinar les tasques preventives amb l'Ajuntament.
- Document acreditatiu de la informació, relativa als llocs de treball, lliurada a tots i cadascun dels treballadors, segons l'article 19 de la Llei 31/1995.
- Document acreditatiu de la formació impartida a tots i cadascun dels treballadors (Diploma de Mútua d'Accidents o entitat acreditada).
- Document acreditatiu de tenir contractat el servei de vigilància de la salut, en funció dels riscos inherents al treball, segons l'article 22 de la Llei 31/1995.
- Certificat de la mútua d'accidents de treball o entitat autoritzada, acreditant, en relació a la salut dels treballadors, l'aptitud d'aquestes per realitzar les activitats objecte del contracte.
- Certificat d'estar al corrent amb la Seguretat Social.
- Fotocòpia del TC2 corresponent al personal que intervindrà en les tasques (subratllant-los) o fotocòpia de l'alta a la Seguretat Social en el cas que encara no apareguin.
- El registre de lliurament dels Equips de Protecció Individual (EPI).

Posteriorment, durant el transcurs del contracte, l'empresa haurà de presentar la documentació següent:

- En el cas que un treballador cessi i els substitueixi per un altre amb nou contracte, caldrà comunicar amb caràcter immediat aquesta circumstància, lliurant la documentació abans ressenyada.



- En el cas de variació en el contingut del lloc de treball, en relació amb les condicions de seguretat i salut laboral, caldrà aportar justificació de la formació i informació sobre els seus riscos inherents al seu nou lloc o circumstància.
- Còpia de les liquidacions a la seguretat social (models TC1 i TC2) corresponents al personal que intervé en l'obra o servei, subratllant-los.

L'Adjudicatària es compromet a vetllar pel compliment de les obligacions en matèria de prevenció de riscos laborals, en aquelles empreses subcontractades, així com a comunicar per escrit la presència d'aquestes a l'Ajuntament de Granollers, i a lliurar la documentació acreditativa del compliment de les obligacions en matèria de prevenció de riscos laborals.

L'Adjudicatària haurà de complir totes les disposicions legals mínimes que seran d'aplicació en l'àmbit de la seguretat laboral i la prevenció de riscos. Igualment, caldrà complir amb totes aquelles altres disposicions que es considerin d'aplicació per possibles modificacions o aquelles que es vagin aprovant durant la vigència del contracte.

Clàusula 9. SISTEMA DE GESTIÓ DE COMUNICATS PER PETICIONS DE SERVEI (PDS)

L'Ajuntament disposa de la plataforma GMAO Rosmiman de l'empresa IDASA per la gestió del servei amb l'Adjudicatària.

La plataforma GMAO de l'Ajuntament permet planificar i fer el seguiment de totes les tasques i documentació relacionada amb l'execució del servei mitjançant les peticions de servei (en endavant, PDS).

Un cop formalitzat el contracte, abans de l'inici del servei de neteja, l'Ajuntament li proporcionarà a l'Adjudicatària les claus d'accés a aquesta plataforma.

L'Adjudicatària rebrà totes les notificacions de servei mitjançant les PDS a la plataforma GMAO de l'Ajuntament, amb el detall dels d'encàrrecs oberts pels tècnics municipals responsables del contracte.

La gestió de les PDS relatives a neteges generals, d'especialista, extraordinàries, imprevistes o incidentals variarà en funció de la seva tipologia:

- Les Neteges generals intensives i/o especialitzades. L'Adjudicatària proposarà els calendaris i programacions corresponents al servei i els lliurarà als tècnics municipals responsables del contracte durant el primer mes de contracte, d'acord amb les especificitats indicades a l'annex 3 d'aquest PPT. Un cop aprovada aquesta documentació els tècnics responsables generaran les PDS a la plataforma GMAO de l'Ajuntament.
- Les Neteges extraordinàries, imprevistes i peticions de subministrament de material. Els tècnics responsables del contracte generaran les PDS al programa GMAO d'acord amb els avisos que rebin dels diferents equipaments. Les PDS relatives a les neteges extraordinàries o imprevistes s'han de resoldre com a



màxim en 24h, prenent com a inici del servei el moment que es genera la PDS. Així mateix, si el servei ho requereix les urgències es comunicaran per altres vies, i posteriorment es generarà la PDS al GMAO de l'Ajuntament.

Pel que fa a les PDS de seguiment i supervisió contractual (seguiment de consumibles, actualització del full de personal subrogat, full de registre de fitxatges, coordinació d'activitats SS, etc), el procediment de generació de PDS serà automàtic, segons la periodicitat que s'estableixi i s'acordi a l'annex 3 del PPT.

Com a norma general, amb l'objectiu de garantir una bona gestió i supervisió dels treballs assignats a les PDS, l'Adjudicatària haurà de complimentar (abans de tancar les PDS, un cop realitzats els treballs), com a mínim, una sèrie de dades:

- Número de comunicat i persona sol·licitant (introduït per defecte).
- Lloc concret de l'equipament on s'ha de fer la intervenció.
- Dates reals d'inici i final del treball.
- Hores d'operari, distingint persona i/o categoria (NPO o NPE)
- Breu descripció de la feina realitzada.
- Observacions.
- Recomanacions.
- Albarà o fitxa d'ordre de treball signat per la persona responsable de l'edifici.

Generalitzacions pel que fa a la generació d'ordres de treball/peticions de servei:

- El llançament de peticions de servei de NPO, NPE i seguiment contractual es farà mensualment, i s'enviaran a l'Adjudicatària que les rebrà al portal web de contractistes de la plataforma GMAO de l'Ajuntament.
- En principi, el llançament de les PDS es farà 5 dies abans de l'inici de cada mes. No obstant, el llançament de les primeres peticions de servei NPO's i NPE's es farà durant els primers quinze dies de vigència del contracte.
- L'Adjudicatària rep en el seu sistema informàtic les PDS a realitzar en el període/s acordat/s, i pot informar de les dates reals en que realitzarà les operacions si es preveuen canvis sobre les dates prefixades.

Clàusula 10. UNIFORME I EQUIPS DE PROTECCIÓ INDIVIDUAL

L'uniforme dels treballadors/es serà a càrrec de l'Adjudicatària, qui vetllarà perquè aquest sigui sempre correcte i es mantingui net. L'uniformitzat és imprescindible en tot el personal adscrit al servei. La falta d'uniformitat o una presentació en un grau de deteriorament mínim serà considerada com a falta lleu.

L'Adjudicatària serà la responsable de garantir el correcte subministrament d'equips de protecció individual al seu personal, així com vetllar pel correcte ús, d'acord a les condicions de prevenció de riscos laborals de la pròpia empresa. També vetllarà per la correcta instauració de mesures de protecció de les seves treballadores.



Clàusula 1. Clàusula 11. TRACTE AMB LES PERSONES USUÀRIES

Els/les treballadors/es contractats/des per l'adjudicatària tindran sempre un tracte respectuós amb els altres treballadors/es dels equipaments i amb les persones usuàries en general. En cas contrari es comunicarà a l'Adjudicatària perquè prengui les mesures oportunes.

Clàusula 12. ORGANITZACIÓ DEL PERSONAL DE NETEJA

L'Adjudicatària garantirà la correcta prestació del servei de gener a desembre, de forma ininterrompuda i d'acord amb els dies i hores establerts en el contracte. Les substitucions necessàries per tal de garantir la prestació del servei seran a càrrec de l'empresa adjudicatària i s'hauran de cobrir de forma immediata.

L'Adjudicatària garantirà que les persones substituïdes tinguin coneixement de les característiques del centre i vetllarà perquè estiguin informades de les tasques a realitzar així com de la seva responsabilitat envers les alarmes i la custòdia de les claus.

No hi haurà cap relació laboral del personal de l'Adjudicatària amb l'Ajuntament de Granollers.

Segons el que estableix el Real Decreto Ley 8/2019, del 8 de març, de mesures urgents de protecció social i de lluita contra la precarietat laboral durant la jornada de treball, i sobre el que s'especifica a la modificació del mateix RD a l'article 34.9, el contractista tindrà la obligatorietat de controlar i registrar els fitxatges del personal de neteja mitjançant el sistema que el sigui més convenient:

- *L'empresa garantirà el registre de jornada, que haurà d'incloure l'horari concret d'inici i finalització de la jornada de treball de cada persona treballadora, sens perjudici de la flexibilitat horària que s'estableix en aquest article.*
- *Mitjançant negociació col·lectiva o acord d'empresa o, en cas que no n'hi hagi, decisió de l'empresari, amb prèvia consulta amb els representants legals dels treballadors a l'empresa, s'organitzarà i documentarà aquest registre de jornada.*
- *L'empresa conservarà els registres a què es refereix aquest precepte durant quatre anys i romandran a disposició de les persones treballadores, dels seus representants legals i de la Inspecció de Treball i Seguretat Social".*

L'Adjudicatària organitzarà sota la seva responsabilitat, els sistemes de gestió del personal i d'organització del treball dels quals en resulti una major eficàcia en la prestació del servei.

L'Adjudicatària lliurarà mensualment al responsable del contracte de l'Ajuntament el llistat de registres de cada equipament objecte de contracte, a través de la petició de servei generada mensualment pels serveis tècnics municipals.

Les dades referents a la subrogació de personal de neteja s'especifiquen en l'Annex 5 del present PPT.



Clàusula 13. CONDICIONS DE RECOLLIDA SELECTIVA I EVACUACIÓ DELS RESIDUS DE LES ACTIVITATS MUNICIPALS (PRÒPIES I D'USUARIS)

El present apartat fa referència a la responsabilització que l'Ajuntament té quant al compliment del que estableix i regula el decret legislatiu 1/2009, pel qual s'aprova la Llei reguladora de residus, pel que fa a l'obligatorietat de l'establiment d'un sistema de recollida de residus segons la seva tipologia. A continuació es fa referència als següents articles de la legislació vigent:

- *Article 9.2. Els ajuntaments han d'exercir les competències de programació, planificació, ordenació i execució en matèria de gestió de residus dels residus municipals d'acord amb el Programa de gestió de residus municipals de Catalunya, que, en tot cas, ha de garantir l'autonomia local per prestar els serveis de gestió de residus municipals sota la seva responsabilitat.*
- *Article 11.4. Els municipis gaudeixen de la potestat de reglamentar la recollida selectiva dels residus municipals atenent les determinacions específiques que resulten de la legislació de la Generalitat en la matèria i, en particular, del Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.*

L'Adjudicatària s'acollirà a les directrius municipals en matèria de protecció del medi ambient i recollida selectiva de residus, i disposarà del material necessari per tal de realitzar de forma efectiva la recollida selectiva de residus. En aquest sentit caldrà que faci la separació i deposició dels residus de forma adequada en els contenidors per a cada tipus de matèria i que els transporti diàriament al destí adequat de conformitat amb el model de recollida municipal de la ciutat (punts de recollida selectiva, deixalleria, etc.). Els contenidors de recollida selectiva (bujols) hauran d'estar equipats amb bosses que permetin un bon transport dels residus sense que degotin ni tinguin un pes excessiu.

L'Adjudicatària mantindrà en bon estat de funcionament i netedat tots els contenidors, carros i materials per a la recollida d'escombraries i per a la recollida selectiva.

L'Adjudicatària s'ha d'assegurar que els residus generats (matèria orgànica, envasos, vidre i resta) es gestionen correctament. Es podrà utilitzar els contenidors de RSU ubicats a la via pública, i en el cas d'equipaments que estiguin ubicats a l'illa de vianants caldrà tenir en compte els horaris i la ubicació de les plataformes mòbils (illes emergents) habilitades per la recollida de residus, que es pot consultar a la pàgina WEB de l'Ajuntament (<https://www.granollers.cat/medi-ambient/reciclar-lilla-vianants>)

Fraccions a considerar relacionades amb el PPT:

- Envasos lleugers (plàstic, llaunes i brics)
- Vidre
- Matèria orgànica
- Rebuig
- Bolquers, en edificis oberts al públic i que disposin de canviador per bebès.
- Higiene íntima, en cambres higièniques.



No totes les fraccions enumerades anteriorment es generen a tots els equipaments, consegüentment només es recolliran aquelles que es generin amb l'ús propi de l'activitat que es presta en a cada equipament.

No són objecte d'aquest contracte la gestió de residus relacionada amb les fraccions de paper (contenedor blau), piles i bateries, tòners i tintes, desfeta de material dels tallers de la Unitat Operativa de Serveis.

Caldrà dipositar les diferents fraccions al contenidor convencional situat a la via pública que li correspongui.

Els contenidors de recollida selectiva instal·lats actualment en els diferents equipaments són tots de propietat municipal.

Els bujols considerats necessaris per a cada equipament són els previstos a la següent taula:

	Edifici Sant Josep	Edifici Sant Jaume oficina 5.1	Edifici Sant Jaume oficina 5.9	Unitat Operativa de Serveis	Impremta municipal (RUFA)	Total bujols per fracció
Bujols recollida selectiva						
Bujol fracció rebuig 30L, tapa i pedal	6	1	1	2	1	11
Bujol fracció envasos 30L, tapa i pedal	6	1	1	2	1	11
Bujol fracció vidre 30L, tapa i pedal	1	0	0	1	0	2
Bujol fracció orgànica 30L, tapa i pedal	1	0	0	1	0	2
Total BUJOLS per equipament	14	2	2	6	2	26

L'Adjudicatària s'haurà d'encarregar de la substitució de bujols que es trenquin o siguin malmesos, a excepció de quan es tracti de vandalisme o mal ús.

L'Adjudicatària haurà de comptar amb el vist-i-plau dels tècnics responsables del contracte abans de comprar qualsevol bujol o contenidor de mida reduïda per assegurar que el material compleix uns paràmetres de resistència, seguretat i valor estètic determinats.

Responsabilitats en la recollida selectiva

El Generador de residus és el responsable de la separació d'aquests en el seu centre de treball. Per tant, es responsabilitat del personal municipal la separació, en origen, de les fraccions esmentades anteriorment, que dipositaran als contenidors corresponent situats al punt de reciclatge de planta.

En qualsevol cas, l'Adjudicatària operarà sobre tots els residus assimilables a urbans produïts als equipaments, col·laborant activament en la recollida selectiva i en totes aquelles millores que reguli l'Ajuntament en el futur de cara a minimitzar l'impacte ambiental dels residus assimilables a urbans.

L'Adjudicatària serà l'encarregada de retirar els contenidors interiors de les diferents fraccions de recollides selectives, fins als punts o contenidors de reagrupament exterior en el moment adequat (s'entén com a contenidor de recollida selectiva, tot aquell contenidor interior destinat a recollir un residu de forma segregada).



En el cas de que en el punt de reagrupament sigui un contenidor a peu de carrer (com ara els contenidors de rebuig, els iglús per a la recollida selectiva de vidre, paper, plàstics i similars), és responsabilitat de l'Adjudicatària l'abocament del contingut de les bosses de residus i contenidors interiors del centre en els contenidors municipals indicats.

L'Adjudicatària està obligada a seleccionar els residus produïts per la seva activitat, durant la realització de les seves pròpies tasques de neteja (envasos, draps, esponges, etc.).

L'Adjudicatària es compromet a:

- Mantenir en bon estat els bujols considerats necessaris per a cada equipament.
- Organitzar la retirada de les diferents fraccions de forma adequada, atenent les condicions específiques de cada equipament.
- Formar al personal de neteja.
- Facilitar els elements de transport interns adequats, inclòs carros de neteja amb compartiments convenientment identificats i/o bosses d'escombraries industrials del color corresponent a cada fracció.
- Executar les seves tasques de conformitat amb el model de recollida selectiva municipal implantat a la ciutat (punts de recollida selectiva, deixalleria, etc.) o al sistema de recollida especial que correspongui.

Punts de recollida selectiva (PR)

Amb la finalitat d'aconseguir un millor fraccionament i recollida dels residus generats a cadascun dels equipaments es prioritza la unificació de punts de recollida i la creació d'illes amb bujols per a les diferents fraccions generades, fomentant així la recollida selectiva dels residus.

La localització dels punts de recollida selectiva de les fraccions generades a cada edifici ve marcat com a PR als plànols de l'Annex 6. Com a mínim existeix un punt de recollida per planta, i en alguns casos cada 25 treballadors, d'acord amb les necessitats concretes de l'equipament.

L'Adjudicatària, a l'inici del contracte, haurà de comprovar i revisar si hi ha els bujols previstos en la taula anterior, i en cas contrari es compromet a comunicar-ho al responsable del contracte.

Freqüència de retirada

Els residus acumulats en els bujols de recollida selectiva s'hauran de retirar de l'edifici i entregar al sistema de recollida municipal o al sistema de recollida especial que correspongui d'acord amb el següent règim de freqüències:



	Freqüència	Destí
Buidat dels bujols de rebuig	Diària	A contenidor carrer de rebuig
Buidat dels bujols de matèria orgànica	Diària	A contenidor carrer d'orgànica
Buidat dels bujols d'envasos	Setmanal	A contenidor carrer d'envasos
Buidat dels bujols de vidre	Setmanal	A contenidor carrer de vidre
Buidat dels bujols de bolquers	Diària	A contenidor carrer de rebuig
Buidat dels bujols de resta inorgànica de cambres higièniques	Diària	A contenidor carrer de rebuig

Clàusula 14. POLÍTICA MEDIAMBIENTAL

L'Ajuntament de Granollers disposa d'una Política Ambiental, aprovada per la Junta de Govern Local i modificada el 12 de juliol de 2010, i l'empresa adjudicatària s'ha de comprometre a complir amb tots els requisits de gestió ambiental que disposi l'Ajuntament de Granollers durant tota la vigència del contracte i que es poden consultar a la seu electrònica de la pàgina WEB de l'Ajuntament.

https://seuelectronica.granollers.cat/portal/sede/RecursosWeb/DOCUMENTOS/1/0_864_1.pdf

Clàusula 15. ACCIONS PER A UNA CONTRACTACIÓ PÚBLICA RESPONSABLE

El servei objecte del contracte es desenvoluparà respectant les normes sociolaborals vigents a Espanya i en la Unió Europea, i de l'Organització Internacional del Treball.

En la determinació del pressupost del contracte s'haurà de tenir en compte el salari base i totes aquelles retribucions establertes en el conveni, pactes o contractes laborals que resultin de l'aplicació del contracte.

En el desenvolupament del servei objecte del contracte s'hauran d'adoptar, en tot cas, les mesures previstes en matèria de seguretat i salut en el treball, i les mesures necessàries per evitar que de l'execució del contracte es puguin derivar danys al personal municipal o a la ciutadania en general.

L'Adjudicatària, en el moment de formalitzar el contracte, acreditarà mitjançant declaració responsable l'afiliació i l'alta en la Seguretat Social de les persones treballadores destinades a l'execució del contracte. Aquesta obligació s'estendrà a tot el personal subcontracte per l'empresa adjudicatària principal.

En tot cas, s'haurà de respectar el principi de no discriminació per raó de gènere i s'haurà d'evitar l'ús del llenguatge i imatges sexistes, que es fa extensiu a la documentació que presentin el/s licitador/s.



A l'inici de l'execució del contracte l'Adjudicatària haurà de presentar un Pla d'Igualtat entre homes i dones durant l'execució del contracte, en els termes que estableix la Llei orgànica 3/2017 sobre la igualtat efectiva entre homes i dones.

L'Adjudicatària haurà de complir en tot moment tots els requisits de gestió ambiental que disposa l'Ajuntament de Granollers, amb el propòsit d'utilitzar productes de baix consum de recursos i materials, reduir les emissions contaminants, i minimitzar la generació de residus i incentivar la seva valorització energètica, així com l'economia circular.



ANNEX 1 MARC GENERAL DE LES ACTUACIONS I ESTÀNDARDS BÀSICS DE NETEJA

Concepte de neteja general:

- 1) Airejar i ventilar
- 2) **Terres:** Escombrar o aspirar, segons la tipologia dels espais i el seu entorn, fregar i desinfectar, tots els paviments interiors, utilitzant productes captadors de pols, i tenint especial cura dels racons (sota mobles, cadires, etc)
- 3) **Sòcols i altres:** neteja en sec (pols) dels sobres de sòcols, arrambadors, ampits, finals d'enrajolats i similars.
- 4) Buidat i neteja de la totalitat de **papereres i resta de tipus de recipients** habilitats per a la recollida separada de les diferents fraccions (rebuig, envasos, orgànica, etc). Cada tipus de residu serà dipositat selectivament al seu contenidor corresponent situat a la via pública. Subministrament i col·locació de bosses adaptades a cada recipient (volum, composició i color).
- 5) **Mobiliari:** neteja en sec (pols) i mullat, amb baieta i netejador adequat, de tot el mobiliari (taules, cadires, armaris, prestatges, elements decoratius, arxius, prestatges, radiadors, ordinadors de totes les dependències, etc) inclòs elements de vidre. En especial les ditades en les zones de més contacte i taules.
- 6) **Equips d'oficina:** neteja en sec i mullat dels equips d'oficines com ara ordinadors, telèfons, impressores i altres aparells similars. La neteja de les pantalles dels ordinadors s'haurà d'efectuar amb un drap de textura suau i en sec. Mai utilitzar productes de neteja que puguin malmetre el funcionament de les pantalles.
- 7) Mantenir en perfecte estat **terres de vestíbuls i zones de pas** (escales) neteja en sec (pols) i mullat
- 8) **Sanitaris:** neteja, fregada, desinfecció i desodorització profunda amb detergent i bactericida, de rajoles, peces sanitàries, aixetes, miralls i paviments, serveis sanitaris de les diferents dependències sanitàries
- 9) **Portes:** neteja en sec (pols) i mullat de portes interiors i exteriors, per les dues cares, inclosos els vidres, com els marcs i bastiments
- 10) **Finestres i accessoris:** neteja en sec (pols) i mullat de guies, marcs, persianes, reixes, lamel·les, claraboies, passamans baranes, etc. Aquestes feines les realitzarà personal especialitzat al mateix temps que els vidres. Netejar i desinfectar.



- 11) **Neteja de patis, terrats, porxos, voreres interiors, patis interiors i zones similars:** escombrar i fregar (si és necessari)
- 12) **Teixits:** aspirar catifes, tapisseries, cortines i altres elements similars.
- 13) Escombrar i fregar entrades dels edificis.
- 14) **Vidres:** neteja de la totalitat de vidres interiors i exteriors. La neteja dels vidres es realitzarà per personal especialitzat de la pròpia empresa que disposarà del material de neteja i de seguretat necessari, demanant els permisos necessaris, quan sigui el cas, per a realitzar de manera òptima aquestes tasques. A part d'aquesta neteja general es mantindran nets:
 - Els vidres de les portes d'accés.
 - Els vidres baixos de finestres i de les portes interiors.
- 15) Retirar **teranyines**
- 16) Netejar **persianes**
- 17) **Poliment i encerat** mecànic amb productes antilliscants i autobrillants dels paviments de terratzo, granits i similars que ho permetin.
- 18) Fregat de paviments i parquets sintètics amb tractament específic per evitar l'acumulació de càrrega electrostàtica.
- 19) **Instal·lacions:** eliminació de pols, amb baieta i netejador adequat de canonades, cornises i canals de desaigües aparells de calefacció (radiadors), climatització, refrigeració, punts de llum (làmpades, fluorescents, llums de sostre...), cel rasos, siguin o no de difícil accés, reixes de ventilació de les extraccions mecàniques dels banys, Les de difícil accés les netejaran el personal especialitzat.
- 20) **Subministrament, instal·lació i manteniment dels accessoris i aparells** següents, d'acord amb la dotació mínima que s'indica a continuació, en el seu cas: dispensador de paper higiènic (1 en cada vàter), dispensador de sabó per les mans (1 en cada lavabo), dispensador de tovalloles de paper eixugamans (1 en cada lavabo), ambientadors/dosificadors, contenidors d'higiene femenina (1 en cada vàter dels serveis de dones), escombretes de vàter (1 en cada vàter), catifes en els rebedors dels equipaments, papereres en els lavabos.
- 21) **Joguines i material de psicomotricitat:** neteja en sec (pols) i mullat.
- 22) Altres serveis no descrits específicament, però que siguin necessaris per a obtenir el nivell desitjat de neteja.

Concepte de neteja general intensiva: en la totalitat dels equipaments aprofitant els períodes de vacances.



Concepte de subministrament i reposició de productes fungibles: paper higiènic, borses, tovalloles de paper eixugamans, sabó, catifes.

Altres funcions:

L'empresa adjudicatària ha de garantir expressament, d'acord els requisits de gestió ambiental de l'Ajuntament de Granollers, les següents funcions:

- Apagar l'enllumenat dels despatxos, dependències, passadissos, replans d'escala, etc. de tots els equipaments, sols amb les excepcions que determini específicament el responsable del contracte.
- Fer un consum responsable de l'ús de l'aigua, evitant deixar aixetes obertes dels rentamans, abocadors, dutxes, etc., i realitzant les justes descàrregues dels inodors.
- Informar al responsable de l'execució i desenvolupament del contracte dels treballs de qualsevol anomalia de funcionament i/o tècniques que es detectin en relació als punts anteriors, a fi de que l'Ajuntament procedeixi a la seva correcció, si s'escau.
- En cas d'averies de lavabos, aixetes o altres instal·lacions, l'empresa adjudicatària haurà de comunicar al responsable de l'equipament la mateixa per tal de que reparin l'avaria, i si s'escau confeccionar i col·locar un cartell indicant que l'element en qüestió es troba fora de servei.
- Recollida de residus. L'empresa adjudicatària posar els mitjans necessaris per a fer possible el buidat dels bujols de recollida selectiva tant dels espais d'oficina com dels espais d'office, i fer arribar els residus al destí adequat, de conformitat amb el model de recollida selectiva municipal implantat a la ciutat (punts de recollida selectiva, deixalleria, etc.).

Estàndards bàsics de neteja ordinària (NPO): proposta de mínims		
Paviments	Mosaic, rajoleta, Làmina PVC (Saipolan)	•Escombrar diàriament •Fregar tres cops a la setmana •Encerar
	Fusta o parquet	•Escombrar diàriament •Encerar
	Moqueta	•Aspirar una vegada a la setmana
Serveis sanitaris	WC, dutxes, vestidors	•Fregar diàriament
	Alicatats, marbres, miralls, aixetes i altres elements	•Netejar una vegada a la setmana
	Rajoles parets	•Netejar trimestralment
Terrasses, Patis, Porxos		•Netejar una vegada al mes
Sostres i parets		•Netejar trimestralment
Elements metàl·lics	Reixes	•Netejar una vegada al trimestre
	Guies portes corredores exteriors	•Netejar una vegada a la setmana •A diari si la porta és una sortida d'emergència
	Passamans i baranes	•netejar diàriament
Mobiliari	Superfície	•netejar diàriament
	Interior	•una vegada l'any



Llums		•netejar una vegada al mes
Radiadors		•una vegada al mes
Bujols		•netejar diàriament
Vidres	Exteriors - Finestres i balcons	•netejar 6 vegades l'any
	Interiors a l'abast dels usuaris del centre	•netejar diàriament
	Interiors no a l'abast dels usuaris:	•netejar dues vegades l'any
Portes, mampares, ...		•Netejar dues vegades al mes
Lluernaris, claraboies, persianes, lames...		•Netejar una vegada a l'any
Offices, sales de menjador, cuines		•Neteja diària

L'Adjudicatària inclou en la seva prestació la neteja d'adhesius, grafitis i pintades en els vidres i suports exteriors (no parets ni pedra). També el buidat i neteja dels cendrers que puguin estar instal·lats o que s'instal·lin en l'exterior dels centres a mantenir.

Formen part del contracte la neteja els espais d'office i espais similars dels edificis administratius on siguin implantats, i del seu aparellatge, electrodomèstics i armaris, així com el subministrament i reposició dels productes de neteja (sabó rentavaixelles i accessoris) i dels papers de cuina i rotllos de paper protector de les taules. Caldrà la neteja diària de dits espais.

Dintre de les neteges generals intensives (NPO) s'inclouen també les neteges a fons.

Concepte de neteges generals intensives (NPO) i/o especialitzades (NPE) (vidres, portes, persianes, cortines, parets de mosaic, interruptors, repàs general a fons): es prioritzarà l'aprofitament dels períodes de vacances dels equipaments, on s'intensificarà la prestació del servei de neteja, sense cost addicional per l'Ajuntament.

Els **períodes vacacionals** són els següents:

- Setmana Santa (variable cada any)
- Nadal (entre el 22 de desembre i el 7 de gener)
- Estiu (entre els mesos de juny a setembre) i ponts (variable en funció de l'equipament)

Concepte de neteges i/o serveis extraordinaris o incidentals (a realitzar per NPO o NPE), sense cost addicional per l'Ajuntament:

- Durant la jornada de treball s'hauran de realitzar neteges imprevistes, tals com la recollida de líquids per trencament o abocament de recipients, retirada de vidres trencats, retirada de residus orgànics (com animals morts o excrements) i/o inorgànics de les àrees exteriors dels elements patrimonials, o d'altres circumstàncies que es puguin donar i que requereixin neteges immediates o d'emergència.

- Després de l'execució de petites obres de manteniment, treballs de pintura o d'altres similars, tant a l'interior com a l'exterior dels edificis s'efectuaran, sense cap cost addicional, els treballs de neteja necessaris.

- En cas de trasllat de mobles, canvis als espais o despatxos, s'efectuarà la neteja a fons dels espais afectats per tal de deixar-los en les condicions òptimes de neteja per tal d'iniciar-hi l'activitat que correspongui.



- No són objecte de neteges extraordinàries les neteges finals d'obra; aquestes s'entenen incloses al pressupost de l'obra en qüestió.

En qualsevol dels casos anteriors, i atès que no hi ha establert cap sistema de detecció d'anomalies, aquestes arribaran al contractista a través de les peticions que faran els serveis tècnics municipals (STM). Les possibles anomalies rebudes per part dels usuaris dels equipaments seran introduïdes a la plataforma GMAO de l'Ajuntament i s'assignaran al contractista. Serà també en cas d'urgència que el contractista podrà rebre l'avís procedent dels STM per altres vies (telèfon, e-mail, SMS), i que posteriorment s'introduiran a la plataforma GMAO de l'Ajuntament.

A efectes del temps de resposta d'un treball, es considerarà el moment d'inici a partir del moment en que s'ha enviat l'ordre de treball a través de la plataforma GMAO de l'Ajuntament. En els casos dels comunicats urgents fets per telèfon, es considerarà el moment de la trucada per part de la policia local que queda convenientment registrada.



ANNEX 2 EQUIPAMENTS MUNICIPALS I PROPOSTA DE SERVEI DE NETEJA

ÀMBIT FUNCIONAL EQUIPAMENTS MUNICIPALS

L'àmbit físic en el qual s'han de prestar els serveis de neteja que s'adjudiquin comprèn els equipaments relacionats a continuació:

	Centre	Adreça	Telèfon	Persona de contacte
01	Edifici Sant Josep	C/ Sant Josep, 7	93 842 66 10	Responsable OAC
02	Edifici Sant Jaume	C/ Sant Jaume, 16-26 Planta 5a, oficines 5.1 i 5.9	93 842 66 71	Tècnica de manteniment
03	Edifici Unitat Operativa Serveis	Camí de Can Many, 8	93 842 67 18	Cap secció UOS
04	Edifici Impremta	C/ Lluís Companys, 3	93 842 68 45	Responsable Impremta

L'Edifici Sant Josep consta d'un soterrani, 5 plantes sobre rasant i la coberta. A la planta soterrani trobem l'arxiu municipal, a la planta baixa l'Oficina d'Atenció al Ciutadà, i a la resta de plantes les oficines dels diferents Serveis.

A la planta cinquena de l'Edifici Sant Jaume hi trobem la oficina 5.1 del Servei de Medi ambient i Espais verds i Servei de Mobilitat i Transició energètica, i la oficina 5.9 de Serveis municipals i Via pública.

L'Edifici Unitat Operativa de Serveis es troba localitzat al Polígon Industrial Coll de la Manya. Les particularitats de l'edifici estan estretament relacionades amb els diferents usos que hi conviuen.

L'Edifici Impremta es troba al complex Roca Umbert.



QUADRE RESUM DE SUPERFÍCIES ÚTILS I CÀRREGA HORÀRIA ANUAL PER EQUIPAMENT

Edifici	Dependència	Planta	Superfície útil (m ²)	Hores anuals NPO	Hores anuals NPE	
01 Sant Josep						
codi equip <i>ED006</i>	Arxiu	P Sot	370,40			
	Sala descans – office	PB	12,23			
	Pati – terrassa	PB	14,72			
	OAC, banys, ascensors	PB	246,68			
	Recaptació	P1	341,99			
	Tresoreria, contractació	P2	343,96			
	Urbanisme	P3	343,72			
	Obres i Projectes	P4	343,69			
	Badalot	P Cob	30,22			
Total Sant Josep			2.047,61	3.640 h	629 h	
02 Espais Verds i Medi Ambient (Sant Jaume)						
codi intern <i>ED167</i>	Oficines	P5	172,16			
	Total Espais Verds i Medi Ambient			172,16	260 h	80 h
03 Serveis i Via Pública (Sant Jaume)						
codi intern <i>ED168</i>	Oficines	P5	209,08			
	Banys	P5	12,04			
	Total Serveis i Via Pública			221,12	260 h	80 h
04 Unitat Operativa de Serveis (UOS)						
codi intern <i>ED004</i>	Accés i vestíbul	PB	13,76			
	Zones de pas	PB	14,09			
	Banys	PB	19,03			
	Oficines zona comuna	PB	98,35			
	Despatxos	PB	27,84			
	Sala de reunions	PB	18,73			
	Despatx coordinador	PB	15,36			
	Zones de pas i escales	P Altell	32,24			
	Arxiu	P Altell	13,22			
	Servidors	P Altell	7,67			
	Vestidors dones	P Altell	11,44			
	Vestidors homes	P Altell	76,35			
	Unitat de climatització	P Altell	17,04			
	Menjador-office	P Altell	61,75			
	Total UOS			426,87	780 h	200 h
	05 Impremta municipal					
codi intern <i>ED091</i>	Zona impremta + magatzem	PB	129,17			
	Banys	PB	13,16			
	Oficines	P Altell	29,60			
	Total Impremta			171,93	260 h	51 h



PROPOSTA DE SERVEI DE NETEJA

L'Adjudicatària està obligada a prestar el servei segons els procediments i freqüències indicats en aquest PPT. Així mateix, es compromet a prendre totes les mesures necessàries i a tenir els mitjans humans i materials adequats per a l'òptima prestació del servei objecte d'aquest contracte essent al seu càrrec totes les despeses que origini aquest compromís.

Aniran també a càrrec seu, els mitjans auxiliars de característiques especials que siguin necessaris per al desenvolupament de la seva tasca, i la formació adequada del personal per al millor desenvolupament del servei.

La planificació del servei és tasca de l'Adjudicatària, qui organitzarà sota la seva responsabilitat la gestió de personal i també el treball, sempre que no sigui contradictòria amb l'activitat pròpia de l'Ajuntament. Aquesta planificació, prèviament a la seva implantació, ha de ser aprovada pels tècnics responsables de l'Ajuntament.

L'Adjudicatària durant el desenvolupament de les seves activitats serà responsable dels desperfectes causats pel seu personal a persones i coses en general, tant si pertanyen a l'Adjudicatària, a l'Ajuntament de Granollers o a tercers.

Les freqüències proposades en aquest annex es consideren serveis mínims. En tot cas, la freqüència de la neteja serà la necessària per garantir que les condicions higienicosanitàries dels espais i estris utilitzats siguin les òptimes. Així com, la neteja interior dels contenidors de recollida selectiva.



CARACTERÍSTIQUES ESPECÍFIQUES DE NETEJA I CÀRREGA HORÀRIA DEL SERVEI PER EQUIPAMENT

EDIFICI SANT JOSEP

Horari NPO: La neteja es podrà realitzar **a partir de les 14:30h.**, de dilluns a divendres, **a excepció de l'arxiu** que, per temes d'accessibilitat, **la neteja es realitzarà en la franja de 8:00h a 15:00h.**

Càrrega neteja NPO: 14h/dia ; 70h/set. Total: 3.640h anuals.

Càrrega neteja NPE: 1 persona especialista. Total: 629h anuals.

Àmbit de neteja: Les dependències on es durà a terme la neteja seran:

- Dipòsit d'arxiu (planta soterrani) *
- Oficina d'Atenció al Ciutadà (OAC) i l'Oficina d'Atenció al Ciutadà (planta baixa) i la resta de plantes on s'ubiquen les oficines dels diferents Serveis, d'acord amb els plànols de l'annex 6.

*Actualment la neteja ordinària d'aquest àmbit s'inclou dins les 14h/dies de NPO i recau sobre dues treballadores (distribuïdes 4h/dia i 5h/dia).

SERVEI DE NETEJA A LA OAC I ZONA D'OFICINES

Freqüència dels serveis de neteja ordinària (NPO)

Diari tardes

- Neteja ordinària de 4,5h diàries, de dilluns a divendres (3 persones treballadores)

Fer un repàs i desinfecció general de tots els taulells i mampares de protecció en tota la zona d'atenció al públic de la OAC.

Com a criteri bàsic de neteja, tenir en compte els criteris que figuren a l'annex 1 d'aquest PPT.

Freqüència dels serveis de neteja general intensiva (NPO) i/o especialitzada (NPE)

Quadrimestral tardes. Neteja general intensiva (NPO)

Període de neteja: períodes vacacionals (Setmana Santa – agost – Nadal).

Aquesta neteja comprèn el repàs a fons de tota mena d'elements, objectes o mobiliari en combinació amb la neteja diària. També comprèn la neteja de lluminàries, instal·lacions aèries, sostres i parets. Es destaquen a continuació els elements a netejar:

- fons d'armaris, portes d'armaris, taules, cadires, calaixeres, equips informàtics, impressores.
- neteja a fons de l'office: aparellatge, màquines de vending.
- desempolvorat de la part exterior de les lluminàries.
- desempolvorat d'instal·lacions vistes.
- desempolvorat de *sreens o stores*.



- retirada de teranyines de sostres, parets i reixes de ventilació, a cambres higièniques i oficines.

Semestral. Neteja especialitzada completa. Interiors i exteriors (NPE)*

Elements a netejar:

- Porta automàtica i tancaments de vidre d'accés a l'edifici.
- Mampares interiors, cegues i de vidre.
- Portes interiors de vidre i cegues, i portes d'accés als banys.
- Cara interior i exterior dels vidres dels tancaments exteriors.
- Neteja de la terrassa exterior adjacent a l'espai d'office de la planta baixa, i neteja dels vidres que il·luminen les dependències de l'arxiu.
- Neteja de persianes.

Anual. Neteja especialitzada de paviments interiors (NPE)*

- Neteja a fons de paviment de terratzo, amb màquina polidora, de zona comuna d'oficines, vestíbuls d'accés, escales i passadissos.

* Les neteges semestrals NPE es programaran de manera intercalada, pel que trimestralment s'efectuarà una neteja especialitzada diferent. Consultar l'annex 3 per veure la proposta de calendarització de neteges NPE per edifici.

SERVEI DE NETEJA AL DIPÒSIT DE L'ARXIU

La neteja a l'espai del soterrani ha de ser una neteja seca, feta amb mopa i/o aspirador (preferiblement amb filtre HEPA o similar) i fregones, plomalls, draps magnètics i/o de microfibras, per atraure i retenir la pols amb una càrrega electrostàtica, o altres que facilitin l'eliminació efectiva de la pols; en cap cas es poden utilitzar materials abrasius.

La neteja amb aigua o altres productes aquosos es farà només en les neteges intensives generals i en les zones on sigui estrictament necessari, sempre que les condicions atmosfèriques siguin favorables.

Calendari: tot l'any, ja que no hi ha períodes d'inactivitat, excepte una setmana a l'agost en què l'arxiu està tancat per vacances.

Freqüència dels serveis de neteja ordinària (NPO)

Diari matins (1h)

Zones a netejar: àrea de treball d'oficina i estança del dipòsit on es troba l'arxiu de compactes.

Elements a netejar:

- Terra, passadís, vestíbul.
- Manteniment de terra amb mopa, buidat de papereres d'accés als ascensors.
- Treure la pols de taules, ordinadors, cadires.
- Tenir en compte els estàndards bàsics de neteja que figuren a l'annex 1.



Tres dies per setmana (1h)

- Compactes: treure la pols de l'interior de 2 cossos de prestatgeria i les capsas que contenen. Quan s'acabi es continua amb la pols de l'interior dels armaris frontals.
- Buidat de l'aigua dels humidificadors.

Setmanal matins (2h)

Zones a netejar: estança del dipòsit on es troba l'arxiu de compactes.

Elements a netejar:

- Aspiració dels rails i guies dels armaris compactes, i dels llocs per sobre del ciment.
- Treure la pols de les prestatgeries auxiliars i de les taules i mobiliari de l'estança del dipòsit.
- Passar la mopa pel terra del dipòsit.
- Buidat de l'aigua dels humidificadors.

Freqüència dels serveis de neteja general intensiva (NPO) i/o especialitzada (NPE)

Semestral. Neteja general intensiva (NPO i NPE)

Aquesta neteja intensiva, comprèn netejar tota mena d'elements, objectes o mobiliari que hi hagi al soterrani.

La neteja de les lluminàries, instal·lacions aèries, del sostre o paret, portes, i tota l'estructura exterior dels armaris compactes; així com, les parets, sostre i el terra amb profunditat.

* Les neteges semestrals NPE es programaran de manera intercalada, pel que trimestralment s'efectuarà una neteja especialitzada diferent. Consultar l'annex 3 per veure la proposta de calendarització de neteges NPE per edifici.



**EDIFICI SANT JAUME: OFICINA 5.1 MEDI AMBIENT I ESPAIS VERDS,
I SERVEI DE MOBILITAT I TRANSICIÓ ENERGÈTICA**

Horari NPO: La neteja es podrà realitzar **a partir de les 15:30h.**, de dilluns a divendres.

Càrrega horària NPO: 1 persona netejadora; **1,00h/dia; 5,00h/set.** Total: 260h anuals

Càrrega horària NPE: 1 persona especialista. Total: 80h anuals.

Àmbit de neteja: Les dependències on es durà a terme la neteja seran la zona d'oficines i els 3 banys situats a la zona comuna de replà de la planta, tal com s'especifica a l'annex 6 de plànols. Els 3 banys són compartits amb les oficines de serveis Municipals.

Freqüència dels serveis de neteja ordinària (NPO)

Diari tardes

Tenir en compte els criteris bàsics de neteja que figuren a l'annex 1.

Freqüència dels serveis de neteja general intensiva (NPO) i/o especialitzada (NPE)

Quadrimestral tardes. Neteja general intensiva (NPO)

Períodes de neteja: períodes vacacionals (Setmana Santa – agost – Nadal).

Aquesta neteja comprèn el repàs a fons de tota mena d'elements, objectes o mobiliari en combinació amb la neteja diària. També comprèn la neteja de lluminàries, instal·lacions aèries, sostres i parets. Es destaquen a continuació els elements a netejar:

- fons d'armaris, portes d'armaris, taules, cadires, calaixeres, equips informàtics, impressores.
- desempolvorat de la part exterior de les lluminàries.
- desempolvorat d'instal·lacions vistes.
- desempolvorat de *screens* o *stores*.
- retirada de teranyines de sostres, parets i reixes de ventilació, a cambres higièniques i oficines.

Semestral. Neteja especialitzada completa. Interiors i exteriors (NPE)*

Elements a netejar:

- Porta d'accés cega.
- Mampares interiors, cegues i de vidre.
- Portes interiors i portes d'accés als banys.
- Cara interior i exterior dels vidres dels tancaments exteriors.

* Les neteges semestral NPE es programaran de manera intercalada, pel que trimestralment s'efectuarà una neteja especialitzada diferent. Consultar l'annex 3 per veure la proposta de calendarització de neteges NPE per edifici.



EDIFICI SANT JAUME
OFICINA 5.9 SERVEIS MUNICIPALS I VIA PÚBLICA

Horari NPO: La neteja es podrà realitzar **a partir de les 15:30h.**, de dilluns a divendres.

Càrrega horària NPO: 1 persona netejadora; **1,00h/dia; 5,00h/set.** Total: 260h anuals

Càrrega horària NPE: 1 persona especialista. Total: 80h anuals.

Àmbit de neteja: Les dependències on es durà a terme la neteja seran la zona d'oficines i els 3 banys situats a la zona comuna de replà de la planta, tal com s'especifica a l'annex 6 de plànols. Els 3 banys són compartits amb les oficines d'Espais Verds.

Freqüència dels serveis de neteja ordinària (NPO)

Diari tardes. Tenir en compte els criteris bàsics de neteja que figuren a l'annex 1.

Quinzenal tardes

Fregat de paviment de parquet sintètic amb tractament específic per mitigar l'acumulació de càrrega electrostàtica.

Freqüència dels serveis de neteja general intensiva (NPO) i/o especialitzada (NPE)

Quadrimestral tardes. Neteja general intensiva (NPO)

Període de neteja: períodes vacacionals (Setmana Santa – agost – Nadal).

Aquesta neteja comprèn el repàs a fons de tota mena d'elements, objectes o mobiliari en combinació amb la neteja diària. També comprèn la neteja de lluminàries, instal·lacions aèries, sostres i parets. Es destaquen a continuació els elements a netejar:

- fons d'armaris, portes d'armaris, taules, cadires, calaixeres, equips informàtics, impressores.
- desempolvorat de la part exterior de les lluminàries.
- desempolvorat d'instal·lacions vistes.
- desempolvorat de *sreens o stores*.
- retirada de teranyines de sostres, parets i reixes de ventilació, a cambres higièniques i oficines.

Semestral. Neteja especialitzada completa. Interiors i exteriors (NPE)*

Elements a netejar:

- Portes corredisses d'accés (porta cega i porta automàtica de vidre).
- Mampares interiors, cegues i de vidre.
- Portes interiors cegues i portes d'accés als banys.
- Cara interior i exterior dels vidres dels tancaments exteriors.

* Les neteges semestrals NPE es programaran de manera intercalada, pel que trimestralment s'efectuarà una neteja especialitzada diferent. Consultar l'annex 3 per veure la proposta de calendarització de neteges NPE per edifici.



UNITAT OPERATIVA DE SERVEIS (UOS)

Horari: La neteja es podrà realitzar **a partir de les 14:00h.**, de dilluns a divendres.

Càrrega horària NPO: 1 persona netejadora; **3h/dia; 15h/set.** Total: 780h anuals.

Càrrega horària NPE: 1 persona especialista. Total: 200h anuals.

Àmbit de neteja: Les dependències on es durà a terme la neteja seran la zona d'oficines: zona d'accés semiexterior, la totalitat de zones de tècnics i despatxos, escales d'accés a planta primera, banys, vestuaris, menjador. També es realitzarà la neteja tots els vidres dels tallers.

Es podrà ampliar la zona de neteja amb mòduls prefabricats en el cas d'incorporació de personal de plans d'ocupació, però serà objecte de modificació contractual.

Freqüència dels serveis de neteja ordinària (NPO)

Zona d'oficines. Diari tardes

- Neteja ordinària de 3h diàries de dilluns a divendres (1 treballador).
- Tenir en compte els criteris bàsics de neteja que figuren a l'annex 1.

Freqüència dels serveis de neteja general intensiva (NPO) i/o especialitzada (NPE)

Quadrimestral tardes. Neteja general intensiva (NPO)

Període de neteja: períodes vacacionals (Setmana Santa – agost – Nadal).

Aquesta neteja comprèn el repàs a fons de tota mena d'elements, objectes o mobiliari en combinació amb la neteja diària. També comprèn la neteja de lluminàries, instal·lacions aèries, sostres i parets. Es destaquen a continuació els elements a netejar:

- fons d'armaris, portes d'armaris, taules, cadires, calaixeres, equips informàtics, impressores.
- neteja a fons de l'espai office-cuina-menjador. Portes i interiors del mobiliari de cuina.
- desempolvorat de la part exterior de les lluminàries.
- desempolvorat d'instal·lacions vistes.
- retirada de teranyines de sostres i parets.

Anual. Neteja especialitzada de paviments interiors (NPE)*

- Neteja a fons de paviment de terratzo, amb màquina polidora, de zona comuna d'oficines, vestíbul d'accés, escales i passadissos.
- Neteja a fons del paviment dels vestuaris d'homes i dones.

Semestral. Neteja especialitzada completa. Interiors i exteriors (NPE)*

Elements a netejar (àmbit zona d'oficines):

- Portes vidriades d'accés a les oficines.



- Mampares interiors, cegues i de vidre.
- Portes interiors cegues.
- Cara interior i exterior de tots els vidres dels tancaments exteriors.
- Lames orientables exteriors de protecció solar de les finestres.
- Reixes exteriors.

Elements a netejar (àmbit zona tallers):

- Cara interior i exterior dels vidres de les petites oficines dels tallers.
- Cara interior i exterior dels vidres alts dels tallers (difícil accés). (1 cop l'any; 1 treballador NPE amb la supervisió d'una persona PRL de l'empresa).

* Les neteges semestrals NPE es programaran de manera intercalada, pel que trimestralment s'efectuarà una neteja especialitzada diferent. Consultar l'annex 3 per veure la proposta de calendarització de neteges NPE per edifici.



IMPREMTA MUNICIPAL (RECINTE ROCA UMBERT)

Horari: La neteja es podrà realitzar **a partir de les 15:00h.**, de dilluns a divendres.

Càrrega horària NPO: 1 persona netejadora; **1h/dia; 5h/set.** Total: 260h anuals.

Càrrega horària NPE: 1 persona especialista. Total: 51h anuals.

Àmbit de neteja: Les dependències on es durà a terme la neteja seran la planta baixa (espai general màquines d'impressió, bany i zona d'emmagatzematge) i la planta altell (oficines), tal i com es detalla a l'annex 6 de plànols.

Freqüència dels serveis de neteja ordinària (NPO)

Diari tardes

Tenir en compte els criteris bàsics de neteja que figuren a l'annex 1.

Freqüència dels serveis de neteja general intensiva (NPO) i/o especialitzada (NPE)

Anual tardes. Neteja general intensiva (NPO)

Període de neteja: en algun dels 3 períodes vacacionals (Setmana Santa – agost – Nadal).

Aquesta neteja comprèn el repàs a fons de tota mena d'elements, objectes o mobiliari en combinació amb la neteja diària.

- Fons d'armaris, portes d'armaris, taules, cadires, calaixeres, equips informàtics, impressores.

Semestral. Neteja especialitzada completa. Interiors i exteriors (NPE)*

Elements a netejar:

- Porta d'accés a l'equipament.
- Mampares interiors, cegues i de vidre.
- Portes interiors cegues.
- Cara interior de tots els vidres dels tancaments exteriors.
- Cara exterior de tots els vidres dels tancaments exteriors.
- Desempolvorat de la part exterior de les lluminàries i de les instal·lacions vistes (1 cop l'any; 1 treballador NPE amb la supervisió d'una persona PRL de l'empresa).
- Desempolvorat d'instal·lacions vistes i retirada de teranyines de sostres i parets.

* Les neteges semestral NPE es programaran de manera intercalada, pel que trimestralment s'efectuarà una neteja especialitzada diferent. Consultar l'annex 3 per veure la proposta de calendarització de neteges NPE per edifici.

Signat Responsable:

ANNEX 3
GESTIÓ DE COMUNITATS I PROGRAMACIÓ DE PETICIONS DE SERVEI PER EQUIPAMENT

Equipament	Codi revisió	Descripció	Periodicitat	Proposta data programació
	000001	Full subrogació personal	Anual	
	000002	Full registre fitxatges	Mensual	
	000003	Coordinació Seguretat i Salut	Trimestral	
	000004	Relació personal de neteja de cada equipament i possibles canvis i/o substitucions, i pla de treball en períodes vacacionals.	Trimestral	
	000005	Full seguiment neteges canbres higièniques	Mensual	
Edifici Sant Josep				
	NETEDINT1	Neteja intensiva general (NPO)	Quadrimestral	
	NETEDESCP1	Neteja especialitzada d'interiors i exteriors (NPE)	Semestral	
	NETEDPAV11	Neteja especialitzada de paviments interiors (NPE)	Anual	
(Arxiu Edifici Sant Josep)	NETEDCONS1	Full material consumible i fungible (per equipament)	Mensual	
	NETEDINT2	Neteja intensiva general dipòsit arxiu (NPO i NPE)	Semestral	
Edifici Sant Jaume. Oficina 5.9				
	NETEDINT1	Neteja intensiva general (NPO)	Quadrimestral	
	NETEDESCP1	Neteja especialitzada d'interiors i exteriors (NPE)	Semestral	
	NETEDCONS1	Full material consumible i fungible (per equipament)	Mensual	
Edifici Sant Jaume. Oficina 5.1				
	NETEDINT1	Neteja intensiva general (NPO)	Quadrimestral	
	NETEDESCP1	Neteja especialitzada d'interiors i exteriors (NPE)	Semestral	
	NETEDCONS1	Full material consumible i fungible (per equipament)	Mensual	
Edifici UOS				
	NETEDINT1	Neteja intensiva general (NPO)	Quadrimestral	
	NETEDESCP1	Neteja especialitzada d'interiors i exteriors (NPE)	Semestral	
	NETEDPAV11	Neteja especialitzada de paviments interiors (NPE)	Anual	
	NETEDCONS1	Full material consumible i fungible (per equipament)	Mensual	
Edifici Impremta				
	NETEDINT1	Neteja intensiva general (NPO)	Anual	
	NETEDESCP1	Neteja especialitzada d'interiors i exteriors (NPE)	Semestral	
	NETEDCONS1	Full material consumible i fungible (per equipament)	Mensual	

ANNEX 4 FULL DE SUBROGACIÓ



Listat de subrogació 08-11-23

OPERARI	CONVENI COLECTIU	CATEGORIA	TIPUS CONTRACTE	TIPUS CONTRACTE	HORES SETMANA	ANTIGUITAT	SALARI BRUT ANUAL	COST ANUAL SEURETAT SOCIAL	TOTAL PLUSOS ANUAL	CENTRE DE TREBALL
DIMIF	EDIFICIOS Y LOCALES BARCELONA	GRUPO IV - NIVEL 4	100	INDEF. TIEMPO PARCIAL ORDINARIO	20,00	19/12/2022	8.333,28 €	11.166,72 €		Sant Josep
HIBAI	EDIFICIOS Y LOCALES BARCELONA	GRUPO IV - NIVEL 4	130	INDEF. TIEMPO PARCIAL ORDINARIO	25,00	19/9/2008	12.088,80 €	16.198,92 €	510,00 €	Sant Josep
IZLEM	EDIFICIOS Y LOCALES BARCELONA	GRUPO IV - NIVEL 4	200	SUBSTITUCIÓ BAIXA IT	5,00	22/3/2022	8.333,28 €	11.166,72 €		IMPRENTA
					15,00	22/3/2022				
COHEM	EDIFICIOS Y LOCALES BARCELONA	GRUPO IV - NIVEL 4	230	INDEF. TIEMPO PARCIAL ORDINARIO	10,00	2/7/2018	15.066,00 €	20.188,32 €		Sant jaume
					25,00	2/7/2018				
ALP	EDIFICIOS Y LOCALES BARCELONA	GRUPO IV - NIVEL 2	200	INDEF. TIEMPO PARCIAL ORDINARIO	20,00	13/6/2016	11.455,86 €	15.350,85 €		VARIS EDIFICIS

Absentisme 2023

10,54%



<p style="text-align: center;">ANNEX 6 PLÀNOLS EDIFICIS ADMINISTRATIUS</p>
--

1. Edifici Sant Josep

- Planta soterrani (Arxiu)
- Planta baixa (OAC)
- Planta primera
- Planta segona
- Planta tercera
- Planta quarta
- Planta coberta

2. Edifici Sant Jaume

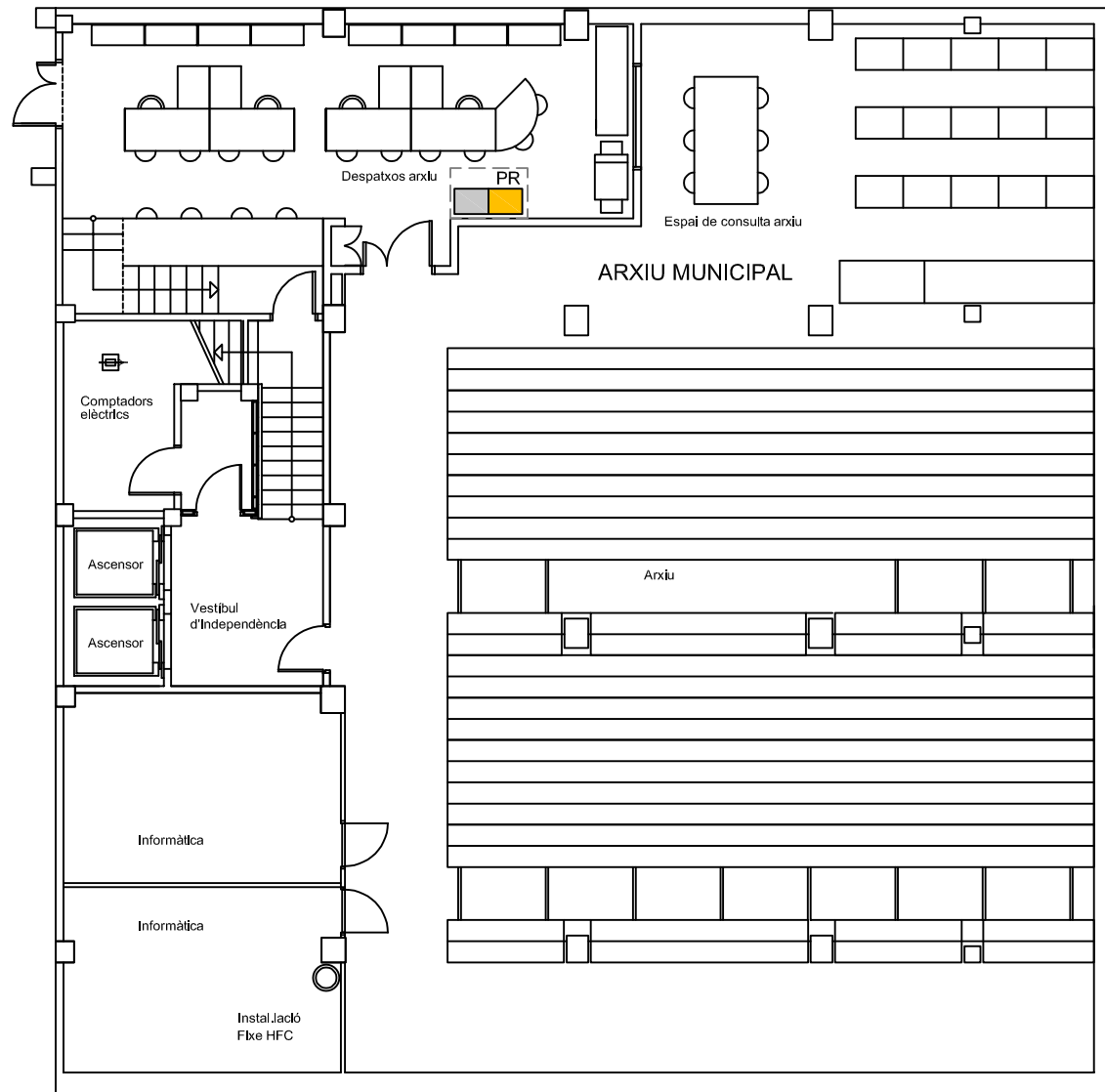
- Oficina 5.1 Medi Ambient i Espais Verds, i Mobilitat i Transició energètica
- Zona comuna (replà)
- Oficina 5.9 Serveis Municipals i Via Pública

3. Unitat Operativa de Serveis

- Planta Baixa
- Planta Altell
- Unitat de mòdul prefabricat. Personal Plans Ocupació

4. Impremta municipal (recinte Roca Umbert)

- Planta baixa
- Planta altell



QUADRE DE SUPERFÍCIES	
	SUPERF. CONSTRUÏDA PARCIAL
PLANTA SOTERRANI	410,28 m ²
PLANTA BASSA	290,67 m ²
PLANTA PRIMERA	383,25 m ²
PLANTA SEGONA	383,25 m ²
PLANTA TERCERA	383,25 m ²
PLANTA QUARTA	383,25 m ²
PLANTA COBERTA	44,56 m ²
SUPERF. CONST. TOTAL	2.278,44 m²

LEGENDA D'INSTAL·LACIONS	
	COMPTADOR D'AIGUA
	COMPTADOR ELÈCTRIC
	COMPTADOR GAS
	UNITAT EVAPORADORA

Punt de reciclatge (proposta)



AJUNTAMENT DE GRANOLLERS

TÍTOL DEL PROJECTE

**EDIFICIS PATRIMONIALS
EDIFICI D'OFICINES -SANT JOSEP**
situat en el carrer Sant Josep 5-7 cant. c/ Princesa

ESCALA

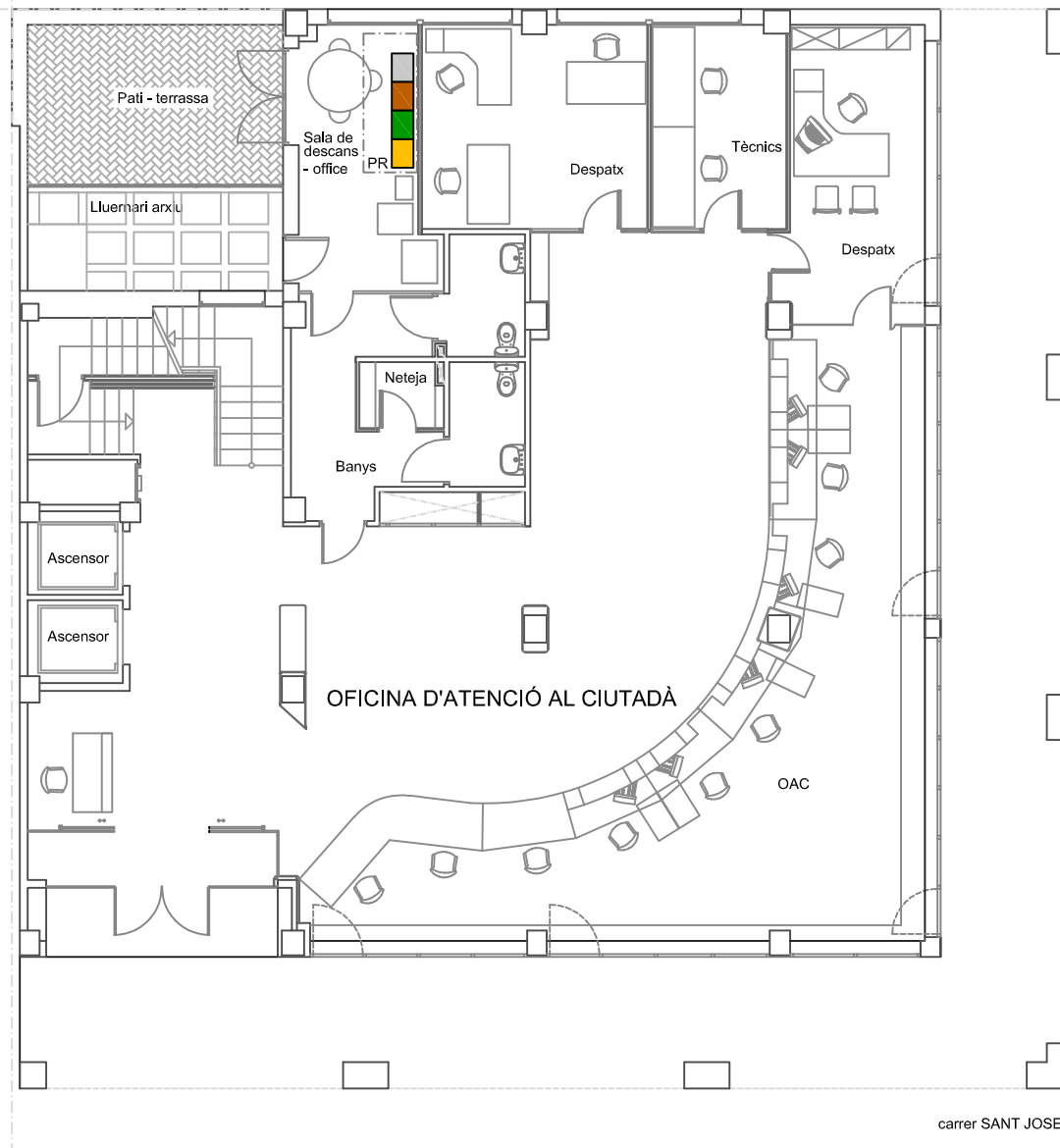
**A3
1/100**

Nº PLÀNOL

AR-02
REVISIÓ 01
DATA
abril de 2020

TÍTOL DEL PLÀNOL

**DISTRIBUCIÓ I SUPERFÍCIES
PLANTA SOTERRANI**



QUADRE DE SUPERFÍCIES	
	SUPERF. CONSTRUÏDA PARCIAL
PLANTA SOTERRANI	410,28 m ²
PLANTA BAIXA	290,57 m ²
PLANTA PRIMERA	383,25 m ²
PLANTA SEGONA	383,25 m ²
PLANTA TERCERA	383,25 m ²
PLANTA QUARTA	383,25 m ²
PLANTA COBERTA	44,56 m ²
SUPERF. CONST. TOTAL	2.278,44 m ²

LLEGENDA D'INSTAL·LACIONS	
	COMPTADOR D'AIGUA
	COMPTADOR ELÈCTRIC
	COMPTADOR GAS
	UNITAT D'EVAPORADORA

Punt de reciclatge (proposta)



AJUNTAMENT DE GRANOLLERS

TÍTOL DEL PROJECTE

**EDIFICIS PATRIMONIALS
EDIFICI D'OFICINES - SANT JOSEP**
situat en el carrer Sant Josep 5-7 cant. c/ Princesa

ESCALA

**A3
1/100**

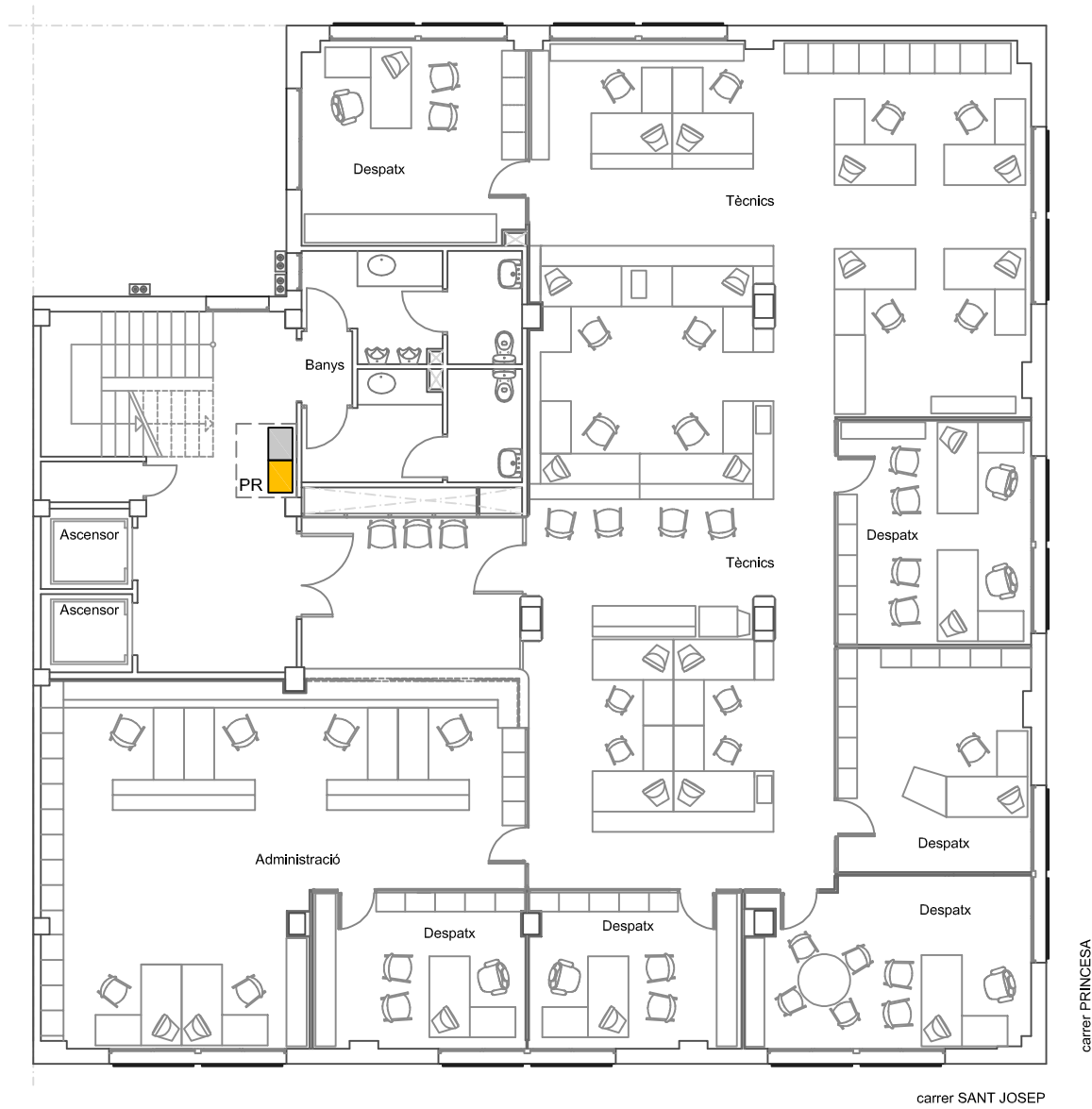
Nº PLÀNOL

AR-03

DATA
setembre de 2017

TÍTOL DEL PLÀNOL

**DISTRIBUCIÓ I SUPERFÍCIES
PLANTA BAIXA**



QUADRE DE SUPERFÍCIES	
	SUPERF. CONSTRUÏDA PARCIAL
PLANTA SOTERRANI	419,28 m ²
PLANTA BAJA	290,57 m ²
PLANTA PRIMERA	383,25 m ²
PLANTA SEGONA	383,25 m ²
PLANTA TERCERA	383,25 m ²
PLANTA QUARTA	383,25 m ²
PLANTA COBERTA	44,58 m ²
SUPERF. CONST. TOTAL	2.278,44 m ²

LLEGENDA D'INSTAL·LACIONS	
	COMPTADOR D'AIGUA
	COMPTADOR ELÈCTRIC
	COMPTADOR GAS
	UNITAT EVAPORADORA

Punt de reciclatge (proposta)



AJUNTAMENT DE GRANOLLERS

TÍTOL DEL PROJECTE

**EDIFICIS PATRIMONIALS
EDIFICI D'OFICINES -SANT JOSEP**
situat en el carrer Sant Josep 5-7 cant. c/ Princesa

ESCALA

A3
1/100

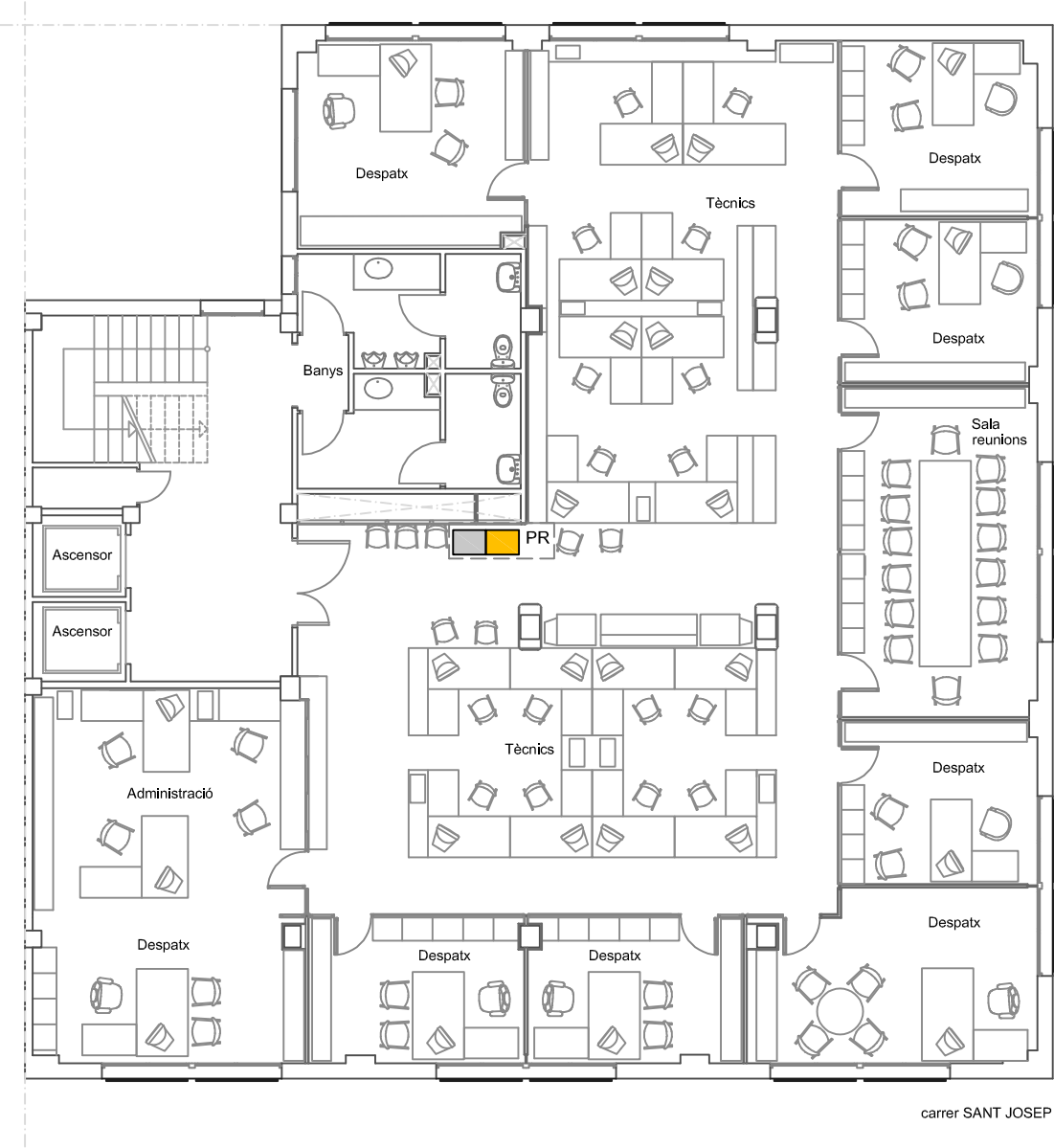
Nº PLÀNOL

AR-04

DATA
abril de 2020

TÍTOL DEL PLÀNOL

**DISTRIBUCIÓ I SUPERFÍCIES
PLANTA PRIMERA**



QUADRE DE SUPERFÍCIES	
	SUPERF. CONSTRUÏDA PARCIAL
PLANTA SOTERRANI	419,28 m ²
PLANTA BASTA	290,57 m ²
PLANTA PRIMERA	383,25 m ²
PLANTA SEGONA	383,25 m ²
PLANTA TERCERA	383,25 m ²
PLANTA QUARTA	383,25 m ²
PLANTA COBERTA	48,56 m ²
SUPERF. CONST. TOTAL	2.278,44 m ²

LEGENDA D'INSTAL·LACIONS	
	COMPTADOR D'AIGUA
	COMPTADOR ELÈCTRIC
	COMPTADOR GAS
	UNITAT EVAPORADORA

PR Punt de reciclatge (proposta)



AJUNTAMENT DE GRANOLLERS

TÍTOL DEL PROJECTE

**EDIFICIS PATRIMONIALS
EDIFICI D'OFICINES -SANT JOSEP**
situat en el carrer Sant Josep 5-7 cant. c/ Princesa

ESCALA

**A3
1/100**

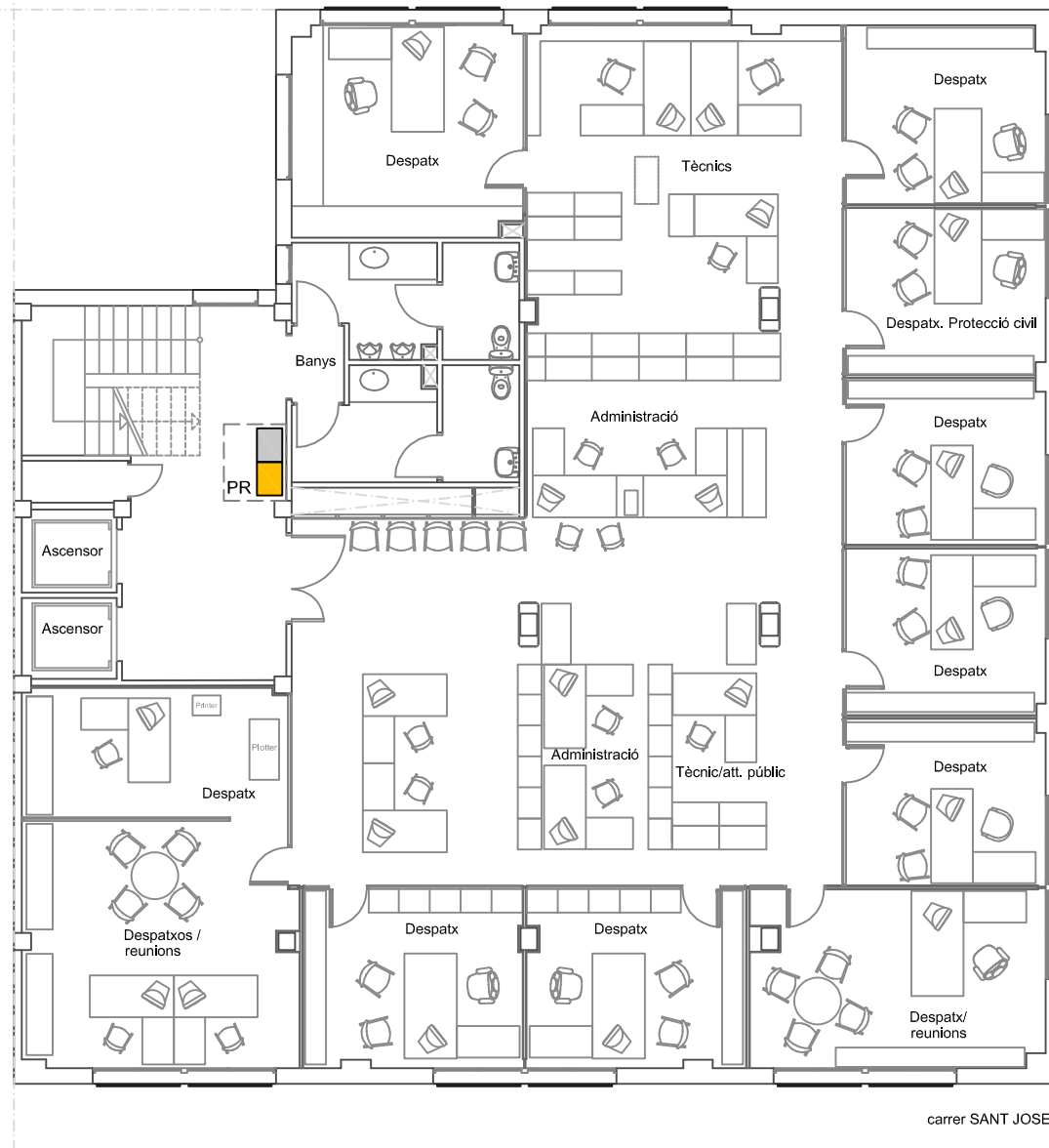
Nº PLÀNOL

AR-05

DATA
abril de 2020

TÍTOL DEL PLÀNOL

**DISTRIBUCIÓ I SUPERFÍCIES
PLANTA SEGONA**



QUADRE DE SUPERFÍCIES	
	SUPERF. CONSTRUÏDA PARCIAL
PLANTA SOTERRANI	410,28 m ²
PLANTA BASSA	290,57 m ²
PLANTA PRIMERA	383,25 m ²
PLANTA SEGONA	383,25 m ²
PLANTA TERCERA	383,25 m ²
PLANTA QUARTA	383,25 m ²
PLANTA COBERTA	44,56 m ²
SUPERF. CONST. TOTAL	2.278,44 m ²

LLEGENDA D'INSTAL·LACIONS	
	COMPTADOR D'AGUA
	COMPTADOR ELÈCTRIC
	COMPTADOR GAS
	UNITAT EVAPORADORA

PR Punt de reciclatge (proposta)



AJUNTAMENT DE GRANOLLERS

TÍTOL DEL PROJECTE

**EDIFICIS PATRIMONIALS
EDIFICI D'OFICINES - SANT JOSEP**
situat en el carrer Sant Josep 5-7 cant. c/ Princesa

ESCALA

A3
1/100

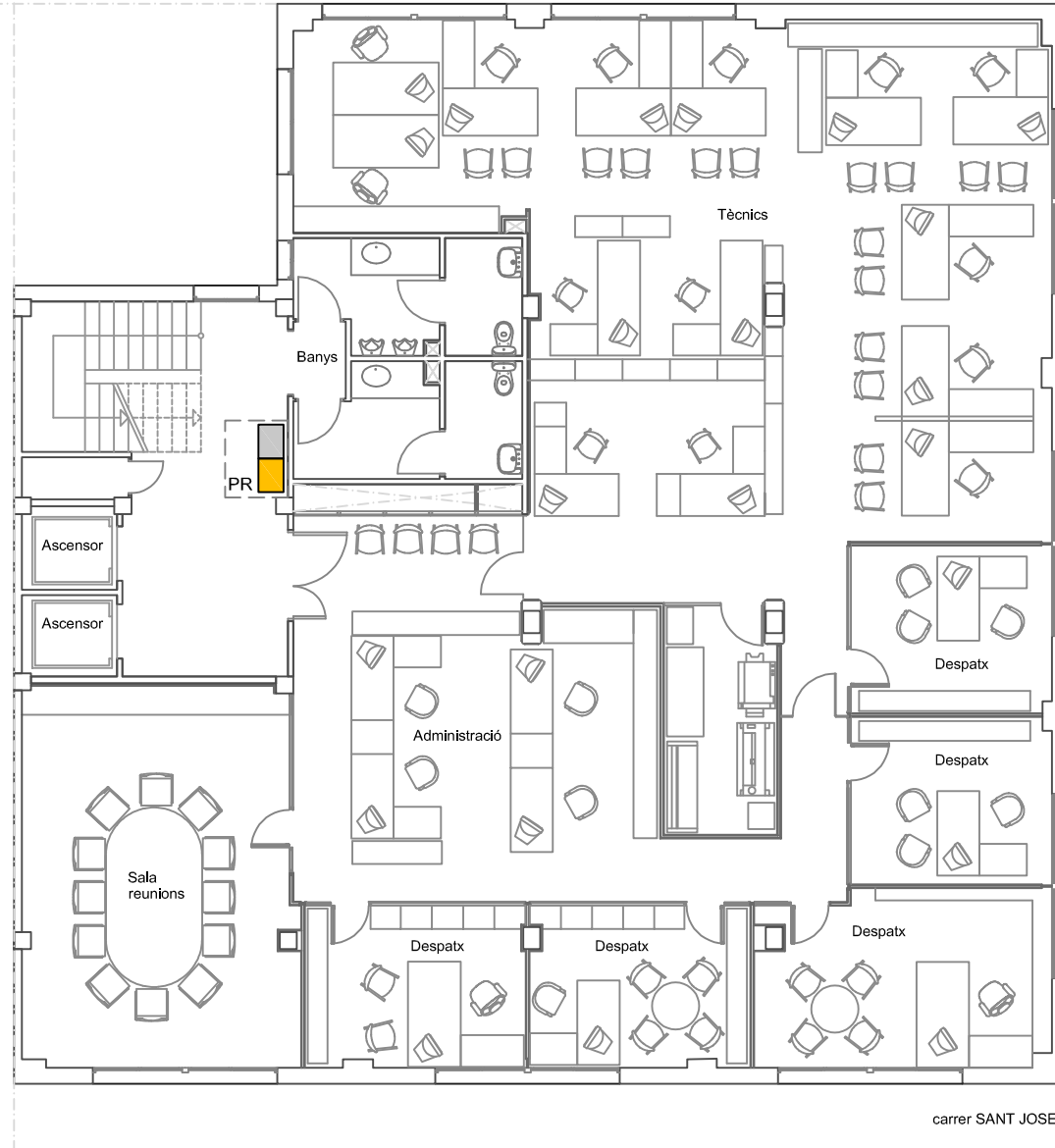
Nº PLÀNOL

AR-06

DATA
abril 2020

TÍTOL DEL PLÀNOL

**DISTRIBUCIÓ I SUPERFÍCIES
PLANTA TERCERA**



QUADRE DE SUPERFÍCIES	
	SUPERF. CONSTRUÏDA PARCIAL
PLANTA SOTERRANI	419,28 m ²
PLANTA BASSA	290,57 m ²
PLANTA PRIMERA	383,25 m ²
PLANTA SEGONA	383,25 m ²
PLANTA TERCERA	383,25 m ²
PLANTA QUARTA	383,25 m ²
PLANTA COBERTA	44,56 m ²
SUPERF. CONST. TOTAL	2.278,44 m ²

LEGENDA D'INSTAL·LACIONS	
	COMPTADOR D'AGUA
	COMPTADOR ELÈCTRIC
	COMPTADOR GAS
	UNITAT EVAPORADORA

PR Punt de recidatge (proposta)



AJUNTAMENT DE GRANOLLERS

TÍTOL DEL PROJECTE

**EDIFICIS PATRIMONIALS
EDIFICI D'OFICINES - SANT JOSEP**
situat en el carrer Sant Josep 5-7 cant. c/ Princesa

ESCALA

**A3
1/100**

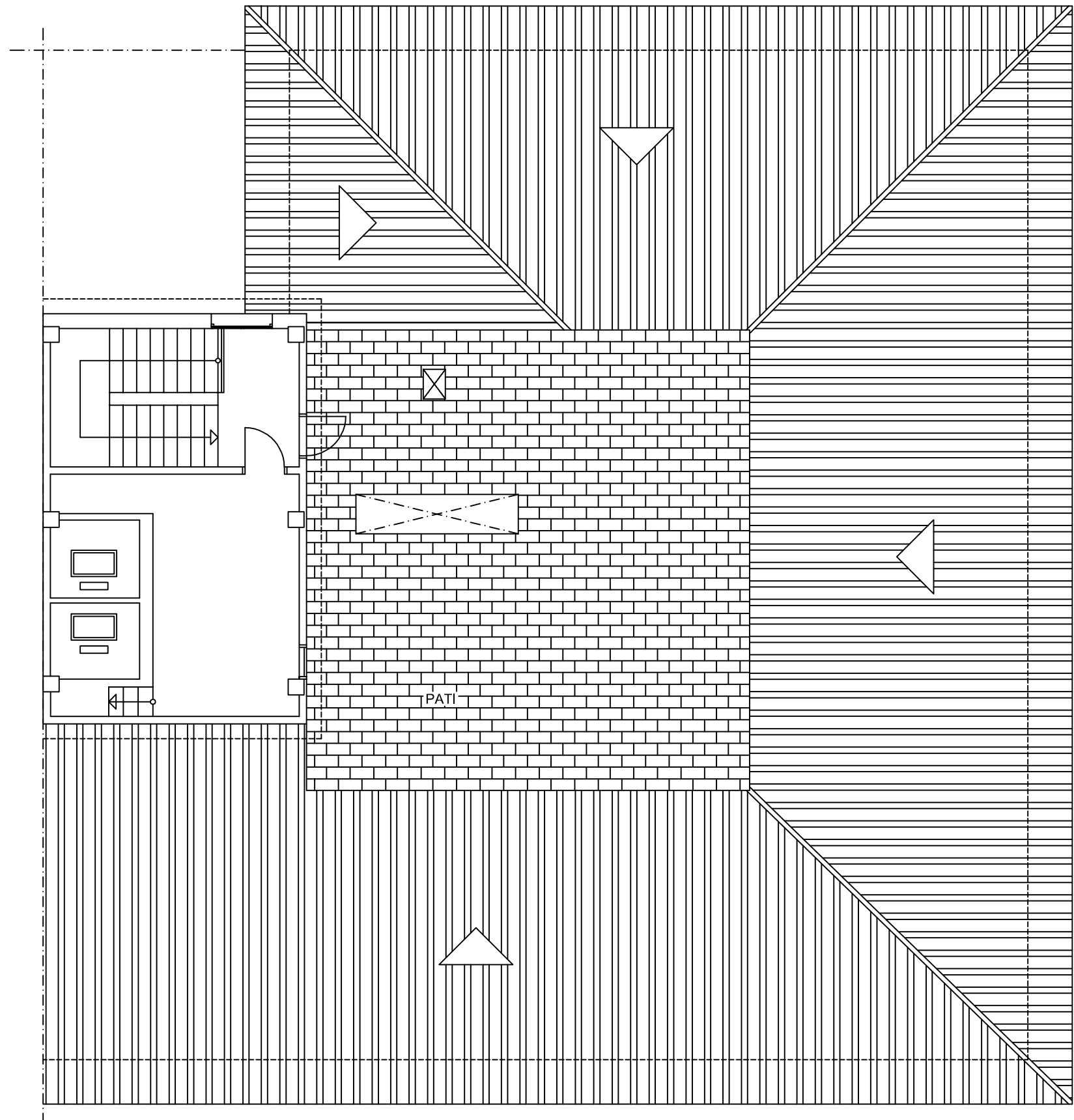
Nº PLÀNOL

AR-07

DATA
abril de 2020

TÍTOL DEL PLÀNOL

**DISTRIBUCIÓ I SUPERFÍCIES
PLANTA QUARTA**



QUADRE DE SUPERFÍCIES	
	SUPERF. CONSTRUÏDA PARCIAL
PLANTA SOTERRANI	410,28 m ²
PLANTA BAIXA	290,57 m ²
PLANTA PRIMERA	383,25 m ²
PLANTA SEGONA	383,25 m ²
PLANTA TERCERA	383,25 m ²
PLANTA QUARTA	383,25 m ²
PLANTA COBERTA	44,56 m ²
SUPERF. CONST. TOTAL	2.278,44 m²

LLEGGENDA D'INSTAL·LACIONS	
	COMPTADOR D'AIGUA
	COMPTADOR ELÈCTRIC
	COMPTADOR GAS
	UNITAT EVAPORADORA



AJUNTAMENT DE GRANOLLERS

TÍTOL DEL PROJECTE

**EDIFICIS PATRIMONIALS
EDIFICI D'OFICINES -SANT JOSEP**

situat en el carrer Sant Josep 5-7 cant. c/ Princesa

ESCALA

**A3
1/100**

Nº PLÀNOL

AR-08

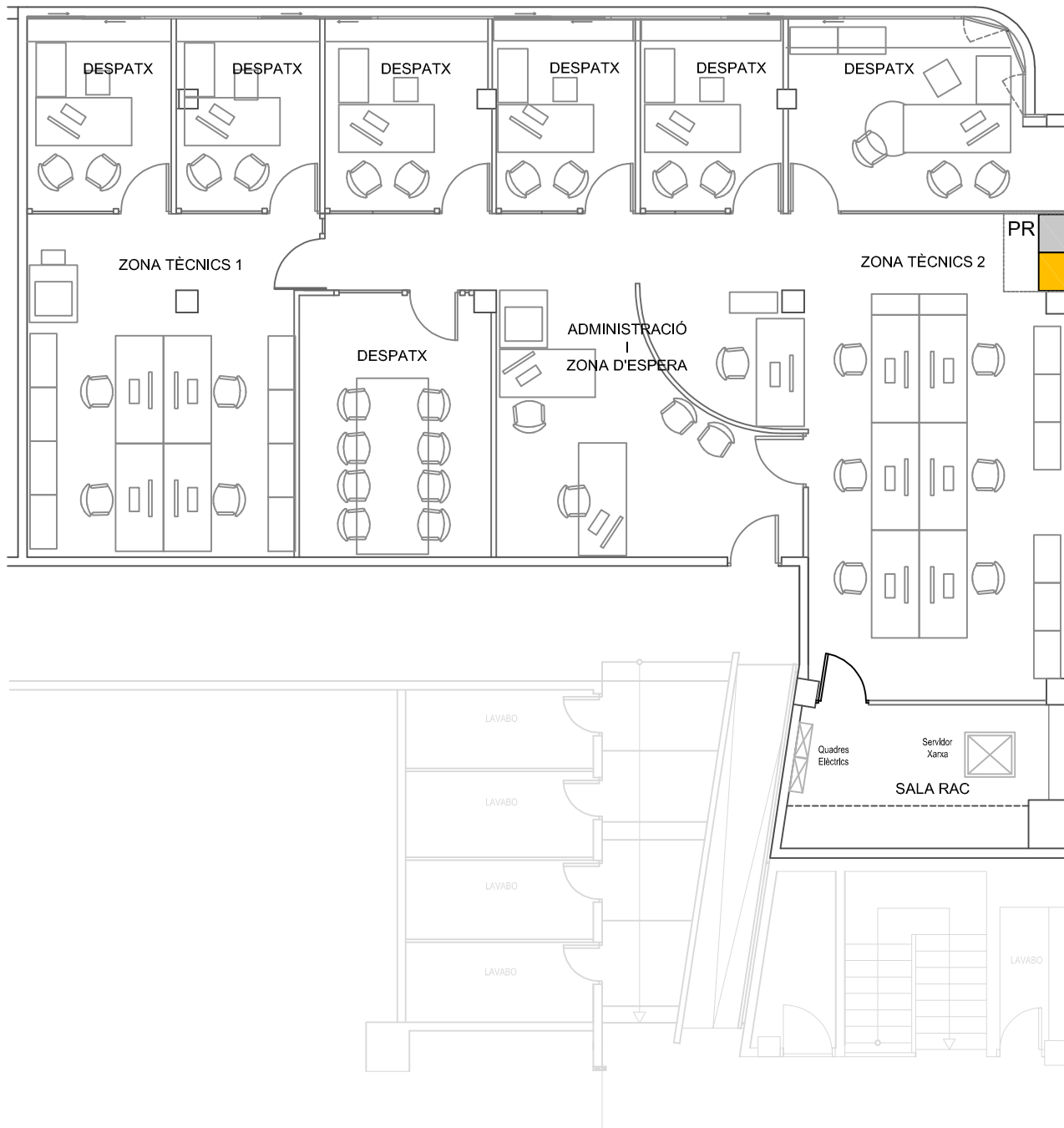
DATA
setembre de 2017

TÍTOL DEL PLÀNOL

**DISTRIBUCIÓ I SUPERFÍCIES
PLANTA COBERTA**

carrer PRINCESA

carrer SANT JOSEP



PR Punt de reciclatge (proposta)

QUADRE DE SUPERFÍCIES	
	SUPERF. CONSTRUÏDA PARCIAL
PLANTA B/N/A	187,73 m ²
SUPERF. CONSTRUÏDA TOTAL	187,73 m ²



AJUNTAMENT DE GRANOLLERS

TÍTOL DEL PROJECTE

EDIFICIS PATRIMONIALS
SERVEI DE MEDI AMBIENT I ESPAIS VERDS

situat en el carrer sant Jaume, 16 - 26

ESCALA

A3
1/75

Nº PLÀNOL

AR-02

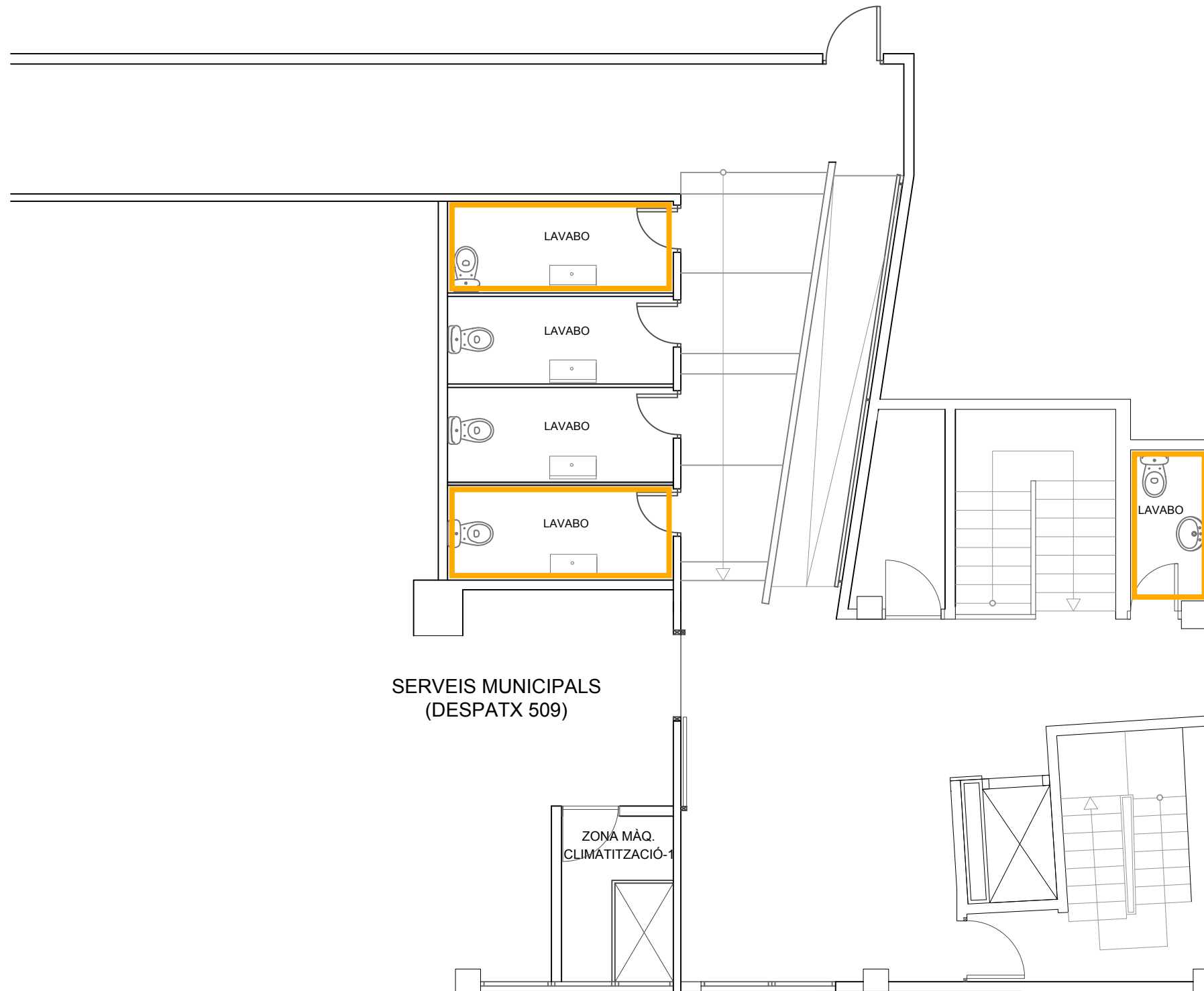
DATA

abril de 2020

TÍTOL DEL PLÀNOL

DISTRIBUCIÓ I SUPERFÍCIES
PLANTA CINQUENA

ESPAIS VERDS I MEDI AMBIENT
(DESPATX 501)



AJUNTAMENT DE GRANOLLERS

TÍTOL DEL PROJECTE

EDIFICIS PATRIMONIALS
SERVEI DE MEDI AMBIENT I ESPAIS VERDS

situat en el carrer sant Jaume, 16 - 26

ESCALA

A3
1/75

Nº PLÀNOL

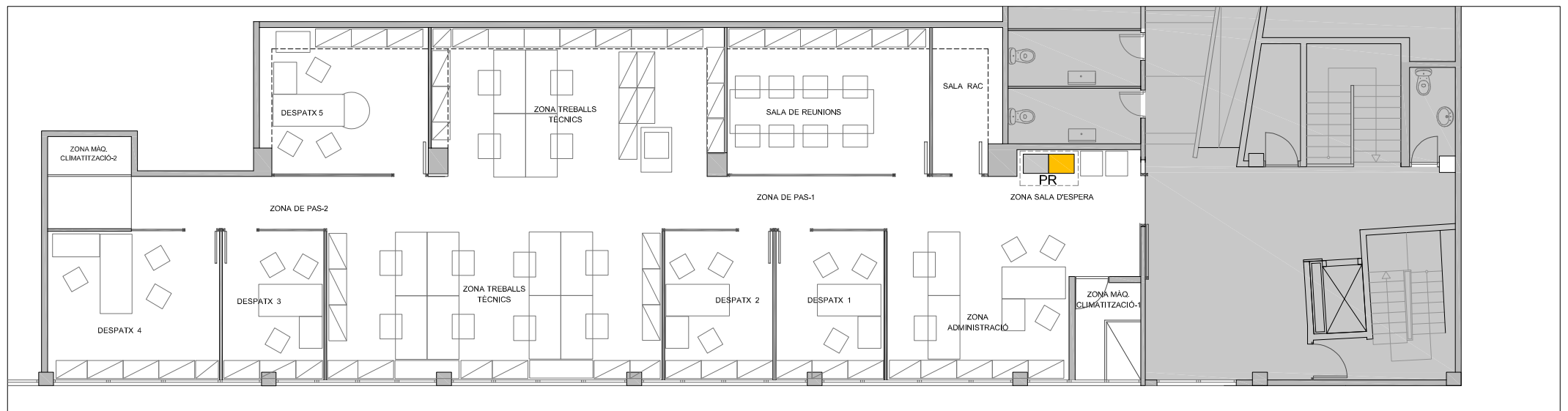
AR-01

DATA

abril de 2020

TÍTOL DEL PLÀNOL

DISTRIBUCIÓ I SUPERFÍCIES
PLANTA CINQUENA



PR Punt de reciclatge (proposta)

QUADRE SUPERFÍCIES NOVA DISTRIBUCIÓ	
Zona sala d'espera	12,90 m ²
Zona Administració	17,30 m ²
Sala de Reunions	16,00 m ²
Despatx-1	10,20 m ²
Despatx-2	10,20 m ²
Zona treball tècnics	65,60 m ²
Despatx-3	9,60 m ²
Despatx-4	16,20 m ²
Despatx-5	12,35 m ²
Zona de pas 1 i 2	14,45 m ²
Zona Rac/quadres Inst.	4,40 m ²
Espal màq. climatització 1	5,00 m ²
Espal màq. climatització 2	2,00 m ²
Total superfície útil	196,20 m ²
Total superfície construïda	214,40 m ²



AJUNTAMENT DE GRANOLLERS

EDIFICIS I EQUIPAMENTS PATRIMONIALS
ED168 - Servei de Serveis i Via Pública i Mobilitat

Carrer Sant Jaume, 16-26, despatx 509

ESCALA

A3
1/100

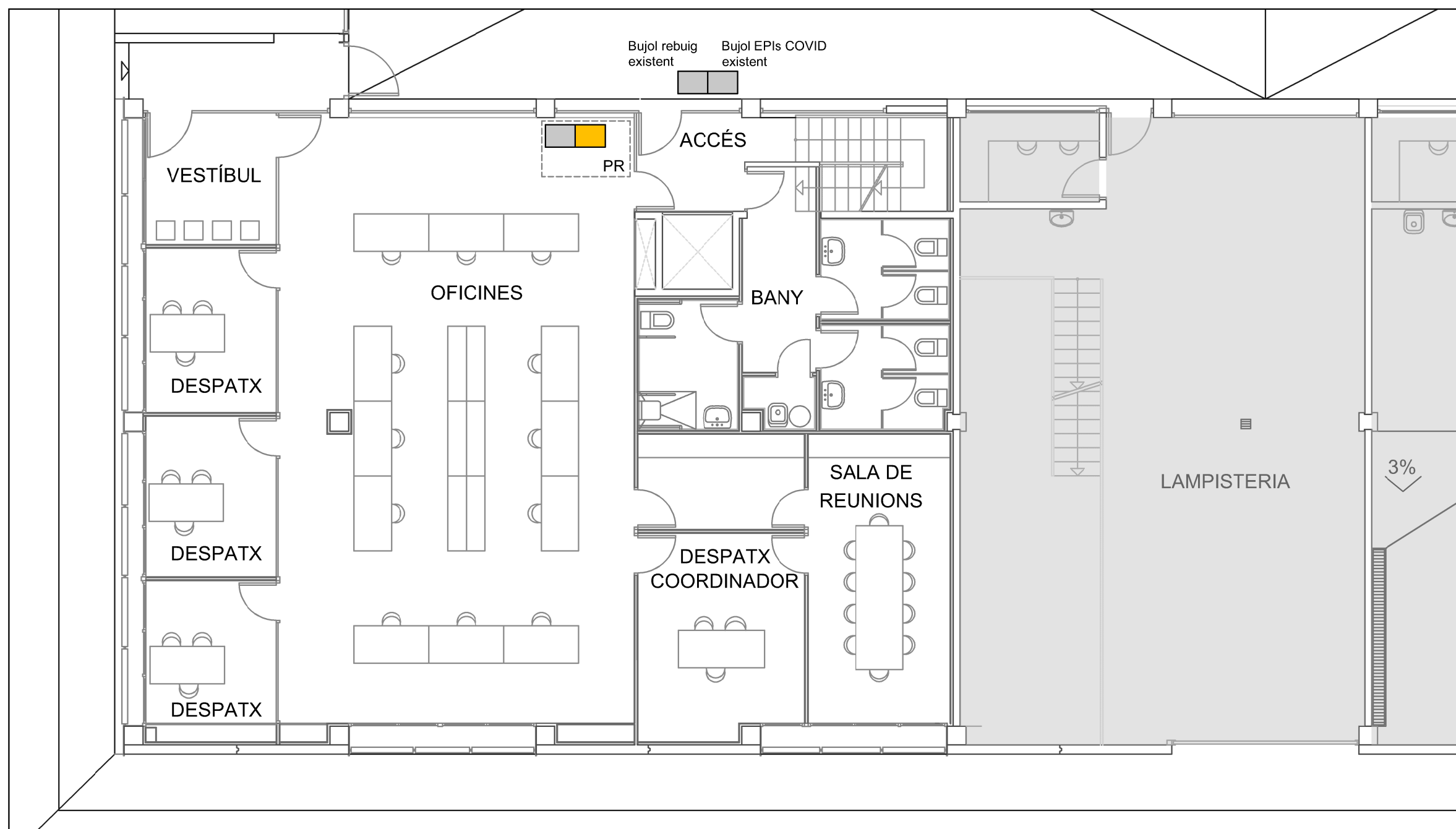
Nº PLÀNOL

AR-01

DATA
setembre de 2017

TÍTOL DEL PLÀNOL

DISTRIBUCIÓ I SUPERFÍCIES
Planta



QUADRE DE SUPERFÍCIES	
	SUPERF.CONSTRUÏDA PARCIAL
PLANTA BAIXA	2.236,89 m ²
PLANTA BAIXA ALTELL	420,34 m ²
SUPERF. CONST. PLANTAS TOTAL	2.657,23 m ²

PATI DE SERVEI	657,70 m ²
PATI EXTERIOR	3.942,70 m ²
SUPERFICIE TOTAL PATIS	4.600,40 m ²

PR Punt de reciclatge (proposta)

LLEGENDA D'INSTAL·LACIONS	
	COMPTADOR D'AIGUA
	COMPTADOR ELÈCTRIC
	COMPTADOR GAS
	UNITAT EVAPORADORA



AJUNTAMENT DE GRANOLLERS

TÍTOL DEL PROJECTE

**EDIFICIS PATRIMONIALS
UNITAT OPERATIVA DE SERVEIS (ED004)**

situat en el carrer de Can Many , 8 (P.I. Coll de la Manya)

ESCALA

A3

1/300

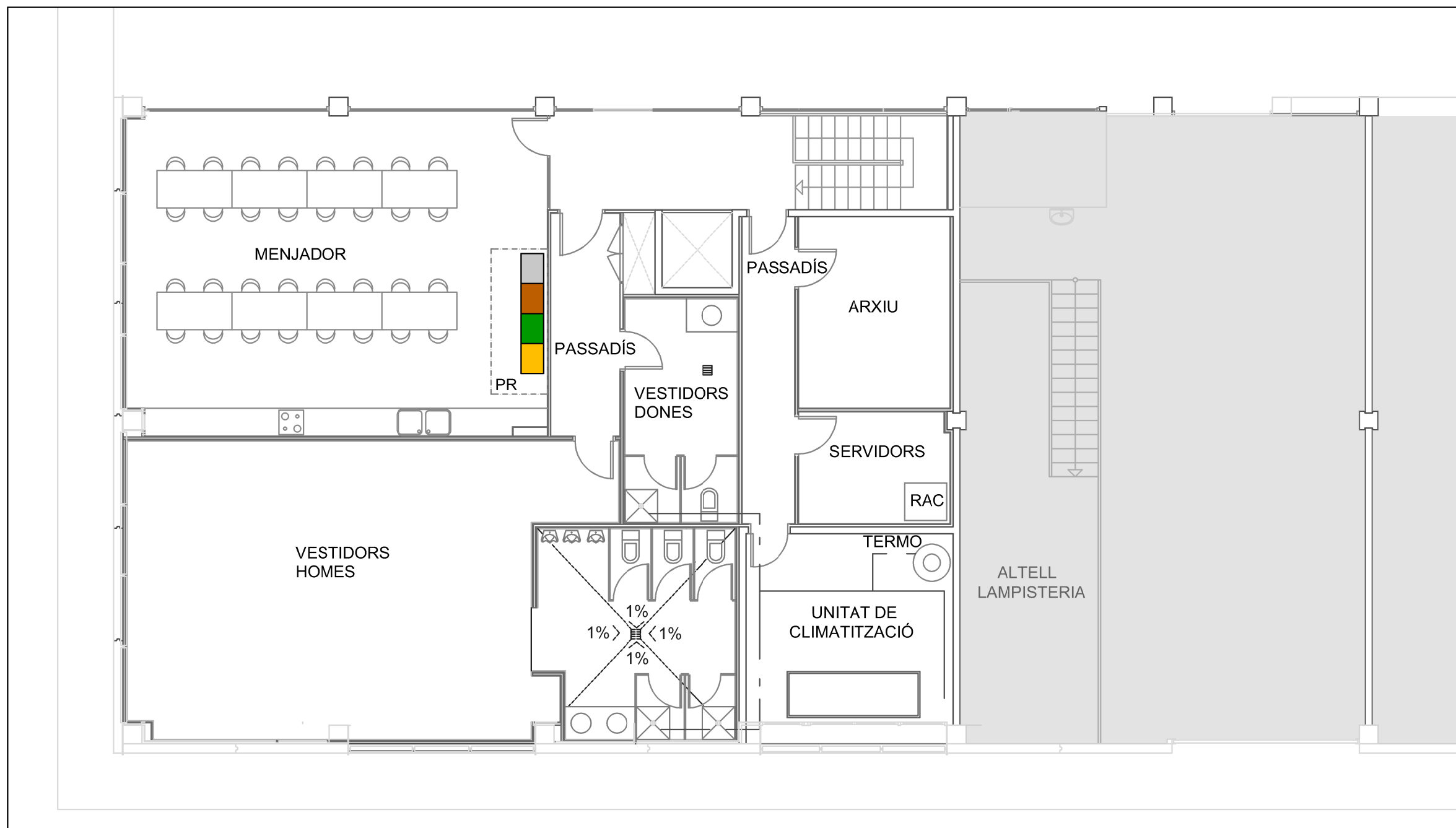
Nº PLÀNOL
ARQ-03

REVISIÓ
01

DATA
Gener-2020

TÍTOL DEL PLÀNOL

**DISTRIBUCIÓ I SUPERFÍCIES
PLANTA BAIXA**



PR Punt de reciclatge (proposta)

LLEGGENDA D'INSTAL·LACIONS	
	COMPTADOR D'AIGUA
	COMPTADOR ELÈCTRIC
	COMPTADOR GAS
	UNITAT EVAPORADORA

QUADRE DE SUPERFÍCIES	
	SUPERF. CONSTRUÏDA PARCIAL
PLANTA BAIXA	2.236,89 m ²
PLANTA BAIXA ALTELL	420,34 m ²
SUPERF. CONST. PLANTAS TOTAL	2.657,23 m ²
PATI DE SERVEI	657,70 m ²
PATI EXTERIOR	3.942,70 m ²
SUPERFICIE TOTAL PATIS	4.600,40 m ²



AJUNTAMENT DE GRANOLLERS

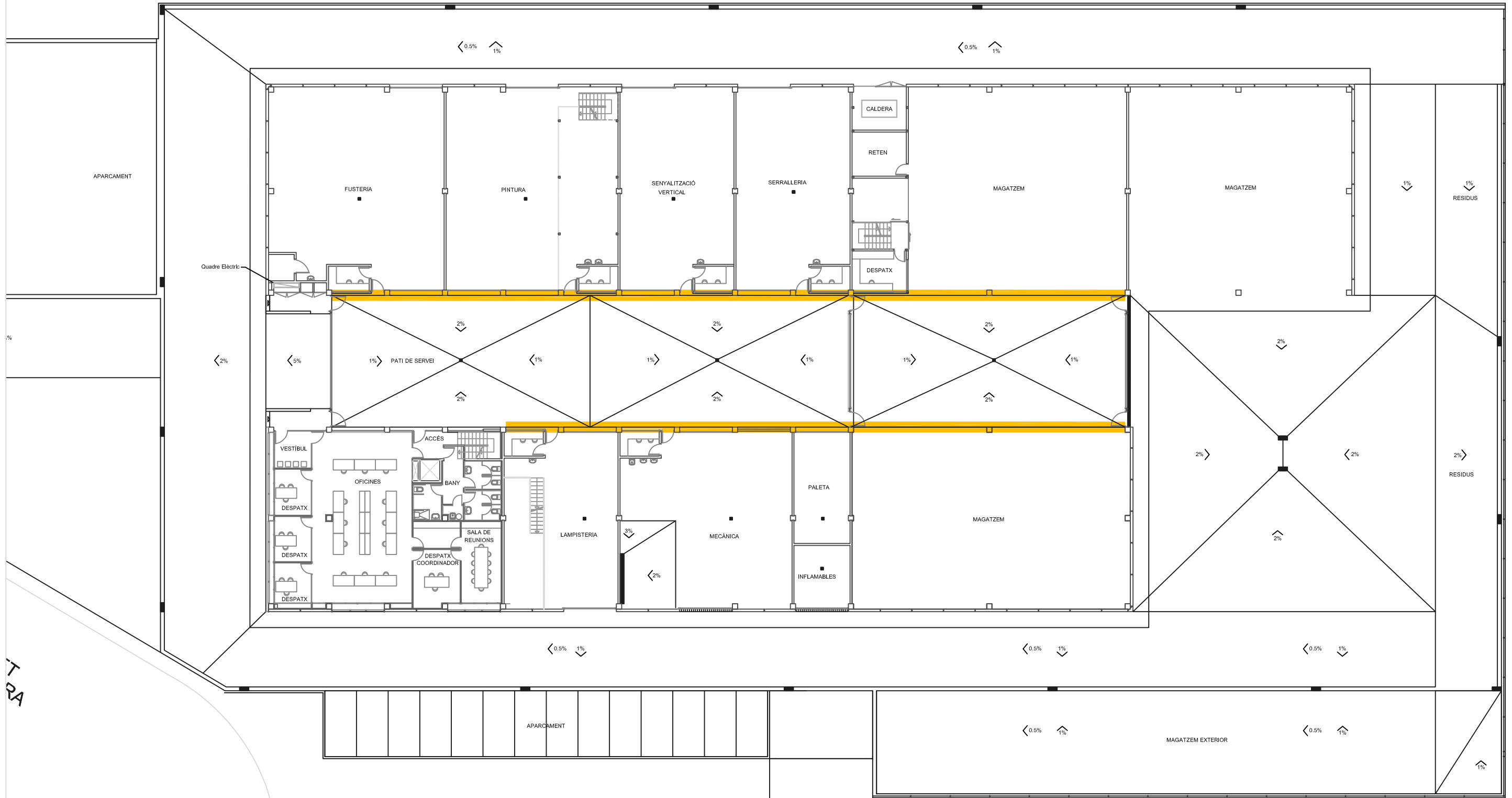
TÍTOL DEL PROJECTE
**EDIFICIS PATRIMONIALS
 UNITAT OPERATIVA DE SERVEIS (ED004)**

situat en el carrer de Can Many , 8 (P.I. Coll de la Manya)

ESCALA
A3
 1/300

Nº PLÀNOL
ARQ-04
 REVISIÓ
 01
 DATA
 Gener-2020

TÍTOL DEL PLÀNOL
**DISTRIBUCIÓ I SUPERFÍCIES
 PLANTA ALTELLS**



QUADRE DE SUPERFÍCIES	
	SUPERF. CONSTRUÏDA PARCIAL
PLANTA BAIXA	2.236,89 m ²
PLANTA BAIXA ALTELL	420,34 m ²
SUPERF. CONST. PLANTAS TOTAL	2.657,23 m ²

PATI DE SERVEI	657,70 m ²
PATI EXTERIOR	3.942,70 m ²
SUPERFICIE TOTAL PATIS	4.600,40 m ²

Vidres de difícil accés (tallers)



AJUNTAMENT DE GRANOLLERS

TÍTOL DEL PROJECTE

**EDIFICIS PATRIMONIALS
UNITAT OPERATIVA DE SERVEIS (ED004)**

situat en el carrer de Can Many , 8 (P.I. Coll de la Manya)

ESCALA

A3

1/300

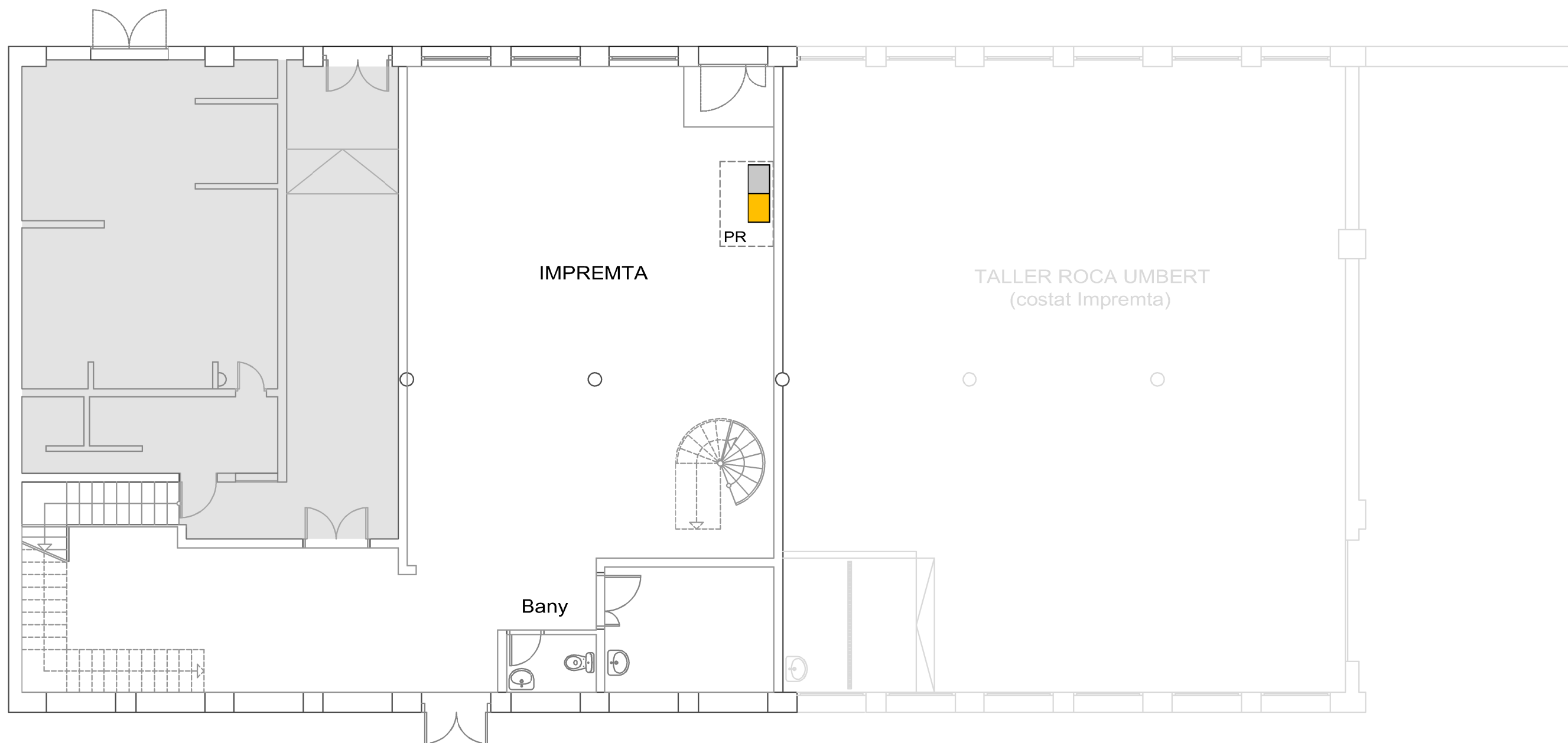
Nº PLÀNOL
ARQ-03

REVISIÓ 01

DATA
Gener-2020

TÍTOL DEL PLÀNOL

**DISTRIBUCIÓ I SUPERFÍCIES
PLANTA BAIXA**



QUADRE DE SUPERFÍCIES	
	SUPERF. CONSTRUÏDA PARCIAL
PLANTA BAIXA	258,58 m ²
PLANTA BAIXA ALTELL	78,15 m ²
SUPERF. CONSTRUÏDA TOTAL	336,73 m²

LLEGENDA D'INSTAL·LACIONS	
	COMPTADOR D'AIGUA
	COMPTADOR ELÈCTRIC
	COMPTADOR GAS
	UNITAT EVAPORADORA

PR Punt de reciclatge (proposta)



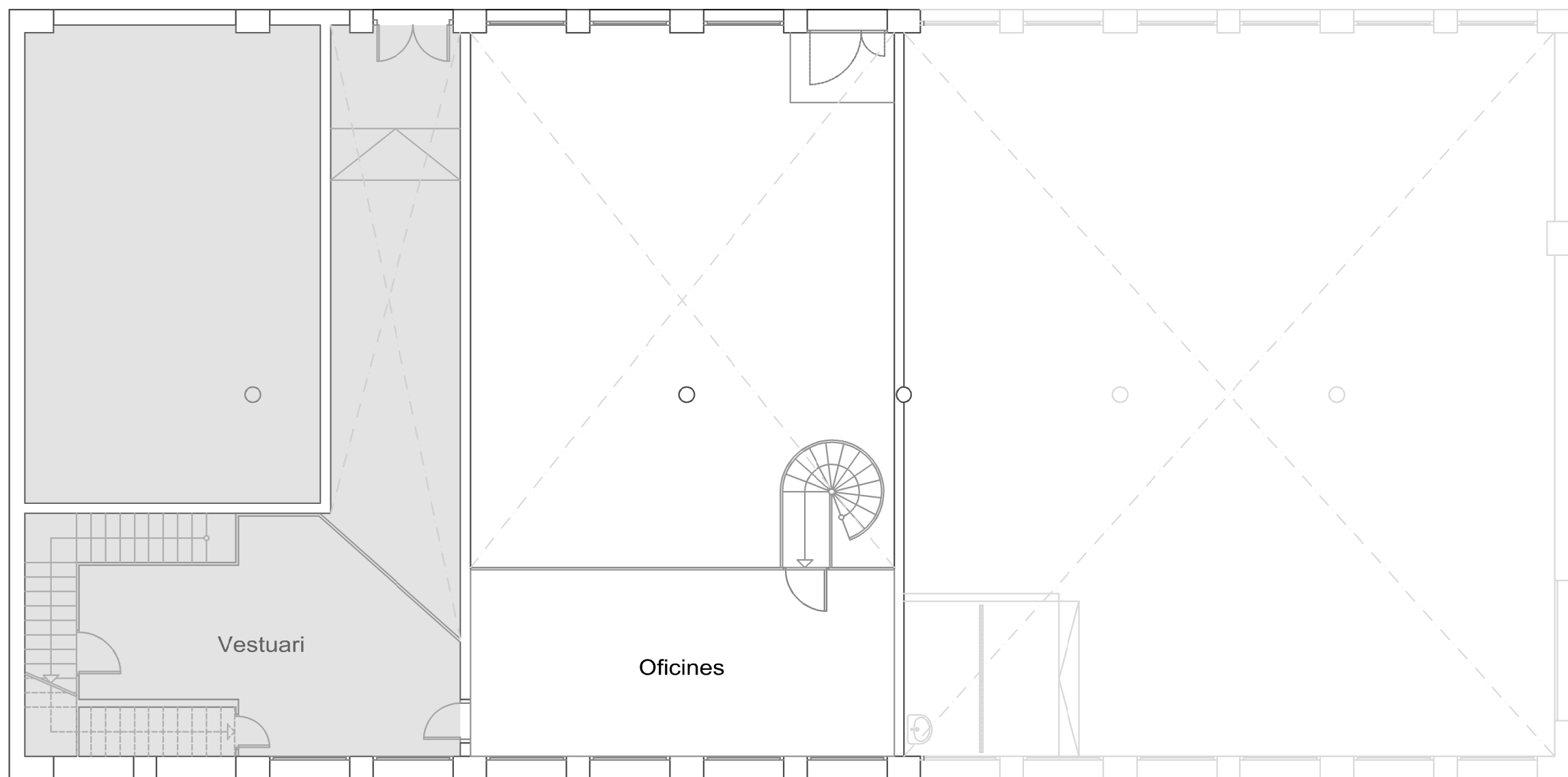
AJUNTAMENT DE GRANOLLERS

TÍTOL DEL PROJECTE
**EDIFICIS PATRIMONIALS
 IMPRESMTA - ROCA UMBERT**
 situat a l' Avda. Prat de la Riba, núm.77

ESCALA
**A3
 1/100**

Nº PLÀNOL
AR-02
 DATA
 gener de 2018

TÍTOL DEL PLÀNOL
**DISTRIBUCIÓ I SUPERFÍCIES
 PLANTA BAIXA**



QUADRE DE SUPERFÍCIES	
	SUPERF. CONSTRUÏDA PARCIAL
PLANTA BAIXA	258,58 m ²
PLANTA BAIXA ALTELL	78,15 m ²
SUPERF. CONSTRUÏDA TOTAL	336,73 m²

LLEGENDA D'INSTAL·LACIONS	
	COMPTADOR D'AGUA
	COMPTADOR ELÈCTRIC
	COMPTADOR GAS
	UNITAT EVAPORADORA



AJUNTAMENT DE GRANOLLERS

TÍTOL DEL PROJECTE

**EDIFICIS PATRIMONIALS
IMPRESA - ROCA UMBERT**

situat a l' Avda. Prat de la Riba, núm.77

ESCALA

**A3
1/100**

Nº PLÀNOL

03

DATA
novembre de 2010

TÍTOL DEL PLÀNOL

PLANTA BAIXA ALTELL

ANNEX 7
SEGUIMENT MENSUAL DE CONSUMIBLES

SEGUIMENT MENSUAL REFERIDA ALS CONSUMIBLES DISPENSATS DURANT EL MES DE:								
CONSUMS PER EDIFICIS		Paper higiènic	Sabó de les mans	Tovallols paper mans	Detergent	Desinfectant	Altres	Albarà adjunt (SI/NO)
	SANT JOSEP							
	SANT JAUME OFICINA 5.1							
	SANT JAUME OFICINA 5.9							
	UOS							
	IMPRESA MUNICIPAL							

Signat (nom i cognom i segell empresa)