

E4088367PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER LA PRESTACIÓ DEL SERVEI DE NETEJA DELS EDIFICIS I DEPENDÈNCIES DE LA UNIVERSITAT DE LLEIDA

Exp. núm. 2024/SER-XX

INDEX

1. Objecte del contracte	pàg. 2
2. Àmbit d'aplicació	pàg. 2
3. Durada	pàg. 2
4. Calendari i horaris	pàg. 2
5. Programa de treball de l'empresa	pàg. 3
6. Condicions del servei	pàg. 3
6.1. <u>Productes i materials</u>	pàg. 3
6.2. <u>Consumibles</u>	pàg. 4
6.3. <u>Maquinària</u>	pàg. 4
6.4. <u>Contenidors higièncs sanitaris i bacteriostàtics</u>	pàg. 4
6.5. <u>Descripció i freqüència del servei</u>	pàg. 4
6.5.1. <u>Metodologia</u>	pàg. 6
6.5.2. <u>Consideracions per ús d'espais</u>	pàg. 6
7. Capacitat de resposta	pàg. 6
8. Gestió de residus	pàg. 7
9. Prevenció de riscos laborals	pàg. 7
10. Valoració de la qualitat del servei	pàg. 8
11. Mitjans personals	
11.1. <u>Subrogació</u>	pàg. 10
11.2. <u>Presència física del personal</u>	pàg. 10
11.3. <u>Responsabilitat material de l'adjudicatari</u>	pàg. 11
12. Certificacions	pàg. 11

ANNEXES

Annex 1 – Relació del personal que presta aquest servei actualment a la UdL	pàg.12
Annex 2 – Superfícies de neteja per campus i edificis	pàg. 14
Annex 3 – Informació freqüències i tasques.	pàg. 16

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Bravo Roda Ana Maria	05-06-2024 12:39:39

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte és la contractació dels serveis de neteja respectuosa amb el medi ambient dels edificis públics dependents de la Universitat de Lleida, així com dels seus elements, l'eliminació de residus que es generin com a conseqüència d'aquesta neteja. El contingut d'obligacions per part de l'adjudicatari, comporta la prestació del servei en allò referent a l'aportació tant de mitjans humans com de materials.

S'estableixen lots per Campus d'acord amb el que aquí s'especifica:

Lot 1.- Campus d'ETSEAFIV, Campus Ciències de la Salut i Campus d'Igualada

Lot 2.- Campus de Cappont i Campus de Rectorat

La superfície total útil dels edificis de la UdL és de 115.227,22 m², segons es desglossa en l'annex 2.

2. ÀMBIT D'APLICACIÓ

El servei de neteja es desenvoluparà a tots els espais i locals que conformen els edificis, lavabos, vestuaris, inclòs: pistes esportives, aules, magatzems, arxius, biblioteques, despatxos, passadissos, ascensors, laboratoris, estabularis, salons d'actes, sales de juntes, sales d'estudi, seminaris, delegacions d'estudiants, zones d'esplai, zones exteriors, espais entre edificis, vidres, persianes, façanes, terrats i terrasses, patis interiors, zones annexes a les edificacions: voreres dels edificis, escales exteriors, porxades, zones cobertes d'accés als edificis, claraboies, aparcaments, sales de màquines, sales tècniques, casetes de gasos, sales de control d'instal·lacions, etc..

3. DURADA

El contracte tindrà una durada dos anys prorrogables per tres més (un, més un, més un).

4. CALENDARI I HORARIS

Als efectes de prestació del servei, es consideren dies festius:

- Tots els diumenges de l'any.
- Les 12 festes que fixa el calendari laboral del Departament de Treball de la Generalitat de Catalunya.
- Les 2 festes locals de la ciutat de Lleida o d'Igualada

Es consideren dies laborables la resta de dies de l'any. Aquest dies laborables poden ser lectius, no lectius i de serveis mínims:

- El dia de la festa institucional de la UdL
- Període no lectiu: des de l'1 de juliol fins al 11 de setembre, ambdós inclosos, excepte el període de serveis mínims de l'agost.
- Serveis mínims: Són els períodes que el Consell de Govern de la UdL acorda deixar els edificis de la UdL en serveis mínims, que habitualment coincideixen amb Setmana Santa, tres setmanes del mes d'agost i les festes nadalenques. En cap cas seran d'una durada superior a 6 setmanes a l'any.
- La neteja ordinària es realitzarà, si es pot, fora de l'horari habitual de treball i de classes de cada Campus, de manera que es pertorbi el mínim possible el funcionament de les activitats desenvolupades en les dependències i instal·lacions objecte d'aquest contracte, així com tampoc el trànsit interior d'empleats, usuaris, visitants i públic en general i haurà de finalitzar-se a les 8:00 hores. La neteja dels despatxos i aules es farà quan no estiguin ocupats els espais. Es valorarà que es faci en horari no nocturn:
 - Rectorat: L'horari de neteja ha d'estar dins de l'horari d'obertura del centre: de 7:30 a 00:00 hores de dilluns a divendres i els caps de setmana i festius de 9:00 a 22:00 hores, excepte la neteja d'actes. .especials.

Plecs tècnics de neteja de la UdL 2024 2 de 40

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Bravo Roda Ana María	05-06-2024 12:39:39

Document signat electrònicament/Documento firmado electrónicamente



- Ciències de la Salut:
 - A a la zona de l'Hospital de Santa Maria: L'horari de neteja ha d'estar dins de l'horari d'obertura del centre: de 7:45 a 00:00 hores de dilluns a dissabte, excepte la neteja d'actes especials fora d'aquest horari.
 - A a la zona de l'Hospital Arnau de Vilanova: : Es pot fer la neteja de les 7:30 a 21:00 hores del dia.S'ha de mirar no interferir amb els serveis.
- ETSEAFIV, i Capponet : Es pot fer la neteja les 24 hores del dia.
- Torrelameu i Gardeny: dins de l'horari d'obertura del centre: de 9:00 a 14:00 hores de dilluns a divendres.
- Igualada: L'horari de neteja ha d'estar dins de l'horari d'obertura dels centres: de 7:30 a 21 hores de dilluns a divendres, excepte la neteja d'actes especials fora d'aquest horari.

5. PROGRAMA DE TREBALL DE L'EMPRESA

El licitador presentarà un projecte tècnic detallat sobre el servei de neteja a realitzar a la UdL. Per l'elaboració d'aquest projecte, la UdL facilitarà els plànols i quadres amb la relació de superfícies dels espais objecte d'aquest contracte el dia de la visita obligatòria, un cop publicada la licitació.

El projecte tècnic inclourà un pla de treball (amb un màxim de 150 pàgines) conforme al qual s'efectuarà el servei, i que haurà de constar dels apartats següents:

- a. Estudi, justificació i planificació dels temps i tasques per a l'execució del servei, d'acord amb les característiques de cadascuna de les dependències.
- b. Planificació, justificació i proposta de la utilització de maquinaria, equips i medis materials que es destinin a la prestació del servei de neteja per centre o grup de centres.
- c. Detall de la plantilla de personal que s'assignarà a cada lot, distribució i horari individual.
- d. Planificació i justificació d'actuacions específiques que l'empresa es compromet a prestar per a les neteges "a fons" a cada campus.
- e. Personal de supervisió que es destinarà a l'organització del servei de neteja dels centres objecte del contracte: funcions, percentatge de dedicació i currículum.
- f. Proposta de mitjans tècnics i humans pel control de presència del personal adscrit al servei.
- g. Pla de recollida dels diferents tipus de brossa que es produeix, fent atenció al punt 8 d'aquests plec.
- h. Pla de qualitat: mitjans destinats a garantir la qualitat del servei.
- i. Pla de prevenció de riscos laborals i seguretat en el treball previst per a aquest contracte, així com el seu compromís d'execució.
- j. Relació de productes i materials de neteja que s'utilitzaran per a la realització del servei.
- k. Estructura jerarquitzada de l'empresa i del personal que s'assignarà a la realització del servei.
- l. Pla de formació anual per cada any de contracte.
- m. Altres recursos a disposició del contracte

El projecte tècnic respectarà, obligatòriament, els punts i ordre indicants anteriorment per a facilitar la correcta valoració tècnica i la informació serà clara.

Les empreses licitadores exposaran al seu projecte tècnic els seus mitjans d'atenció permanent mitjançant telèfons d'atenció 24 hores els 365 dies de l'any, o bé d'altres mitjans.

6. CONDICIONS DEL SERVEI

6.1. Productes i materials

Seran a càrrec de l'empresa contractista el cost dels productes i materials utilitzats per a la neteja, els estris necessaris, els vestits de treball apropiats i tota altra despesa necessària per a l'adequada prestació del servei.

Les normes generals que sobre els productes haurà d'acomplir l'empresa adjudicatària seran les següents:

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Bravo Roda Ana Maria	05-06-2024 12:39:39

- Els productes i materials a emprar hauran d'estar adequadament envasats i dur impresa l'etiqueta corresponent, ésser biodegradables i respectuosos amb el medi ambient. Aquest punt serà igualment aplicable als envasos utilitzats per al traspass de productes. Tanmateix hauran d'ésser de reconeguda qualitat els productes per a la neteja de les dependències objecte d'aquest contracte, en quant a tipus de paviment, mobiliari i accessoris varis que es troben en les dependències.
- Els productes i materials a utilitzar hauran de dur imprès visiblement, el procediment necessari per a un ús correcte, manera d'aplicació i condicions de manipulació, així com les condicions de seguretat que li són pròpies als envasos i el grau de perillositat de cadascun dels productes, degudament indicat segons icones estàndard.
- Serà responsabilitat de l'empresa adjudicatària, l'adient emmagatzematge, reposició i conservació dels productes que es mantinguin als magatzems de la UdL.
- Caldrà verificar que els productes utilitzats no puguin danyar cap superfície de la Universitat pel seu ús inadequat. L'empresa adjudicatària s'haurà de fer càrrec de la reparació i/o reposició del desperfecte ocasionat per un mal ús d'un producte de neteja.

Els productes i materials a utilitzar hauran d'ésser escollits d'acord amb la seva provada eficàcia i d'acord amb els criteris de minimització de l'impacte medi ambiental.

6.2. Consumibles

L'adjudicatari haurà de subministrar el material específic de reposició als lavabos: paper higiènic, tovalloles de paper, bobines secamans i sabó; ambientadors, higienitzadors, etc., essent la pròpia empresa la responsable de l'aprovisionament (compra, col·locació i reposició diària en els dispositius finals - dispensadors). L'adjudicatari haurà de disposar d'un *stock mínim de reposició* que garanteixi les existències per un espai de temps mínim d'una setmana. Com a mesures mediambientals complementàries, tots els elements a utilitzar seran respectuosos amb el medi ambient i biodegradables.

6.3. Maquinària

L'empresa adjudicatària disposarà de tota la maquinaria, mitjans auxiliars, utilitatge necessaris per al desenvolupament dels treballs que s'indiquen a l'apartat 6.5. Essent a càrrec de l'adjudicatari l'adquisició, reparació i reposició d'aquest.

6.4. Contenidors higiènics sanitaris i bacteriostàtics

Serà a càrrec de l'adjudicatari el posar i mantenir els contenidors higiènics en els lavabos. Aquests hauran de tenir una capacitat adequada a la recollida i al número d'usuaris dels diferents centres, i hauran de ser amb tapa, amb l'obertura de peu, que no permeti veure el contingut i no facin olor, amb recollides que no ultrapassin els 15 dies.

L'adjudicatari haurà de posar a disposició de la UdL aquests contenidors des del primer dia de contracte de manera obligatòria, a tots els lavabos femenins i als de minusvàlids, així com aquells lavabos que siguin mixtes.

S'haurà de fer el manteniment dels bacteriostàtics que hi ha actualment instal·lats als campus de CAPPONT (54 unitats) i Rectorat (8 unitats). També caldrà instal·lar i fer el manteniment de bacteriostàtics als campus d'ETSEAFIV (4 unitats).

6.5. Descripció i freqüència del servei

Les dependències objecte d'aquest plec hauran de presentar en tot moment un estat d'ordre i de neteja òptim, sense taques, olors, pols ni altres indicis de brutícia. S'hauran de mantenir brillants els paviments, els vidres i els altres elements sensibles al desordre o la brutícia. L'acompliment d'aquestes prerrogatives serà verificada segons els criteris que s'estableixin en les clàusules del control de qualitat.

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Bravo Roda Ana María	05-06-2024 12:39:39

L'adjudicatari haruà de retirar els embalatges, deixalles, fulles i qualsevol objecte que deteriori la imatge, tant de l'interior com l'exterior dels edificis.

L'empresa adjudicatària haurà de dur a terme les operacions de neteja que s'expliciten en el pla de manteniment amb la periodicitat que s'indica, d'acord al tipus d'espai.

Qualsevol tipus de pintades, enganxines o "graffitis" efectuades tant a l'interior com a l'exterior dels diferents edificis s'hauran d'eliminar (incloses les que sigui necessari fer una neteja especial: pedra, totxo,...) de forma immediata a la seva localització. Els tòtems i monòlits exteriors hauran de mantenir-se sense enganxines i pintades amb verificació diària.

S'eliminaran tots els cartells i anuncis penjats l'endemà de la data anunciada.

Tot el personal assignat a cadascun dels serveis haurà d'estar degudament uniformat, a càrrec de l'empresa, portant l'anagrama de la mateixa a l'uniforme i una tarja amb foto, nom i cognoms, en lloc visible per poder-se identificar, en cas necessari, a petició del personal de la UdL i els serveis de seguretat. Hauran de presentar un aspecte correcte d'higiene personal, amb un nivell adequat de català i mantenint un òptim rendiment i comportament. L'aspecte general de l'operari i de la seva roba serà extremadament pulcre, considerant l'atenció que requereixen tots els centres de l'UdL.

L'empresa adjudicatària s'obliga a formar degudament el personal de nou ingrés o amb carències, així com a proporcionar una formació continuada per la resta de personal. Entre els aspectes formatius a més dels propis pel correcte desenvolupament del servei, haurà de tenir en compte aquells que afavoreixin la relació amb els destinataris del servei, com ara una expressió correcta en català. Caldrà a portar el pla de formació anual previst per tot el contracte, essent revisable anualment. La UdL es reserva el dret de petició d'actualització d'aquest pla formatiu anualment, així com de l'assistència del personal que treballa a les dependències de la UdL.

Periòdicament d'acord amb el pla de manteniment, l'empresa adjudicatària realitzarà les operacions necessàries per tal d'assegurar que l'estat de neteja dels espais sigui satisfactori, d'acord amb el control de qualitat.

S'haurà de fer fulls d'incidències d'acord amb les freqüències i característiques que s'estableixin per la UdL.

Per part de la UdL es portaran a terme inspeccions periòdiques (setmanals o quincenals) que donaran lloc a una avaluació del nivell de qualitat del servei prestat per l'empresa adjudicatària, i que identificarà dos nivells de control:

a) Control d'operacions: que identificarà el grau de compliment de les freqüències de neteja, operacions planificades i calendari d'actuacions compromeses.

b) Control de qualitat: que identificarà el nivell de qualitat aconseguit per cada element de les dependències analitzades a l'atzar, que serà contrastat mitjançant inspeccions *in situ*.

Com a resultat d'aquesta supervisió, s'aixecarà un full d'acta de qualitat (una per cada tipus d'espai per edifici y planta) que recollirà, al menys, les dades següents:

- Nivell de neteja observat en cadascun dels elements de la dependència i valoració final atorgada.
- Anomalies observades, gravetat i possibles causes d'aquestes anomalies.
- Mesures de correcció a adoptar amb indicació dels compromisos i terminis d'execució, que seran controlats en inspeccions i actes posteriors.

Aquesta acta de qualitat ha de ser firmada pel responsable del contracte per part de la UdL, pel responsable de control designat per la UdL segons el campus i el representant de l'empresa adjudicatària, al qual se li lliurarà una còpia de cadascuna de les actes.

Els incompliments correctius i/o d'anomalies donaran lloc a sancions d'acord amb l'establert a la clàusula 10 del present plec.

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Bravo Roda Ana Maria	05-06-2024 12:39:39

6.5.1.- Metodologia

Pel que fa a la metodologia a seguir, amb caràcter general per a tots els espais, en les operacions de neteja dels diferents subsistemes s'hauran de realitzar atenent les indicacions que es descriuen a l'Annex 3 d'aquest plec.

6.5.2. Consideracions per ús d'espais

A més de les operacions esmentades amb caràcter general, caldrà tenir en compte per als espais o elements específics amb caràcter particular, les operacions o consideracions que s'especifiquen en el mateix Annex 3.

7. CAPACITAT DE RESPOSTA

Hi haurà un personal adscrit a cada Campus de presència continuada en torn de matí i/o de tarda, de dilluns a divendres, que garantirà actuacions que es puguin presentar de forma esporàdica per necessitats inherents al servei, alhora que faran tasques marcades com habituals quan no siguin requerits per aquests treballs esporàdics.

- Campus de Rectorat:
 - Matí: de 9:00 a 15:00
 - Tarda: de 16:00 a 21:00
- Campus d'ETSEAFIV,
 - Matí: de 8:00 a 14:00
 - Tarda: de 16:00 a 18:00
- Campus de Cappont:
 - Matí: de 8:00 a 14:00
 - Tarda: de 16:00 a 18:00
- Campus de Ciències de la Salut:
 - Matí: de 11:00 a 13:00

A més a més a més, els dissabtes caldrà prestar servei:

- Campus de Cappont:
 - Tarda: de 19:00 a 21:00

Els dissabtes i diumenges caldrà prestar servei:

- Campus de Rectorat:
 - Tarda: de 19:30 a 21:30

La Universitat obre, per períodes d'examen, les biblioteques d'ETSEAF i Infermeria) alguns caps de setmana a l'any, amb un horari de 9h a 21h. Aquests caps de setmana caldrà una neteja de les biblioteques i lavabos propers d'ambdues biblioteques, el diumenge abans de l'obertura d'aquesta.

L'adjudicatari haurà de poder actuar i reforçar el servei de forma immediata en circumstàncies especials, com ara manifestacions, o urgents (incendis, inundacions...) amb el personal i equips que siguin necessaris a més del que estarà de torn en aquell Campus on es produeixi la incidència.

Altrament, l'empresa adjudicatària està obligada a realitzar altres serveis de neteja i manteniment que marqui l'UdL amb un preavis de 48 hores. L'empresa haurà de presentar un pressupost d'acord amb el preu / hora per serveis extraordinaris que hagi licitat, que haurà de ser acceptat expressament per la Gerència de l'UdL. Es demana que el/la supervisor/a disposi de telèfon mòbil i/o fix, per tal de que els responsables del servei de la UdL puguin contactar amb ell.

Les empreses licitadores exposaran al seu projecte tècnic, els seus mitjans d'atenció permanent mitjançant telèfons d'atenció 24 hores els 365 dies de l'any, o bé d'altres mitjans.

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Bravo Roda Ana María	05-06-2024 12:39:39

8. GESTIÓ DE RESIDUS

Pel que fa a la gestió de residus dins la UdL, l'adjudicatari haurà de seguir les especificacions que aquesta determini, ajustant-se totalment al sistema de recollida que estableixi el Pla de Gestió de Residus.

S'hauran d'abocar les deixalles dins dels contenidors que hi ha a aquest efecte, tancades en bosses de plàstic homologades i de diferents colors, tal com exigeixen les ordenances municipals corresponents. A més a més, es farà una recollida selectiva: rebuig general, orgànica (recollida diària), de paper i cartró, d'envasos lleugers i de vidre, en tots els locals i dependències de la UdL. L'adjudicatari, haurà d'aportar el material i els mitjans necessaris per a fer efectiva aquesta recollida. Aquesta recollida selectiva s'abocarà als contenidors que hi ha a aquest efecte tal com exigeixen les ordenances municipals.

Caldrà portar un comptatge de volum de residus anual per orgànica, paper i cartró envasos i vidre que es facilitarà al responsable del contracte a la UdL.

La UdL disposa de contenidors de paper per destrucció, situats als diferents despatxos de personal dels diferents campus i edificis. L'empresa adjudicatària haurà de portar aquests contenidors, d'acord amb el calendari de Campus, al punt de recollida de cada edifici perquè l'empresa de destrucció pugui efectuar la corresponent recollida i posterior destrucció.

9. PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS

L'empresa adjudicatària haurà de complir el pla de prevenció de riscos laborals i seguretat en el treball desenvolupat per l'empresa de la següent manera, sens perjudici de l'establert en el plec de clàusules administratives:

L'empresa adjudicatària resta obligada a executar les mesures derivades de la Llei 31/1995, de prevenció de riscos laborals, i el seu desenvolupament normatiu en tot allò que li sigui d'aplicació.

L'empresa adjudicatària haurà de presentar un resum explicatiu de la implantació de la prevenció de riscos laborals i la modalitat preventiva adoptada (empresari, treballador designat, servei de prevenció propi, servei de prevenció aliè) i acreditar documentalment l'avaluació de riscos i la formació i informació dels treballadors en matèria de prevenció de riscos laborals (adjuntar calendari). Així com certificat d'aptitud mèdica de la vigilància de la salut pel lloc de treball designat.

En matèria preventiva, l'empresa adjudicatària es coordinarà per tot allò que sigui necessari amb la unitat de Prevenció de Riscos Laborals de la UdL.

L'empresa adjudicatària posarà en coneixement de tots els seus treballadors la normativa interna de seguretat i salut existent a la UdL així com les consignes d'emergència establertes a la UdL, restant obligada a prestar els serveis que se li demanin en cas d'activació dels plans d'auto protecció ja sigui el general o els locals dels diferents edificis.

L'empresa adjudicatària haurà de vetllar pel compliment d'aquesta normativa per part dels seus treballadors dins de les instal·lacions de la UdL.

10. VALORACIÓ DE LA QUALITAT DE SERVEI

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Bravo Roda Ana Maria	05-06-2024 12:39:39



L'adjudicatari serà el responsable directe de la qualitat del servei. S'estableix un sistema de control de la mateixa que es basa en:

- un conjunt d'observacions puntuals
- un sistema de valoració de la prestació del servei en funció dels nivells de neteja assolits
- unes regles per a l'ajustament de la facturació en funció de la valoració obtinguda.

El responsable del contracte a la UdL, juntament amb els administradors de Campus representaran a la Universitat de Lleida en la determinació de la qualitat del servei i el seu control.

Respecte al conjunt d'observacions puntuals, els responsables de la UdL i el responsable del contracte UdL, setmanalment es realitzaran una ruta d'inspecció per diferents zones del Campus, conjuntament amb el responsable de l'empresa adjudicatària, per tal d'observar i detectar el nivell de neteja assolit. Aleatòriament seran escollides no menys de deu dependències del Campus, on hi haurà necessàriament lavabos, aules, biblioteca, seminaris, despatxos, escales, vestíbuls, passadissos i ascensors. També existirà una valoració mensuals de vidres i dels treballs de caràcter mensual.

Les diferents àrees escollides per a la ruta d'inspecció seran valorades d'acord amb la valoració següent:

MOLT BO (5 punts): les dependències objecte d'anàlisi presenten un estat d'ordre i neteja òptim, sense taques, olors, pols o altres indicis de brutícia; s'observa la brillantor del terra, la neteja de vidres o altres elements més sensibles al desordre i la brutícia.

BO (4 punts): les dependències objecte d'anàlisi presenten un estat d'ordre i neteja alts sense arribar al nivell anterior i sense taques, olors, pols o altres indicis de brutícia, tot i que un expert o persona mínimament exigent pot apreciar àrees puntuals amb certes insuficients.

REGULAR (3 punts): les dependències objecte d'anàlisi presenten un estat d'ordre i neteja regular, amb presència de lleugeres taques, pols o altres indicis de brutícia puntuals i apreciables per qualsevol persona, però sense presentar un estat d'ordre i neteja insuficient i molest.

DEFICIENT (2 punts): les dependències objecte d'anàlisi presenten un estat d'ordre i de neteja insuficient, amb presència més generalitzada que en el nivell anterior en quant a taques, olors, pols i altres indicis de brutícies apreciables fàcilment.

MOLT DEFICIENT (1 punts): les dependències objecte d'anàlisi presenten un estat d'ordre i de neteja totalment insuficient i dolent en el conjunt de la seva superfície.

Cada àrea o dependència, segons les seves característiques i ús, ha de presentar un nivell de neteja qualificat entre "bo" i "molt bo" i obliga al contractista a la subsanació de defectes o mancances de servei detectades en un termini màxim, segons el cas, d'una setmana. Aquesta subsanació serà comprovada a la inspecció de la setmana següent. En el cas que calguin mesures correctores, es procedirà de la manera següent:

- S'avisarà a l'encarregat de neteja perquè procedeixi a netejar les zones no realitzades o realitzades incorrectament reflexades en el control diari de neteja.
- Tota puntuació de 1 o 2 obrirà una no conformitat i automàticament l'empresa adjudicatària tindrà 24 hores després de la visualització del informe d'auditoria per donar una solució viable a totes les puntuacions incorrectes.
- Encara que el global de l'auditoria complexi amb la puntuació sol·licitada una puntuació de 1 o 2 en un element es un incompliment catalogat de molt greu i es te de solucionar de forma urgent.
- S'obrirà una incidència greu al personal de neteja que deixi zones per realitzar, o es realitzi incorrectament. Es crearà un registre d'aquestes incidències.

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Bravo Roda Ana Maria	05-06-2024 12:39:39



Del resultat de cadascuna de les inspeccions, es complimentarà un comunicat de nivell de qualitat, que serà signat mínim, per administrador del campus i pel representant de l'empresa adjudicatària.

Tot seguit es calcularà l'índex de qualitat de l'àrea, que resultarà de la mitjana aritmètica de tots els índexs corresponents a les diferents zones de la ruta escollida.

La mitjana setmanal promitjarà mensualment. Aquesta última mitjana serà la que finalment s'aplicarà per a la facturació mensual.

Quan el valor de l'indicador de qualitat de neteja sigui inferior al llindar mínim establert (3,8), el servei es considerarà com NO acceptable, en aquest cas la UdL repercutirà l'incompliment, sobre la quantitat mensual de la certificació presentada per l'empresa contractista d'acord amb els següents barems.

indicador de qualitat	penalització	Observacions
3.50 a 3.79	1,00%	
3.00 a 3.49	2,00%	
2.50 a 2.99	5,00%	* Es considerarà negligència molt greu
Inferior a 2.50	10.00%	* Es considerarà negligència molt greu

L'import a detreure serà sobre l'import de la factura al campus corresponent i del mes que s'efectuï el control de qualitat.

L'empresa adjudicatària, a la vista de raonaments fonamentats i demostrats podrà presentar al·legacions a les penalitzacions establertes.

La sistemàtica de seguiment desemboca en una valoració mensual de la prestació puntuada entre 0 i 5, resultant, a la vegada, de totes les observacions realitzades en el mes o de forma bimensual o trimestral, en aquells centres que tingui establert aquesta periodificació.

Abonament del servei. Part fixa i variable

La factura es compondrà d'una part fixa (95%) i una part variable que dependrà de la verificació que es realitzi per part de la Universitat de la qualitat del servei (5% de l'import).

La part fixa (95%) es facturarà mensualment sempre que s'hagi complert amb la càrrega de treball corresponent. No obstant, dita part es modificarà quan l'empresa adjudicatària no hagi complert amb la dedicació establerta inicialment a l'oferta, fet que originaria la reducció proporcional de la facturació fixa, en funció del servei realment prestat.

La part variable (5%) es facturarà trimestralment i d'acord amb la taula d'indicadors de qualitat i penalització.

Aquesta part variable es facturarà cada 3 mesos (5+5+5=15%). En cas que no hagin hagut incidències pel que fa a la qualitat del servei es podrà facturar íntegrament aquest 15%. En cas contrari s'hauran de descomptar les quantitats que la UdL indicarà en funció de les deficiències detectades.

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Bravo Roda Ana Maria	05-06-2024 12:39:39

11. MITJANS PERSONALS

11.1. Subrogació

L'empresa adjudicatària es subrogarà en la posició de l'empresa anterior, d'acord amb la legalitat vigent. Si el personal a subrogar fora insuficient, haurà de contractar aquell que fos necessari per a atendre les seves obligacions i un adequat servei. Tot el personal dependrà exclusivament de l'empresa adjudicatària, i per tant, aquesta tindrà tots els drets i deures inherents a la condició de patró, havent de complir totes les obligacions en matèria laboral i de la seguretat social del personal al seu càrrec.

En cas d'accident o perjudici de qualsevol gènere ocorregut al personal en ocasió de l'exercici dels seus treballs amb la contracta, l'empresa adjudicatària haurà d'acomplir allò disposat a les normatives vigents sota la seva responsabilitat.

S'adjunta a aquest Plec de Prescripcions Tècniques, una relació nominal del personal que actualment depèn de l'empresa adjudicatària del contracte vigent (**Annex 1.-** Relació del personal que presta serveis en les empreses actuals.)

Hi han serveis nous que en la actualitat no s'estant realitzant i que començant a prestar-se amb aquest concurs, per això **no hi son** en la relació de personal, com es el cas d'Igualada (servei complementari a Pla de la Massa, i edifici nou de Ciències de la Salut).

A Igualada, en l'edifici de Pla de la Massa, hi ha una persona que pertany a la plantilla de la UdL (37,5 hores setmanals) aquesta persona no té subrogació però s'haurà de fer el càlcul complementari per donar un servei complet i la seva supervisió i control. La UdL facilitarà a la seva treballadora un planing de les tasques a realitzar: despatxos, lavabos, passadissos,... amb unes tasques definides. L'empresa adjudicatària farà unes tasques diferents, però quan la treballadora de la UdL no estigui de servei per permisos o malaltia l'empresa externa cobrirà les funcions i el seu plannig. L'empresa facturarà a banda aquestes hores d'acord amb el preu d'hora adjudicat al concurs. El material de neteja i tot el fungible el sumisnistrarà l'empresa adjudicatària.

11.2. Presència física del personal

L'execució del treball no realitzat per motius de vagues del personal o qualsevol altra causa imputable a l'adjudicatari, comportarà una indemnització a favor de la UdL. Sense perjudici d'exigir les reparacions dels danys que s'hagin produït.

El responsable del contracte de la UdL es reserva el dret a desestimar al personal destinat de l'empresa adjudicatària, els encarregats de centre o supervisor/a de l'esmentada empresa, en cas que no el consideri adient per a les funcions de les activitats previstes.

S'haurà de lliurar trimestralment a la UdL els documents TC1 i TC2 (cotitzacions Seguretat Social) en el quals figurin la relació de treballadors per campus.

L'empresa adjudicatària disposarà per l'execució del present contracte, del següent personal de Direcció, amb les atribucions que s'esmenten:

Director/a de servei (supervisor/a)

- Interlocutor directe amb els responsables del servei de la UdL, en matèria d'organització, planificació, administració i aspectes laborals, que esdevinguin durant la prestació del contracte.

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Bravo Roda Ana Maria	05-06-2024 12:39:39

- Seguiment del Pla de prevenció de riscos laborals de l'adjudicatari, i el Sistema de Seguiment per l'assegurament de la qualitat definit en aquests plecs.
- I en general, qualsevol tema relacionat amb la prestació del servei. Encarregats/des del servei i/o responsables d'equip

Als centres, existirà la figura de l'encarregat/a de Centre i/o responsable d'equip, els quals resten obligats a conèixer les instal·lacions i els termes en que es desenvoluparà el servei de neteja, per aclarir dubtes que espantegin en l'execució del mateix i vigilar el compliment de les condicions establertes, d'acord a l'oferta de l'empresa.

L'encarregat/da estarà obligada a:

- Disposar d'un sistema de localització durant les 24 h. del dia als efectes de poder notificar les incidències o treballs a realitzar.
- Informar diàriament al responsable de serveis comuns del campus de les incidències que s'hagin produït durant la jornada. En aquest informe es comunicaran les baixes de llarga durada i la seva substitució.
- Supervisió activa del personal al seu càrrec i que presta servei a la UdL.
- Planificació de tasques i reestructuracions, així com recomanacions per la millora del servei.

11.3. Responsabilitat material de l'adjudicatari

El perjudici que el personal de l'empresa adjudicatària pugui ocasionar en els locals, el mobiliari, les instal·lacions o qualsevol altra propietat de l'UdL, sigui o no per negligència, serà indemnitzat per la mateixa, si així ho considera el responsable del contracte a la UdL, el qual podrà deduir la compensació procedent, de les factures que presenti l'empresa adjudicatària.

L'empresa adjudicatària també serà responsable de les substraccions de material, valors o efectes de qualsevol tipus, si resta provat que han estat efectuades pel seu personal, seguint, per la seva compensació, el mateix procediment assenyalat en el paràgraf anterior.

La Universitat de Lleida podrà exigir a l'adjudicatari la substitució dels treballadors motiu de conflicte, sempre que el personal no procedeixi amb la deguda correcció o no tingui cura en el compliment de la seva comesa.

12. CERTIFICACIONS

Per a presentar-se al concurs serà imprescindible la presentació per part dels licitadors de les següents certificacions segons normes ISO:

- ISO 9001 de Qualitat.
- ISO 14001 de Medi ambient.

Lleida, juny de 2024

Entès i acceptat en la seva totalitat l'adjudicatari

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Bravo Roda Ana Maria	05-06-2024 12:39:39

ANNEX 1.

RELACIÓ DEL PERSONAL QUE PRESTA AQUEST SERVEI ACTUALMENT A LA UdL

Lot1	Categoria	Antigüitat	Hores			Típus de contracte	Salari brut anual amb plusos	Mesos de servei	
			Titular	Suplent	Total setmana				
1	NETEJADOR/A	24/01/2006	30		30	Indefinit TP	19.604,10	12	
2	NETEJADOR/A	21/03/2006	40		40	Indefinit Fixe discontinu	20.648,80	10	
3	NETEJADOR/A	04/11/2014	30		30	Indefinit Fixe discontinu	13.373,75	10	
4	NETEJADOR/A	16/07/2009	20		20	Indefinit TP	9.100,35	12	
5	NETEJADOR/A	03/03/2011	20		20	Indefinit TP	9.441,30	12	
6	NETEJADOR/A	14/06/2010	30		30	Indefinit TP	14.514,45	12	
7	NETEJADOR/A	07/01/2015	25		25	Indefinit Fixe discontinu	9.711,48	10	
8	NETEJADOR/A	02/12/2013	30		30	Indefinit TP	18.934,58	12	
9	NETEJADOR/A	27/03/2014	25		25	Indefinit Fixe discontinu	9.711,48	10	
10	NETEJADOR/A	27/07/2020	22,5		22,5	Indefinit Fixe discontinu	11.724,31	10	
11	NETEJADOR/A	20/04/2016	30		30	Indefinit TP	14.109,90	12	
12	NETEJADOR/A	10/03/2017	22		22	Indefinit TP	16.121,25	12	
13	NETEJADOR/A	04/09/2014	20		20	Indefinit TP	8.826,40	12	
14	NETEJADOR/A	01/03/2013	30		30	Indefinit TP	13.448,25	12	
15	NETEJADOR/A	17/09/2014	17,5		17,5	Indefinit TP	7.779,30	12	
16	NETEJADOR/A	06/09/2018	20		20	Indefinit TP	8.695,80	12	
17	NETEJADOR/A	10/06/2011	20		20	Indefinit TP	9.100,35	12	
18	NETEJADOR/A	06/07/2010	20		20	Indefinit TP	9.100,35	12	
19	NETEJADOR/A	14/05/2003	20		20	Indefinit TP	9.370,05	12	
20	NETEJADOR/A	01/04/2010	15		15	Indefinit TP	9.100,35	12	
21	NETEJADOR/A	01/06/2018	15		15	Indefinit TP	6.862,20	12	
22	NETEJADOR/A	16/09/2014	30		30	Indefinit TP	15.289,35	12	
23	NETEJADOR/A	08/10/2019	30		30	Indefinit TP	13.266,90	12	
24	NETEJADOR/A	21/09/2020	20		20	Indefinit TP	8.695,80	12	
25	NETEJADOR/A	22/02/2021	27,5		27,5	Indefinit TP	13.911,60	12	
26	NETEJADOR/A	03/05/2021	25		25	Indefinit TP	16.136,10	12	
27	NETEJADOR/A	07/04/2022	15		15	Indefinit TP	10.920,75	12	
28	NETEJADOR/A	25/05/2022	27,5		27,5	Indefinit TP	13.911,60	12	
29	NETEJADOR/A	09/01/2023		25	25	Covertura IT	9.396,00	12	
30	NETEJADOR/A	30/12/2022	15		15	Indefinit TP	6.000,48	12	
31	NETEJADOR/A	03/04/2023	16		16	Indefinit TP	9.397,68	12	
32	NETEJADOR/A	03/05/2023	17,5		17,5	Indefinit TP	7.308,12	12	
33	NETEJADOR/A	07/06/2023	15	20	35	Indefinit TP	14.981,58	12	
34	NETEJADOR/A	07/09/2023	20		20	Indefinit TP	8.769,75	12	
35	NETEJADOR/A	27/10/2023		20	20	Covertura IT	11.401,32	12	
36	NETEJADOR/A	10/11/2023	6		6	Indefinit TP	4.708,68	12	
37	NETEJADOR/A	01/12/2023		30	30	Cov.serv.extraordinaris	12.755,16	12	
39	NETEJADOR/A	10/01/2024	10	15	25	Indefinit TP	7.447,20	12	
38	JEFE SERVICIO	06/10/2015	40		40	Indefinit TC	32.000,00	12	
			794	110	904		465.576,87		
			Hores suplent/hores titular =			14%	Absentisme		

El treballador núm. 23 correspon a Igualada.

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Bravo Roda Ana María	05-06-2024 12:39:39





Lot2	Categoria	Antigüitat	Hores			Tipus de contracte	Salari anual plusos	brut amb Observacions
			Titular	Suplent	Total setman			
1	Encarregat/da de zona	02/09/2019	20		20	Indefinit TC	14.813,56 €	Gratificació voluntària
2	Encarregat/da d'edifici	03/11/2014	40		40	Indefinit TC	18.809,96 €	prima
3	Especialista	15/07/2009	40		40	Indefinit TC	18.504,96 €	prima
4	Especialista	07/10/2019	40		40	Indefinit TC	19.735,87 €	
5	Netejadora/or	02/09/1996	35		35	Indefinit TP	17.286,73 €	Nocturnitat
6	Netejadora/or	01/07/2004	30		30	Indefinit TP	14.594,60 €	Nocturnitat
7	Netejadora/or	26/09/2018	15		15	Indefinit TP	6.780,56 €	Nocturnitat
8	Netejadora/or	02/01/2008	35		35	Indefinit TP	16.246,46 €	Nocturnitat
9	Netejadora/or	05/11/2007	10		10	Indefinit TP	4.988,55 €	Nocturnitat
10	Netejadora/or	16/10/2008	15		15	Indefinit TP	6.640,56 €	Nocturnitat
11	Netejadora/or	12/09/2005	30		30	Indefinit TP	15.242,47 €	Nocturnitat
12	Netejadora/or	11/11/2020		30	30	Duració determinac	13.257,86 €	Nocturnitat
13	Netejadora/or	09/06/2011	15		15	Indefinit TP	6.664,12 €	Nocturnitat
14	Netejadora/or	31/03/2012	15		15	Indefinit TP	6.886,46 €	Nocturnitat
15	Netejadora/or	07/04/1999	10		10	Duració determ. TP	5.200,00 €	
16	Netejadora/or	12/09/2022	30		30	Indefinit TP	14.918,45 €	
17	Netejadora/or	02/05/2023	12	16	28	Indefinit TP	14.680,26 €	
18	Netejadora/or	10/07/2023	10	11	21	Indefinit TP	9.372,97 €	
19	Netejadora/or	14/01/2024		15	15	Duració determ. TP	6.264,12 €	Nocturnitat
20	Netejadora/or	26/11/2018	20	12	32	Indefinit TP	17.875,01 €	Nocturnitat
21	Netejadora/or	16/06/2014	10	16,3	26,3	Indefinit TP	16.287,55 €	Nocturnitat
22	Netejadora/or	17/11/2021	15		15	Duració determ.eve	6.264,12 €	Nocturnitat
23	Netejadora/or	18/12/2020	25	10	35	Indefinit TP	16.110,25 €	Nocturnitat
24	Netejadora/or	15/07/2021	10	15	25	Indefinit TP	12.017,16 €	Nocturnitat
25	Encarregat/da de zona	02/09/2019	20		20	Indefinit TC	14.813,56 €	Gratificació voluntària
26	Especialista	17/10/2022	20	20	40	Indefinit TC	18.336,08 €	
27	Peó especializat	01/03/2007	10		10	Indefinit TP	7.551,19 €	Plus voluntari+ plus tran
28	Netejadora/or	07/05/2003	30		30	Indefinit TP	16.615,64 €	Nocturnitat
29	Netejadora/or	02/11/2007	30		30	Indefinit TP	15.602,27 €	Nocturnitat
30	Netejadora/or	19/04/2000	35		35	Indefinit TP	20.610,27 €	Nocturnitat
31	Netejadora/or	17/11/2010	35		35	Indefinit TP	17.430,55 €	Nocturnitat
32	Netejadora/or	08/06/2020	30		30	Indefinit TP	17.549,15 €	
33	Netejadora/or	15/02/2008	35		35	Indefinit TP	18.959,73 €	Nocturnitat
34	Netejadora/or	02/04/2010	15	10	25	Indefinit TP	12.806,85 €	Nocturnitat
			742	155,3	897,3		459.717,90 €	
			Hores suplent/hores titular = 21% Absentisme					

La persona 1 i la 25 és la mateixa persona, que suma un total de 40 hores a la setmana.

Les hores nocturnes estan consolidades en el seu salari.

No tothom que neteja està subrogat. Hi ha especialistes que pertanyen a l'empresa que no estan subrogats i fan tasques a la UdL.

L'absentisme a l'any 2023 va ser del 9 % al lot1 i del 19 % al lot 2.

Tots els salaris estan calculats segons el Conveni col·lectiu de neteja d'edificis i locals de Catalunya (2021-2025)

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Bravo Roda Ana Maria	05-06-2024 12:39:39

ANNEX 2

Superfícies de neteja per campus i edificis

Lot 1 – Campus d'ETSEAFIV + Campus de Ciències de la Salut + Campus Igualada

CAMPUS	EDIFICI	SUPEFÍCIE EDIFICI	SUPEFÍCIE CAMPUS
ETSEAFIV	Palauet	255,75	26.200,04
	EDIFICI 1A	1.978,74	
	EDIFICI 1B	1.198,49	
	EDIFICI 2	3.912,78	
	EDIFICI 3	4.478,39	
	EDIFICI 4	3.542,10	
	EDIFICI 5A	911,4	
	EDIFICI 5B	1.824,57	
	EDIFICI 6	735,82	
	EDIFICI A	2.748,98	
	EDIFICI B	2.274,71	
	TORRELAMEU	1.494,84	
	PARC TECNOLOGIC GARDENY	843,47	
	Pista poliesportiva	2.017,00	55.657,00
Exteriors/ Carrers	53.640,00		
C. SALUT	BIOMEDICINA 1	3.439,54	20.020,95
	BIOMEDICINA 2	2.983,46	
	FACULTAT DE INFERMERIA	2.837,86	
	FACULTAT DE MEDICINA	5.423,88	
	HOSPITAL UNIVERSITARI ARNAU DE VILANOVA	2.180,64	
	UNITAT DOCENTI F. MEDICINA/ESTABULARI	3.155,57	
	EXTERIORS	576,00	576,00
IGUALADA	PLA DE LA MASSA	4.810,85	9.654,07
	Edifici Ciències Salut Passeig Verdaguer, 128	4.843,22	
	TOTAL SUPERFÍCIE NETEJA EDIFICIS	55.875,06	
	TOTAL SUPERFÍCIE	112.108,06	112.108,06

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Bravo Roda Ana Maria	05-06-2024 12:39:39

Lot 2 - Campus Cappont + Campus de Rectorat

Cappont	
CCCT + Annex	11.964,20
CERA	4.297,49
EPS	6.704,35
FDE	7.284,48
FEPTS	7.042,29
Polivalent 1	8.664,13
Polivalent 2	3.261,81
Ista esportiva	800,00
Parquing residencia	616,45
Total	50.635,20
A descomptar:	
Espais reservats a concessions	888,20
Superficie Neteja Cappont:	49.747,00
Pista esportiva i exteriors	5.654,70
Parquing	4.635,34
	10.290,04
Superficie Neteja edificis Cappont:	40.345,16

Rectorat	
Superficie Neteja Edifici	
Rectorat:	19.007,00
Parquing	1.500,00
Superficie Neteja Rectorat:	20.507,00
Superficie Neteja edifici Rectorat:	19.007,00

Resum Lot 2:	
Superficie Neteja edificis	
Cappont:	40.345,16
Superficie Neteja edifici	
Rectorat:	19.007,00
Total Lot 2	59.352,16
Superficie Neteja Cappont:	49.747,00
Superficie Neteja Rectorat:	20.507,00
Total Lot 2	70.254,00

Lot 1	55.875,06	m2
Lot 2	59.352,16	m2
	115.227,22	m2

La superfície total netejable dels edificis de la UdL - sense considerar les superfícies no netejables, les concessions, ni edificis en construcció - és de 115.227,22 m².

Cas que durant la vigència del contracte es posés en funcionament nous edificis i/o ampliació de superfície dels ja existents, la UdL podrà encarregarà la neteja a l'empresa adjudicatària del lot, d'acord amb el preu unitari per m² del campus que figuri en l'oferta econòmica.

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Bravo Roda Ana Maria	05-06-2024 12:39:39



ANNEX 3.

INFORMACIÓ TASQUES I FREQUÈNCIES

CONSIDERACIONS DE CARÀCTER GENERAL

1. NETEJA DE LES DEPENDÈNCIES DE CADA EDIFICI

El servei de neteja a prestar consisteix en el manteniment de totes les superfícies de l'edifici, el resultat de les quals ha de ser un correcte nivell de neteja i que permeti el desenvolupament de les tasques a què es destinen, i de manera satisfactòria, ja siguin de treball, docents, d'estudi, comunes o de servei.

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

En general, i sense que la llista sigui exhaustiva, els treballs de neteja consistiran en:

1.1 - Vestíbuls i passadissos. Ascensors i escales

Diàriament, abans de les 08.00 hores:

- Correctament net l'accés exterior a cada edifici, incloent la vorera d'accés, la retirada de residus dels contenidors, i neteja de tòtems.

Tretes les ditades de les portes de vidre d'accés als edificis, portes interiors si n'hi han i també les portes d'accés als espais de Biblioteca.

Nets els vestíbuls dels diferents edificis.

La superfície del ascensors, incloses les portes i aspiració de rails.

Les escales dels diferents edificis.

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

Es fregaran els paviments sempre abans de les 08:00 hores, de manera que en el moment d'obertura dels edificis el paviment no estigui humit; el fregat serà mecanitzat enllà on sigui factible. El contractista haurà de presentar un plànning d'actuacions setmanals al respecte. Tanmateix es preveuran actuacions en casos de pluja i d'altres.

1.2 - Lavabos

A les 08:00 hores tots els lavabos estaran operatius i en perfecte estat de neteja. S'haurà fregat el paviment, desinfectats els elements sanitaris amb productes adients i reposat el paper higiènic.

La neteja dels lavabos serà diària i el nombre de freqüències diàries que es determinarà a l'annex 3. Aquesta neteja sempre serà complerta i contemplarà el següent:

- desinfectar els sanitaris i WC.
- netejar els lavabos amb productes de neteja adients.
- subministrament i col·locació de paper higiènic, garantint el subministrament a les 08:00 hores i reposant-lo tantes vegades al dia com faci falta.
- subministrament i col·locació de paper eixugamans on calgui.
- subministrament i col·locació de sabó per a les mans.
- netejar portes, eliminar grafittis i pintades diverses tan aviat es detectin.

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Bravo Roda Ana María	05-06-2024 12:39:39

- eliminació de les taques del terra.
- Neteja de les rajoles.
- neteja permanent de les incrustacions de cal a les aixetes i altres cromats.

El paper higiènic ha de ser totalment soluble a l'aigua. L'adjudicatari portarà una mostra prèviament a la seva instal·lació i sempre que proposi un canvi. Els responsables de manteniment el supervisaran permanentment per tal d'evitar problemes als pous evacuadors.

1.3 - Àrees de treball (despatxos)

Les àrees de treball tenen una doble consideració:

- espais administratius
- despatxos de professors

Aquests espais estan dotats de mobiliari de despatx: taules de treball, cadires, armaris, arxivadors metàl·lics, etc.

La freqüència de neteja serà la que s'indica al quadre de freqüències de neteja (annex 3).

Els espais administratius són aquells on es concentra el personal de Facultats, de Departament i de serveis generals. Degut al grau de concentració de personal d'aquest espais, tindran preferència respecte als despatxos de professors.

El servei de neteja d'aquests espais consistirà en:

- neteja de la superfície de les taules i del mobiliari auxiliar, sense retirar els papers i altra documentació auxiliar.
- neteja curosa del material informàtic (monitor, teclat, impressores), evitant en tot moments entelats i marques d'aigua. Igualment, de l'aparell telefònic.
- Mopejat del paviments.

1.4 -Aules, seminaris i sales d'estudi

Aquests espais es netejaran amb caràcter de manteniment i/o a fons.

Per neteja de manteniment s'entén:

- Neteja de la pissarra, amb aigua, eliminant la pol del guix o les marques de retolador. Ha de realitzar-se com a primera tasca de neteja dins de l'espai, per garantir el seu correcte el seu correcte eixugat.
- Neteja del caixet del guix (sota de la pissarra).
- Neteja de la taula de professor i la cadira, eliminat taques, ditades, pols.
- Buidatge de les papereres de l'espai.
- Retirada de papers i altre brutícia que pugui haver-hi sobre els pupitres, taules i al paviment.
- Eliminació de les taques i graffitis més visibles, tant al paviment com al mobiliari.
- Es netejaran amb aigua els esborradors de guix, reposant-los per altres nets. Els esborradors són subministrats per la UdL.
- Es fregaran els paviments.
- Supervisió i neteja de xiclets sota taula i retirada de papers en safates inferiors si n'hi ha.

Per neteja a fons s'entén:

- Totes les tasques que tenen la consideració de manteniment.
- Mopejat del paviment.
- Manteniment de les lluminàries de pissarra, d'existir-hi.
- Es trauran els graffitis de les parets, les marques de les sabates i altres signes de brutícia.
- En períodes no lectius, es netejaran a fons els elements mecànics dels pupitres.

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Bravo Roda Ana Maria	05-06-2024 12:39:39

- Les pissarres seran netejades amb un producte específic de manteniment.

1.5 - Vidres

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

Diàriament i abans de les 08:00 hores es netejaran els vidres de les portes d'accés als edificis i als espais de Biblioteca. També diàriament es netejaran aquells altres que, degut a la seva ubicació en vestíbuls, necessitin de manteniment diari; com per exemple, els espais de recepció.

La resta de vidres dels diferents edificis es netejaran amb una rotació trimestral. L'empresa adjudicatària presentarà un pla de treball que haurà de ser aprovat per la UdL. Els vidres de difícil accés es netejaran mínim un cop a l'any i es posaran els mitjans necessaris (grues, andamis, robots, etc.) per fer-ho a càrrec de l'adjudicatari.

La neteja de vidres porta associada la neteja de fusteria de finestres, balconeres, baranes i les persianes (interior i exterior) on es troben els vidres, amb la mateixa freqüència que els vidres.

Neteja de vidres de difícil accés amb els mitjans humans i tècnics necessaris: un cop a l'any al campus de Cappont (edifici CCCT, EPS i FEPTS) i Rectorat (vidres superiors que donen a la 1ra planta del clustre) i dos cops a l'any al campus d'ETSEAFIV (edifici AB) i Rectorat (vidres exteriors superiors vestíbul entrada).

1.6. Biblioteques

Les biblioteques, amb caràcter general, tenen la mateixa casuística que les zones de despatxos o administració però cal fer especial esment en la neteja de les llibreries i dels llibres que s'ha de dur a terme amb cura de mantenir l'ordre existent i no malmetre el material, sempre d'acord amb el responsable del local. S'han d'incloure en la neteja a fons (dos cops a l'any) les parts més altes de les prestatgeries i els fons, traient llibres, documents i altres objectes que s'hauran de tornar a col·locar en el mateix ordre.

La neteja del terra de les diferents biblioteques, per les seves característiques, s'ha de fer amb productes adients a cada tipus de terra i que no siguin abrasius.

Caldrà neteja els lavabos d'aquelles biblioteques i/ sales d'estudis que romanguin obertes durant els caps de setmana.

En les biblioteques es faran, si s'escau, desinsectacions periòdiques per nebulització.

1.7. Compactus - Arxiu

Els espais destinats a arxius compactus dels edificis de Rectorat, CCCT i Polivalent 2 (Cappont) s'han de fer una sola vegada a l'any (més de maig) i no es pot escombrar – s'ha de passar l'aspirador – S'ha de coordinar el treball amb el personal de la Biblioteca i de l'Arxiu

1.8. Cortines

Les cortines dels diferents edificis caldrà netejar-les un cop a l'any, depenen del tipus de cortina (Sales de Juntes, Sales d'actes, espais de direcció,...) hauran d'aspirar-se o (estores) rentar-se. Caldrà tenir en consideració el material de la cortina per determinar quina neteja pot rebre aquest material.

1.9 - Netejes de cap de setmana

Si bé la neteja dels diferents espais es considera de dilluns a divendres, l'activitat de la UdL té lloc durant els sets dies de la setmana, la qual cosa obliga a la realització d'un servei mínim de neteja durant els dissabtes, diumenges i dies festius entre setmana.

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Bravo Roda Ana Maria	05-06-2024 12:39:39



1.10 - Ubicació de contenidors sanitaris

El servei de neteja inclou la instal·lació i manteniment dels contenidors sanitaris necessaris per als lavabos femenins, mixtes i de minusvàlids, que seran canviats per altres nets i desinfectats amb la freqüència necessària i que com a mínim ha de ser:

- entre l'1 d'octubre i el 31 de juliol: quinzenalment.
- entre l'1 d'agost i el 30 de setembre: mensualment.

Actualment hi ha 206 contenidors higiènics al lot 1 i 176 al lot 2.

1.11 – Retirada de residus orgànics, paper, cartró, envasos i de rebuig

L'adjudicatari és el responsable de la retirada de residus orgànics, de paper, de cartró, d'envasos i de rebuig que es generin per l'activitat dels Campus. Són al seu càrrec les despeses que això generi, incloent les taxes administratives.

1.12 - Retirada de paper amb control de destrucció

Actualment, la UdL té contractar aquest servei amb una empresa externa, és però, l'empresa adjudicatària de neteja qui ha de potar els contenidors de manera centralitzada en el lloc indicat dins la planta o edifici i d'acord el calendari anual de recollides que es facilitarà des del campus.

1.13 – Espais de cafeteria-restaurant i entitats bancàries

L'empresa adjudicatària queda exempta de la neteja interior de les dependències utilitzades pels serveis de cafeteria-restaurant i entitats bancàries, sent a càrrec del concessionari d'aquests serveis, llevat dels vidres exteriors.

2. NETEGES ESPECÍFIQUES PER A CADA ÀREA

Al marge de les condicions generals de neteja aplicables al conjunt d'edificis de la UdL, que són les esmentades a l'apartat 3 del present plec de prescripcions tècniques, cada Àrea presenta aspectes que requereixen d'un servei específic de neteja. Per tal motiu són d'obligatori compliment els mínims de neteja especificats a continuació.

2.1 – Sala de dissecció (Lot 1)

Actualment a la UdL hi ha quatre sales de dissecció, tres al Campus de l'ETSEAFIV (edificis 1A, 1B i a Torrelameu) i l'altra al Campus de la Ciències de la Salut (sala de la Facultat de Medicina). Les tasques a realitzar en aquestes instal·lacions són les següents:

- Neteja diària de taules, piques, tamborets i sòl de totes les estàncies i departaments de la sala de dissecció. El personal que treballi a la sala de dissecció deixarà les restes de les sessions tapades amb bosses o llençols per tal de facilitar que l'empresa de neteja pugui fer la seva feina.
- Retirada diària de les escombraries (galledes de guants usats, etc.)
- A la sala de la Facultat de Medicina, una vegada al mes, s'ha de realitzar una neteja a fons, que inclogui també les parets, portes (incloent les portes de les càmeres de refrigeració i congelació), i totes les superfícies (taulells, etc.). Amb aquesta sala, la neteja diària es farà mitjançant el desinfectant KRISUL S-85 o similar; la nebulització trimestral es farà amb NDP AIR TOTAL; i la neteja semestral a fons de les càmeres i les dos sales de dissecció es farà amb SANIGEN GR o similar.
- A ETSEAFIV, cada cop que s'utilitzen les sales, s'ha de realitzar una neteja a fons i amb productes adients, que inclogui també les parets, portes (incloent les portes de les càmeres de refrigeració i congelació), i totes les superfícies (taulells, etc.).
- Les taules, les piques i part de les parets són d'acer inoxidable. Per a la seva neteja es necessita un desengreixant.

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Bravo Roda Ana Maria	05-06-2024 12:39:39

2.2. Estabularis en Campus de Ciències de la Salut (Lot 1):

En termes generals els estabularis precisen una neteja i una desinfecció molt intenses i de gran freqüència, sempre d'acord amb el que proposin els responsables dels locals.

Pel que fa a l'Estabulari de Rosegadors, ubicat a la Unitat Docent de l'Hospital Universitari Arnau de Vilanova, tindrà els següents requisits:

2.2.1. Personal.

El sistema de neteja a un estabulari s'ha de considerar com a especialitzat i a mes a mes cal comptar amb una persona específica segons es detalla a l'apartat 2.2.4

Les importants mesures de seguretat que s'adopten en quant a higiene i desinfecció (utilització de màquines de rentat, desinfectants específics, desinfeccions atmosfèriques, per contacte directe, per immersió, etc.) requereixen una formació específica del personal de neteja a càrrec de l'estabulari.

De tot això es desprèn la necessitat de que la/les persona/es que realitzin aquests serveis han de ser assignades a l'estabulari d'una manera fixa i continua, amb una jornada laboral dedicada exclusivament a l'estabulari, marcada en funció de les necessitats de cada estabulari.

Serà el/la Cap d'estabulari qui assumeixi la supervisió directa i control de la/les persona/es assignades, elaborant conjuntament amb l'empresa la planificació de les vacances i altres permisos.

S'haurà de contemplar també la formació d'una persona específica i única que realitzarà suplències en cas de baixa laboral, vacances, etc.

S'ha d'incloure un programa obligatori de vacunació: Tètanus i Hepatitis B. Cal introduir al personal de neteja en els mateixos programes sanitaris que la resta del personal de l'estabulari (vacunacions i revisions mèdiques periòdiques).

El personal de neteja s'haurà de dotar d'un vestuari específic per al seu treball a l'estabulari, consistent en:

- Pijames específics.
- Calçat adequat.
- Protecció del tipus de davantal plastificat.
- Qualsevol altre que s'especifiqui.

És recomanable que no tinguin animals de companyia a casa.

Com a mínim el servei l'han de realitzar **dues persones** (actualment hi ha una a 15 i una altra a 25 hores setmanals): una per a la zona convencional i l'altra per a la zona lliure de patògens. Això es degut a que es pot anar de la zona neta a la bruta però no a la inversa. L'horari d'aquest personal començarà **a partir de 13:00**, per a no interferir amb l'activitat de l'estabulari. Aquest personal ha d'acabar forzosament abans de les 20:00.

2.2.2. Tasques

A l'estabulari es defineixen dues zones diferenciades en funció de les necessitats de neteja i desinfecció:

- a) Zones crítiques, compostes per les sales d'animals, les zones de neteja i el magatzem de material net.

Aquí cal una neteja especial, no solament pels materials emprats, sinó també per la manera com es realitzen i la persona que duu a terme les tasques.

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Bravo Roda Ana María	05-06-2024 12:39:39

El material utilitzat serà l'específic i assignat aquesta zona sense que es pugui intercanviar ni utilitzar en altres llocs de neteja.

S'ha de tenir en compte en tot moment "l'estatus sanitari" de cada zona que anirà marcat pels animals i pel tipus de treball experimental que es realitzi.

El personal de neteja serà instruït sobre la manera de moure's dins l'estabulari i la millor manera de realitzar la seva feina.

La freqüència i protocols de neteja de les diferents dependències estaran convenientment especificades i supervisades pel/per la Cap de l'estabulari.

S'hauran de contemplar:

- Superfícies de treball (poiates, taules de cirurgia, campanes extractores i piques).
- Terres, parets, prestatgeries, sostres i conductes.
- Reixetes d'impulsió/expulsió d'aire.
- Racks, gàbies, reixes i biberons. S'han de tenir en compte que existeixen:
- Riscs biològics (sang, femtes i orines, zoonosis, processos al·lèrgics).
- Riscs físics (agulles, bisturís, material divers).
- Riscs químics (productes desinfectants).
- Riscs de radiació (isòtops radioactius i raigs X).

De tot això es desprèn que la formació ha de ser especialitzada i específica.

b) Zones no crítiques, compostes pels vestidors/serveis, el vestíbul, les zones administratives i els magatzems. Les freqüències de neteja seran les mateixes que a la resta de dependències de la Universitat de Lleida.

2.2.3. Material

Serà funció del o de la responsable de l'estabulari l'elecció dels productes químics de neteja i desinfecció a utilitzar en funció de les necessitats específiques. Els productes esmentats, seran a càrrec de l'empresa de neteja adjudicatària i no s'acceptaran canvis en els productes.

Seràn d'utilització exclusiva de l'estabulari tots els materials subministrats (fregones, galledes, mopos, etc.).

De la mateixa manera s'haurà de contemplar el subministrament de paper higiènic i rotllos de paper per a l'assecat de mans.

El material a subministrar vindrà delimitat en funció de les diferents sales i dependències de cada estabulari.

2.2.4. Estabulari de rosegadors.

A més del personal de neteja especialitzat en els estabularis vist anteriorment, es necessita **una persona 6 hores diàries de dilluns a divendres i de 11:00 a 17:30**

Les tasques a desenvolupar per aquesta persona del servei de neteja són:

- Recollir els carros amb les gàbies que han canviat els tècnics.
- Buidar les gàbies brutes a la brossa i els biberons a la pica.
- Esbandir-los.
- Netejar-los amb les màquines rentagàbies (2) i rentabiberons. Cal conèixer els programes d'aquestes màquines.
- Posar-los a eixugar.
- Un cop nets, posar l'encenall (llit dels animals) i omplir els biberons amb aigua destil·lada.

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Bravo Roda Ana Maria	05-06-2024 12:39:39



- Els que cal autoclavar, preparar i posar als carros de l'autoclau.
- Plegar, embossar i segellar la roba que després s'autoclavarà.

Les gàbies són petites, les de rata fan 800cm2 i les de ratolí 370cm2 i van en unes Prestatgeries.

Diàriament cal netejar, i omplir unes 500 gàbies i 500 biberons, unes 180 s'autoclaven.

Condicionants:

- S'han de tenir en compte els temes de bioseguretat, i bàsicament la possibilitat de que es presenti algun tipus d'al·lèrgia als productes dels animals. En el cas d'assignar-li més tasques hauria de fer una formació específica.
- Cal no tenir malalties infeccioses (VHB, VHC,...) i no s'han de tenir animals a casa, sobre tot rosegadors i conills.
- La feina demana aixecar pesos.

El/la Cap de l'estabulari seran a la seva disposició per a resoldre qualsevol dubte o aclariment i participació en l'elaboració de documents necessaris per al correcte funcionament del servei de neteja, fonamental per assolir el nivell sanitari adient dins de les instal·lacions.

2.3. Laboratoris de Cultius en Campus de Ciències de la Salut (Lot 1):

Neteja als Laboratoris de Cultius a Biomedicina

L'ampliació de **3 hores diàries** per la neteja dels equipaments als laboratoris de cultius està justificada per la seva especificitat. Aquesta neteja estarà supervisada i organitzada per el personal tècnic dels laboratoris de cultius. L'objectiu d'aquesta tasca és la de realitzar la neteja i correcte manteniment de la sala de NCB-2 3.16 després del seu ús.

L'horari d'aquest servei serà abans de l'inici de la activitat diària del personal; es farà de 5:00 hores AM a 8:00 hores AM. Tasques a realitzar:

APARELL/altres	TASQUES DIARIES
Campanes	Revisar que no hi hagi vessaments
Centrífuga	Revisar que es trobi neta
Residus sòlids	Revisar els contenidors que estiguin plens i canviar-los. Deixar-ne 2 de reserva. Contenedor groc de la Bio-II-A: si està ple, tancar-lo i posar-ne un de nou.1 de reserva
Residus líquids	Buidar els contenidors de residus líquids a la garrafa de residus i posar una mica de lleixiu al contenidor. Pot vidre Bio-II-A: llençar les pipetes escorregudes al contenidor blau, llençar el líquid a la garrafa de residus i reomplir el pot amb aigua i sabó
Desinfectants	Revisar els dispensadors: Dispensadors d'Etanol 70%. Dispensador de lleixiu al 70%.
Productes de neteja Sala 3.16	Verificar que n'hi hagi de reserva Neteja de la cabina usada el dia anterior Retirada de residus Residus sòlids: Revisar els contenidors que estiguin plens i canviar-los. Deixar-ne 2 de reserva. Contenedor groc de la Bio-II-A: si està ple, tancar-lo i posar-ne un de nou.1 de reserva Residus líquids: Buidar els contenidors de residus líquids a la garrafa de residus i posar una mica de lleixiu al contenidor

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Bravo Roda Ana Maria	05-06-2024 12:39:39





Desinfectans: Revisar els dispensadors
Dispensadors d'Etanol 70% dispensador de Lleixiu al 70%.
Centrífuga Revisar que es trobi neta
Centrífuga Revisar que es trobi neta

APARELL/altres TASQUES QUINZENALS
Banys Buidar i netejar. Reomplir amb aigua destil·lada.
Safates incubadors Buidar i netejar. Reomplir amb aigua destil·lada.
Centrífuga Neteja i desinfecció de les cubetes i superfícies

APARELL/altres TASQUES MENSUALS
Campanes Neteja i desinfecció
Microscopi, lupes Netejar pols

APARELL/altres TASQUES TRIMESTRALS
Incubadors Neteja i desinfecció

APARELL/altres TASQUES ANUALS
Laboratoris Neteja general de la sala (estiu)

Aquest personal necessita una formació específica que la donarà el personal de Cultius, aquesta formació té una durada de 30 hores. En el cas que la empresa adjudicatària volgués fer canvis de personal, aquesta deurà assumir el cost de la formació. En el cas que es vegues, durant la formació, que aquesta persona no pogués assumir l'objectiu, la empresa deurà aportar una altra, assumint el cost de la formació corresponent.

2.4. Animalari i Sales Tècniques del Campus d'ETSEAFIV (Lot 1)

2.4.1. Animalari (Edifici 1A)

Hi haurà pràctiques amb animals durant tot l'any. S'avisarà a l'empresa de quant s'ha de fer. Caldrà fer:

- Netejar la zona del hall i buidar papereres cada dia.
- No entrar dins les sales d'allotjament.
- Quan s'acabi l'assaig i, després que el personal del camp hagi retirat els fems, entrar dins les sales i fer la neteja a fons.

2.4.2. Sala Tècnica (Edifici 1A)

- Dos vegades l'any, que poden ser gener i juny, fer una neteja de l'interior de la càmera freda "morgue", supervisat per un Responsable de la UdL.

- Cada dia netejar com un espai més, sobretot la pica.

2.4.3. Sales de Necropsies de l'edifici de Serveis Hospitalaris Veterinaris. (Edifici 1B)

Les pràctiques de docència a la sala de necropsies es concentren al primer quadrimestre (de mitjans setembre fins mitjans febrer), realitzant-se activitats gairebé diàries. És obligació del personal responsable de sala i dels usuaris d'aquesta realitzar neteja de la mateixa i del material de treball. A la finalització de les activitats al vespre serà necessari que el personal de neteja reculli bosses de brossa de paper i plàstic de la sala de necropsies així

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Bravo Roda Ana Maria	05-06-2024 12:39:39

com realitzi acondicionament i neteja de vestuaris i de l'àrea d'accés a la sala (sala neta) i passadís accés a vestidors.

Pel que fa sala de d'accés dels animals, el personal responsable de la sala de necròpsies realitza netejes periòdiques i indica al personal de neteja mitjançant cartell a la porta d'accés des de la sala de necròpsia si es necessari que passin per fer una repassada o no.

La resta de l'any hi ha activitats puntuals dins la sala de necròpsia segons necessitats personal docent i investigador i prèvia reserva de la mateixa. Aquest personal es responsabilitza de realitzar netejar del material emprat i de la sala. Per part del personal de neteja es necessari que passi a diari a observar si les bossees de brossa de les paperes son plenes o no per renovar-les.

Igualment diàriament hauran d'accedir a la sala d'inclusió per fer una neteja de la taula de tall (aquesta sala els patòlegs treballen puntualment un o dos dies setmana i acostuma a coincidir amb activitat a la sala de necròpsies)

És a dir, l'empresa caldrà que faci:

- Retirada diària de les escombraries (galledes de guants usats, etc.)
- Portes (incloent les portes de les càmeres de refrigeració i congelació), i sobretot, les portes que comuniquen la sala gran amb la sala de les càmeres de refrigeració.
- Neteja diària de la zona de taulell, piques i part de les parets; aquestes són d'acer inoxidable. Per a la seva neteja es necessita un desengreixant.
- Semestralment, netejar la guia i el polipasto i els vidres interiors que tenen accés a la primera planta.

Laboratori Histopatologia:

Al laboratori d'histopatologia annex a la sala es necessari accedir diàriament per part del personal de neteja per buidar paperes i realitzar neteja del terra. Aquest espai el personal responsable del mateix realitza la neteja i acondicionament.

Molt puntualment, coincidint amb la finalització d'època lectiva abans de l'agost, tant el responsable tècnic de la Sala de Necròpsies (Joan Carles Melo) com el tècnic responsable de laboratori d'histopatologia (Teresa Giró) podran indicar amb antelació al personal de neteja la realització d'un acondicionament a fons i específic dels espais (neteja profunda de vidres de les campanes, safarejos, taules de laboratori, poyata de sala de necròpsies, etc)

2.4.4. Edifici de la Unitat Quirúrgica Docent Veterinària al municipi de Torrelameu.

Els següents espais necessiten unes neteges especials:

- Hospitalització e infecciosos- netejar piques i terra. Buidar papereres. Neteja diària de la zona de taulell, piques i part de les parets; aquestes són d'acer inoxidable. Per a la seva neteja es necessita un desengreixant.
- Les gàbies es netejaran quan no hi hagin animals, es demanarà expressament a l'empresa.
- Quadres- s'avisarà a l'empresa de quan s'han de netejar a fons els boxs d'animals i passadissos
- Espais Raigs X – i TAC- escombrar i netejar terra. NO TOCAR la maquinària.
- RMN I FARMACIA – No està permesa l'entrada al personal de neteja.

2.5. Exteriors d'Edificis D'ETSEAFIV: Carrers, entrades, aparcaments (Lot 1)

Tasques a realitzar amb horari diürn:

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Bravo Roda Ana Maria	05-06-2024 12:39:39

- Buidar les papereres diàriament, realitzar una escombrada mecànica dels carrers principals per eliminar els residus.
- Escombrada mecànica completa de tots els carrers del campus setmanalment.
- Escombrada mecànica per netejar els aparcaments de forma quinzenal, abans de l'arribada dels vehicles.
- Neteja d'embornals amb una freqüència quadrimestral per garantir el bon drenatge en temps de pluges.
- Anualment, durant l'estiu, una neteja a fons de la part exterior dels edificis: finestres, persianes, poiates, portes, balcons, terrasses,...

2.6. Mòdul menjador (Lot 1)

Diàriament, entre 16:00 i 21:00, es netejaran les sales de menjador dels estudiants de l'ETSEAFIV que estan a l'edifici IRTA. Aquest edifici, de 160,88 m² útils, no està inclòs en la valoració de m² del campus. La neteja es farà en períodes lectius i no lectius. No es farà neteja en períodes de serveis mínims.

2.7. Parc Tecnològic (Gardeny) (Lot 1)

Setmanalment anirà una persona a netejar els laboratoris de les dependències que utilitza la UdL dins del parc tecnològic. Aquesta persona anirà un dia a la setmana, en horari de matí i farà 5 hores. Ha de ser un horari que es mantingui i també el mateix dia de la setmana. En el cas de que sigui festiu es farà un altre dia de la setmana.

2.8. Aparcament Rectorat (Lot 1)

Setmanalment es farà una revisió visual de l'estat de neteja del paviment i la vorera i, si cal, retirar brossa. Un cop al mes s'hauran d'escombrar les gàbies de bicicletes i netejar reixes de desaigüe de les entrades a l'edifici.

3. FREQUÈNCIES PER TIPUS D'ESPAIS I SUPERFÍCIES

3.1 Freqüències per tipus d'espais

3.1.1 Consergeria

Freqüència: Diari

Tasques a realitzar manteniment:

- Neteja superfícies horitzontals
- Neteja de portes, interruptors i altres elements de contacte amb les mans 2 cops al mes
- Treure taques vidres, finestres i terra
- Buidatge de les papereres
- Mopejat, diari
- Fregar de 1 a 5 cops a la setmana depenent del lloc i el pas de gent
- Neteja superfícies horitzontals i verticals 1 cop setmana

Tasques a realitzar Fons:

Freqüència: quadrimestral (estiu, Nadal, setmana santa)

- Neteja de sòcols i racons quadrimestral
- Netejar marcs, portes, quadres, interruptors i altres elements de contacte amb les mans
- Fer a fons el mobiliari
- Fregar amb aigua

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Bravo Roda Ana Maria	05-06-2024 12:39:39



3.1.2 Secretaries, administració bastant compartida

Freqüència: Diari

Tasques a realitzar manteniment:

- Mopejat diari
- Buidatge de les papereres
- Neteja de mobiliari un cop amb taula buida
- Treure taques vidres, finestres i terra
- Fregat 1 cop a la setmana
- Neteja superfícies horitzontals i verticals 1 cop setmana

Tasques a realitzar Fons:

Freqüència: quadrimestral (estiu, Nadal, setmana santa)

- Neteja de sòcols i racons quadrimestral
- Netejar marcs, portes, quadres, interruptors i altres elements de contacte amb les mans
- Fer a fons el mobiliari
- Fregar amb aigua

3.1.3 Despatx

Freqüència: 1 cop setmana

Tasques a realitzar manteniment:

- Mopejat o fregat amb aigua i treure la pols
- Neteja superfícies de les taules i del mobiliari auxiliar, sense retirar els papers i altra documentació auxiliar.
- Neteja de l'aparell telefònic i de l'equip informàtic (monitor, teclat) evitant en tot moments entelats i marques d'aigua
- Treure taques vidres i finestres
- Neteja superfícies verticals
- No buidar les papereres d'escombraries

Tasques a realitzar Fons:

Freqüència: semestral (estiu, Nadal)

- Neteja de sòcols i racons semestral (estiu, Nadal)
- Fer a fons el mobiliari
- Netejar marcs, portes, quadres, interruptors i altres elements de contacte amb les mans
- Fregar amb aigua

3.1.4 Seminari, sala reunions, sala de treball col·laboratiu, sala de consultes

Freqüència: Diari

Tasques a realitzar manteniment:

- Neteja superfícies de les taules i del mobiliari auxiliar, sense retirar els papers i altra documentació auxiliar.
- Endreçar cadires
- Buidar papereres
- Treure taques vidres i finestres
- Neteja de la pissarra i el caixetí del guix amb aigua i netejadors especials, eliminant la pol del guix o les marques de retolador
- Buidar les lleixes de les taules
- Mopejat segons estat
- Fregar terra un cop setmana o segons brutícia amb desinfectant.
- Neteja superfícies verticals un cop per setmana
- Retirada de brutícia de pupitre, taules i paviment

Tasques a realitzar Fons:

Freqüència: quadrimestral (estiu, Nadal, setmana santa)

- Neteja de sòcols i racons
- Netejar marcs, portes, quadres, interruptors i altres elements de contacte amb les mans
- Fer a fons el mobiliari
- Fregar amb aigua

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Bravo Roda Ana María	05-06-2024 12:39:39



3.1.5 Sala d'Estudis

Freqüència: Diari

Tasques a realitzar manteniment:

- Neteja superfícies de les taules
- Endreçar cadires
- Buidar papereres
- Treure taques vidres i finestres
- Mopejat segons estat
- Retirada de papers i altre brutícia que pugui haver-hi sobre les taules i al paviment.
- Fregar terra un cop a la setmana o segons brutícia, amb desinfectant.
- Netejar superfícies verticals un cop per setmana

Tasques a realitzar Fons:

Freqüència: quadrimestral (estiu, Nadal, setmana santa)

- Neteja de sòcols i racons
- Netejar marcs, portes, quadres, interruptors i altres elements de contacte amb les mans
- Fer a fons el mobiliari
- Fregar amb aigua
- Neteja de parets

3.1.6 Vestíbul Principal- Entrada

Freqüència: Diari, abans de les 8:00 hores

Maquinaria: Motomopa i fregadora

Tasques a realitzar:

- Escombrar diari
- Fregat humit manual diari
- Buidar papereres d'entrada diari
- Tretes les ditades de las portes de vidre d'accés 1 cop setman
- Netejar vidres accessibles (portes) 3 cops a la setmana
- Fregat mecànic un cop a la setmana
- Traure teranyines un cop setmana
- Netejar mobles, marcs, extintors, taulons d'anuncis,... cada 15 dies

Tasques a realitzar Fons:

Freqüència: semestral (estiu, Nadal)

- Neteja de sòcols i racons
- Neteja de les parets de marbre
- Treure xiclets del paviment
- Neteja a fons de catifes d'entrada

3.1.7 Vestíbul Plantes superiors

Freqüència: 3 cops a la setmana

Maquinaria: Motomopa i fregadora

Tasques a realitzar:

- Escombrar
- Buidar papereres
- Fregat mecànic 2 cops a la setmana
- Traure teranyines 2 cops a la setmana
- Netejar mobles, marcs, extintors, taulons d'anuncis 1 cop al mes

Tasques a realitzar Fons:

Freqüència: anual

- Neteja de sòcols i racons
- Neteja de les parets de marbre

3.1.8 Passadís

Freqüència: 3 cops a la setmana

Maquinaria: Motomopa i fregadora

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Bravo Roda Ana María	05-06-2024 12:39:39

Tasques a realitzar:

- Escombrar
- Buidar papereres
- Fregat mecànic 2 cops a la setmana
- Traure teranyines 2 cops a la setmana
- Netejar mobles, marcs, extintors, taulons d'anuncis 1 cop al mes

Tasques a realitzar Fons:

Freqüència: anual

- Neteja de sòcols i racons
- Neteja de les parets de marbre

3.1.9 Sala d'Usuaris

Freqüència: Diari

Tasques a realitzar manteniment:

- Fregat manual de superfícies, taules
- Mopejat segons estat
- Neteja de pantalles dels monitors i els seus filtres, amb o, si no amb netejavidres amb baieta humida 1 cop mes
- Fregat manual de taules i cadires d'alumnes i professor
- Endreçar cadires
- Netejar la pissarra i el caixetí dels retoladors amb netejadors especials, eliminant les marques de retolador
- Treure taques vidres i finestres
- Buidar i netejar papereres
- Fregar humit un cop a la setmana o segons brutícia, amb desinfectant.
- Netejar superfícies verticals un cop per setmana

Tasques a realitzar Fons:

Freqüència: quadrimestral (estiu, Nadal, setmana santa)

- Manteniment de lluminàries de pissarra
- Neteja de sòcols i racons
- Netejar marcs, portes, quadres, interruptors i altres elements de contacte amb les mans
- Netejar marques de sabates i altres signes de brutícia de les parets
- Fer a fons el mobiliari
- Fregar amb aigua

3.1.10 Aula, aules específiques: audiovisuals, plàstica, fonètica, música

Freqüència: Diari

Tasques a realitzar en tot tipus d'aules (taules i pupitres fixes, taules amb i sense safata o calaixera) manteniment:

- Fregat manual de taules i cadires d'alumnes i professor
- Endreçar cadires
- Netejar la pissarra i el caixetí del guix amb aigua i netejadors especials, eliminant la pol del guix o les marques de retolador
- Treure taques vidres i finestres
- Buidar i netejar papereres
- Retirada de papers i altre brutícia que pugui haver-hi sobre les taules i al paviment.
- Mopejat segons estat
- Fregar terra un cop a la setmana o segons brutícia, amb desinfectant.
- Netejar superfícies verticals un cop per setmana

Aules amb taules i pupitres fixes, taules amb lleixa o calaixera:

- Buidar la calaixera o lleixa de taules de brutícia
- Retirada de brutícia de pupitres, taules i paviment

Tasques a realitzar Fons:

Freqüència: quadrimestral (estiu, Nadal, setmana santa)

- Manteniment de lluminàries de pissarra
- Neteja de sòcols i racons

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Bravo Roda Ana María	05-06-2024 12:39:39



- Netejar marcs, portes, quadres, interruptors i altres elements de contacte amb les mans
- Netejar marques de sabates i altres signes de brutícia de les parets
- Fer a fons el mobiliari
- Neteja dels elements mecànics dels pupitres un cop a l'any (juliol)
- Fregar amb aigua

3.1.11 Arxius i compactus

Freqüència: Anual/ dos cops a l'any

Maquinaria: Aspiradors

Tasques a realitzar:

- Escombrat amb sistem pretatat
- Aspirar la pols del mobiliari
- Netejar estanteries
- Treure teranyines
- Neteja de pols de portes i marcs

3.1.12 Biblioteques

Freqüència: Diari

Maquinaria: Fregadora, motomopa i aspiradora

Tasques a realitzar manteniment:

- Fregat manual de taules diari
- Mopejat terra diari
- Aspirat zones moqueta 1 cop setmana
- Fregat amb aigua 1 cop setmana o si es molt brut
- Netejar vidres accessibles portes
- Buidar papereres entrada els edificis i plantes
- Treure teranyines 2 cops mes
- Aspirat zones moqueta 1 cop setmana
- Neteja dels taulells de recepció un cop a la setmana (dia fixat) amb el taulell recollit

Tasques a realitzar Fons:

Freqüència: quadrimestral (estiu, Nadal, setmana santa)

- Treure la pols als radiadors, portes, marcs
- Neteja parts altes de les prestatgeries i el Fons traient llibres amb ajuda del personal de la biblioteca 1 cop al any y/o segons petició

Tasques a realitzar un cop a l'any:

- Neteja dels vidres de la coberta de la biblioteca del Rectorat

3.1.13 WC

Freqüència: Diari / 2 cops al dia

Tasques a realitzar manteniment:

- Neteja i desinfecció de urinaris i sanitaris
- Neteja de lavabos i piques
- Buidar papereres
- Reposar paper i sabó, netejar els accessoris i dispensadors
- Escombrat i fregat del terra amb desinfectant
- Desincrustar lavabos, aixetes i altres cromats
- Netejar miralls
- Eliminar grafitis segons surtin
- Neteja de portes i marcs un cop per setmana
- Treure teranyines quinzenalment

Tasques a realitzar Fons:

Freqüència: 2 cops a l'any amb el tancament d'estiu i desembre

- Neteja d'alicatats
- Neteja de radiadors
- Neteja de sostre

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Bravo Roda Ana María	05-06-2024 12:39:39

- Fer actuacions per a la eliminació de les taques del terra (sobre tot als urinaris)

3.1.14 Vestuaris

Freqüència: Diari

Tasques a realitzar manteniment:

- Neteja i desinfecció de urinaris i sanitaris
- Neteja de lavabos i piques
- Buidar papereres
- Reposar paper i sabó, netejar els accessoris i dispensadors
- Escombrat i fregat del terra amb desinfectant
- Desincrustar lavabos, aixetes i altres cromats
- Netejar miralls
- Eliminar grafitis segons surtin
- Neteja de portes i marcs un cop per setmana
- Netejar la pols dels mobles, taquilles, penjadors,.. un cop per setmana
- Treure teranyines quinzenalment

Tasques a realitzar Fons:

Freqüència: 2 cops a l'any amb el tancament d'estiu i desembre

- Neteja d'alicatats
- Neteja de radiadors
- Neteja de sostre
- Neteja completa del mobiliari (taquilles, bancs, penjadors,...)

3.1.15 Menjador / Sala office

Freqüència: Diari

Tasques a realitzar manteniment:

- Neteja de piques
- Mopejat amb sistema pretatat
- Fregat humit segon brutícia
- Netejar la taula del menjador
- Buidar i netejar papereres
- Treure la pols al mobiliari un cop a la setmana
- Repàs d'elements amb superfícies verticals un cop a la setmana
- Neteja de microones un cop a la setmana
- Repàs de vidres 1 cop al mes

Tasques a realitzar Fons:

Freqüència: quadrimestral (estiu, Nadal, setmana santa)

- Neteja de mobiliari
- Repàs d'elements amb superfícies verticals
- Neteja de portes, marcs, sòcols, racons, parets

3.1.16 Escales (emergència o serveis)

Freqüència: cada 2 setmanes/ 1 cop a la setmana

Tasques a realitzar manteniment:

- Escombrat del terra
- Fregat amb sistema pretatat
- Neteja de baranes i interruptors
- Buidar teranyines

Tasques a realitzar Fons:

Freqüència: 2 cops a l'any amb el tancament d'estiu i desembre

- Fregat humit

3.1.17 Escales Principals

Freqüència: Diari

Tasques a realitzar manteniment:

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Bravo Roda Ana María	05-06-2024 12:39:39





- Escombrat del terra
- Fregat amb sistema pretatat
- Neteja de baranes 2 cops al mes
- Treure teranyines 2 cops al mes
- Neteja de baranes i interruptors 2 cops al mes

Tasques a realitzar Fons:

Freqüència: 2 cops al mes

- Fregat humit

3.1.18 Ascensors

Freqüència: Diari

Tasques a realitzar:

- Escombrat amb sistem pretatat
- Fregat terra
- Netejar mirall, botons, parets, rails
- Guies ascensors i portes correderes

3.1.19 Laboratori, recerca, servei científic-tècnic

Freqüència: setmanal

Tasques a realitzar manteniment:

- Fregat manual de taules i tamborets d'alumnes i professor
- Treure taques vidres i finestres
- Buidar i netejar papereres
- Mopejat segons estat
- Fregar terra amb desinfectant.
- Netejar superfícies verticals cada 15 dies
- Netejar la pissarra i el caixetí del guix amb aigua i netejadors especials, eliminant la pol del guix o les marques de retolador (on hi hagi)

Tasques a realitzar Fons:

Freqüència: 2 cops a l'any amb el tancament d'estiu i desembre

- Neteja de sòcols i racons
- Netejar marcs, portes, quadres, interruptors i altres elements de contacte amb les mans
- Fer a fons el mobiliari amb prestatgeries i taules buides
- Fregar amb aigua
- Neteja de lluminàries de pissarra

3.1.20 Instal·lacions

Freqüència: Anual

Maquinaria: Aspiradors

Tasques a realitzar:

- Escombrat
- Fregat humit
- Treure teranyines
- Netejar portes, marcs, mobiliari

3.1.21 Magatzem

Freqüència: Anual

Maquinaria: Aspiradors

Tasques a realitzar:

- Escombrat
- Fregat humit
- Netejar estanteries
- Treure teranyines
- Neteja de elements amb superfícies verticals
- Neteja de marcs, portes

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Bravo Roda Ana María	05-06-2024 12:39:39



3.1.22 Sala d'actes, sala de juntes, videoconferència

Freqüència: Diari i/o segons demanda

Tasques a realitzar manteniment:

- Escombrat
- Fregat humit un cop setmana y/o segon ús
- Treure teranyines 2 cops mes
- Fregat manual de taules
- Treure la pols al mobiliari
- Buidar papereres
- Neteja portes i marcs 1 cop setmana

Tasques a realitzar Fons:

Freqüència: 2 cops a l'any, a l'estiu i a desembre

- Aspirar la pols de les moquetes
- Neteja a fons del mobiliari
- Neteja la pols a les parets
- Neteja la pols als radiadors

3.1.23 Gimnàs

Freqüència: Diari o segons demanda

Tasques a realitzar manteniment:

- Mopejat diari
- Fregat terra 1 cop setmana
- Treure teranyines 1 cop mes
- Netejar vidres (segons estat)
- Treure pols mobiliari
- Neteja portes i marcs 1 cop mes

Tasques a realitzar Fons:

Freqüència: 2 cops a l'any, a l'estiu i a desembre

- Neteja a fons del mobiliari
- Neteja la pols a les parets
- Neteja la pols als radiadors

3.1.24 Zona d'Exposició

Freqüència: Diari

Maquinaria: Motomopa i fregadora

Tasques a realitzar:

- Escombrar diari
- Fregat humit manual diari
- Buidar papereres d'entrada diari
- Tretes les ditades de las portes de vidre d'accés 1 cop setman
- Netejar vidres accessibles (portes) 3 cops a la setmana
- Fregat mecànic un cop a la setmana
- Traure teranyines un cop setmana
- Netejar mobles, marcs, extintors, taulons d'anuncis,... cada 15 dies

Tasques a realitzar Fons:

Freqüència: semestral (estiu, Nadal)

- Neteja de sòcols i racons

3.1.25 Aula d'informàtica

Freqüència: Diari

Tasques a realitzar manteniment:

- Fregat manual de superfícies, taules
- Mopejat segons estat

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Bravo Roda Ana Maria	05-06-2024 12:39:39



- Neteja de pantalles dels monitors i els seus filtres, amb o, si no amb netejavidres amb baieta humida 1 cop mes
- Fregat manual de taules i cadires d'alumnes i professor
- Endreçar cadires
- Netejar la pissarra i el caixetí dels retoladors amb netejadors especials, eliminant les marques de retolador
- Treure taques vidres i finestres
- Buidar i netejar papereres
- Fregar humit un cop a la setmana o segons brutícia, amb desinfectant.
- Netejar superfícies verticals un cop per setmana

Tasques a realitzar Fons:

Freqüència: quadrimestral (estiu, Nadal, setmana santa)

- Manteniment de lluminàries de pissarra
- Neteja de sòcols i racons
- Netejar marcs, portes, quadres, interruptors i altres elements de contacte amb les mans
- Netejar marques de sabates i altres signes de brutícia de les parets
- Fer a fons el mobiliari
- Fregar amb aigua

3.1.26 Claustres

Freqüència: quinzenalment

Eines: Mànega, bufador, Karcher

Tasques a realitzar manteniment:

- Claustre de les Heures:
 - Buidar fulles
 - Escombrar
 - Neteja humit
- Claustre de la Pensativa:
 - Escombrar
 - Netejar claustre amb mànega i escombra

Tasques a realitzar semestralment:

- Neteja dels globus d'iluminació dels claustres

3.1.27 Entrada exterior edificis (A)

Freqüència: 1 cop setmana i diari (segon brutícia)

Tasques a realitzar manteniment:

- Buidar papereres
- Escombrar
- Buidar contenidors de brossa selectiva exterior
- Neteja tòtems i monòlits exteriors de pegatines i pintades

Tasques a realitzar Fons:

Freqüència: semestral

- Fregar humit 1 cop semestre

3.1.28 Aparcament soterrani

Freqüència: Mensual

Tasques a realitzar manteniment:

- Revisar i escombrar fulles Treure teranyines

Tasques a realitzar Fons:

Freqüència: trimestral

- Escombrar
- Treure teranyines
- Fregar amb màquina
- Buidat de papereres

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Bravo Roda Ana María	05-06-2024 12:39:39

3.1.29 Pista esportiva

Freqüència: 1 cop setmana

Tasques a realitzar manteniment:

- Buidar papereres
- Escombrar humit
- Fregat amb màquina dos cops al mes

3.1.30 Espais Exteriors : 3 tipus

A. Entrades als edificis. 1 cop setmana

- Buidar papereres
- Recollir fulles i escombrar

B. Entrades als edificis i escales. Trimestral

- Neteja amb aigua de entrades
- Treure teranyines

C. Terrasses . Bimensual (90)

- Recollir fulles i escombrar



SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Bravo Roda Ana Maria	05-06-2024 12:39:39

3.2 Frequencies per tipus d'espais i superfícies

Lot 1

Campus de Ciències de la Salut				
Codi espai	Us de l'espai	Freqüència	m2	núm espais
1	Vestíbul	1 cop al dia	914,01	18
2	Consergeria	1 cop al dia	39,00	5
3A	Secretaries, administració bastant compartida, lloc amb força atenció al públic	1 cop al dia	201,98	9
3	Despatx	1 cop a la setmana	2.034,28	153
4	Aula Seminari, Sala de reunions, Sala de reunions i seminaris, Seminari, Sala de treball col·laboratiu, Sala de consultes	1 cop al dia	748,26	27
5	Sala d'Estudis	1 cop al dia	501,18	2
6	Arxiu	2 cops a l'any	9,92	1
7	Passadís/ Vestíbuls	3 cops a la setmana	3.104,24	76
8	Sala d'Usuaris	1 cop al dia	54,76	2
9	Aula, Aules específiques: Audiovisuals, Plàstica, Fonètica, Música	1 cop al dia	2.551,94	48
10	Biblioteques	1 cop al dia	679,69	4
11	WC	2 cops al dia	104,18	5
11		1 cop al dia	373,87	51
12	Vestuari	1 cop al dia	34,35	3
13	Menjador	1 cop al dia	213,99	4
14A	Escales	1 cop al dia	748,42	39
14	Escales	1 cop a la setmana	327,75	22
15	Ascensor	1 cop al dia	212,30	47
16	Estabulari	1 cop al dia	1.075,94	51
17	Laboratori, Recerca, Servei Científic Tècnic	1 cop a la setmana	3.392,48	91
18	Instal·lacions	1 cop a l'any	1.092,13	71
19	Magatzem	1 cop a l'any	729,71	53
20	Sala d'actes, Sala de juntes, Videoconferència	1 cop al dia	391,43	2
22	Sales Refrigeració	1 cop a la setmana	29,66	3
26	Aula d'informàtica	1 cop al dia	172,55	3
27	Cambrà freda	1 cop a l'any	75,52	8
28	Neteja	1 cop a la setmana	29,62	4
			19.843,16	802

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Bravo Roda Ana Maria	05-06-2024 12:39:39



Campus de ETSEAFIV				
Codi espai	Us de l'espai	Freqüencia	m2	núm espais
2	Consergeria	1 cop al dia	39,17	7
3A	Secretaries, administració bastant compartida, lloc amb força atenció al public	1 cop al dia	162,99	8
3	Despatx	1 cop al dia	86,21	4
3	Despatx	1 cop a la setmana	3.656,05	232
4	Aula Seminari, Sala de reunions, Sala de reunions i seminaris, Seminari, Sala de treball col·laboratiu, Sala de consultes	1 cop al dia	1.403,00	51
5	Sala d'Estudis	1 cop al dia	209,64	1
6	Arxius	1 cop a l'any	29,40	3
7	Passadís/ Vestíbuls	3 cops a la setmana	4.810,60	91
8	Sala d'Usuaris	1 cop al dia	110,16	1
9	Aula, Aules específiques: Audiovisuals, Plàstica, Fonètica, Música	1 cop al dia	2.081,50	28
10	Biblioteques	1 cop al dia	1.274,90	9
11	WC	1 cop al dia	779,00	57
12	Vestuari	1 cop al dia	123,56	8
13	Menjador	1 cop al dia	163,34	5
14A	Escales	1 cop al dia	214,20	17
14	Escales	1 cop a la setmana	460,30	44
15	Ascensor	1 cop al dia	15,36	26
16	Estabulari	1 cop al dia	17,79	1
17	Laboratori, Recerca, Servei Científic Tècnic	1 cop al dia	2.447,91	30
17	Laboratori, Recerca, Servei Científic Tècnic	1 cop a la setmana	4.928,85	146
18	Instal·lacions	1 cop a l'any	960,66	45
19	Magatzem	1 cop a l'any	387,50	34
20	Sala d'actes, Sala de juntes, Videoconferència	1 cop al dia	369,50	2
22	Sales Refrigeració	1 cop a la setmana	106,60	9
26	Aula d'informàtica	1 cop al dia	310,71	5
28	Neteja	1 cop a la setmana	14,19	2
			25.163,09	866,00

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Bravo Roda Ana Maria	05-06-2024 12:39:39



Campus de Igualada				
Codi espai	Us de l'espai	Freqüència	m2	núm espais
1	Vestíbul	1 cop al dia	859,48	7
2	Consergeria	1 cop al dia	36,74	2
3A	Secretaries, administració bastant compartida, lloc amb força atenció al públic	1 cop al dia	108,64	2
3	Despatx	1 cop a la setmana	766,34	40
4	Aula Seminari, Sala de reunions, Sala de reunions i seminaris, Seminari, Sala de treball col·laboratiu, Sala de consultes	1 cop al dia	137,53	3
5	Sala d'Estudis	1 cop al dia	79,03	3
7	Passadís/ Vestíbuls	3 cops a la setmana	863,73	17
9	Aula, Aules específiques: Audiovisuals, Plàstica, Fonètica, Música	1 cop al dia	1.746,97	29
10	Biblioteques	1 cop al dia	553,98	6
11		1 cop al dia	188,85	15
12	Vestuari	1 cop al dia	152,44	4
13	Menjador	1 cop al dia	186,34	2
14A	Escales	1 cop al dia	98,94	7
14	Escales	1 cop a la setmana	178,28	12
17	Laboratori, Recerca, Servei Científic Tècnic	1 cop al dia	108,05	2
17	Laboratori, Recerca, Servei Científic Tècnic	1 cop a la setmana	778,99	17
17	Laboratori, Recerca, Servei Científic Tècnic	2 cops a l'any	971,50	8
18	Instal·lacions	1 cop a l'any	46,53	6
19	Magatzem	1 cop a l'any	216,49	8
20	Sala d'actes, Sala de juntes, Videoconferència	1 cop al dia	101,80	1
25	Parquing	1 cop al mes	967,72	1
26	Aula d'informàtica	1 cop al dia	140,02	2
28	Neteja	1 cop a la setmana	7,27	5
			9.295,66	199

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Bravo Roda Ana Maria	05-06-2024 12:39:39

Lot 2

Campus de Cappont				
Codi espai	Us de l'espai	Freqüència	m2	núm espais
1	Vestíbul	3 cops a la setmana	688,31	5
2	Consergeria	1 cop al dia	168,37	11
3A	Secretaries, administració bastant compartida, lloc amb força atenció al públic	1 cop al dia	783,35	23
3A	Secretaries, administració bastant compartida, lloc amb força atenció al públic	1 cop a la setmana	96,41	2
3	Despatx	1 cop al dia	49,38	2
3	Despatx	1 cop a la setmana	6.158,45	404
4	Aula Seminari, Sala de reunions, Sala de reunions i seminaris, Seminari, Sala de treball col·laboratiu, Sala de consultes	1 cop al dia	897,70	33
4	Aula Seminari, Sala de reunions, Sala de reunions i seminaris, Seminari, Sala de treball col·laboratiu, Sala de consultes	1 cop a la setmana	56,01	2
5	Sala d'Estudis	1 cop al dia	134,15	13
6	Arxius	1 cop a la setmana	146,88	3
6	Arxius	2 cops al mes	27,12	1
6	Arxius	2 cops a l'any	93,49	6
6	Arxius	1 cop a l'any	169,55	1
7	Passadís/ Vestíbuls	1 cop al dia	916,09	29
7	Passadís/ Vestíbuls	3 cops a la setmana	8.184,13	184
7	Passadís/ Vestíbuls	1 cop a la setmana	121,57	15
7	Passadís/ Vestíbuls	2 cops al mes	2,25	2
7	Passadís/ Vestíbuls	1 cop al mes	11,66	3
7	Passadís/ Vestíbuls	1 cop a l'any	13,18	4
8	Sala d'Usuaris	1 cop al dia	248,91	4
9	Aula, Aules específiques: Audiovisuals, Plàstica, Fonètica, Música	1 cop al dia	6.355,04	80
10	Biblioteques	1 cop al dia	2.469,84	25
10	Biblioteques	2 cops a l'any	208,80	2
11	WC	1 cop al dia	1.014,34	105
11	WC	1 cop a la setmana	1,57	1
12	Vestuari	1 cop al dia	100,37	7
13	Menjador	1 cop al dia	174,2	11
14A	Escales	1 cop al dia	585,42	45
14A	Escales	3 cops a la setmana	35,03	5
14	Escales	1 cop a la setmana	612,41	49
14	Escales	2 cops al mes	22,80	2
14	Escales	1 cop al mes	10,40	1

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Bravo Roda Ana María	05-06-2024 12:39:39



14	Escales	1 cop a l'any	29,68	6
15	Ascensor	1 cop al dia	149,76	82
17	Laboratori, Recerca, Servei Científic Tècnic	1 cop a la setmana	1.987,54	27
18	Instal·lacions	1 cop a la setmana	12,32	1
18	Instal·lacions	1 cop a l'any	1.976,60	97
19	Magatzem	3 cops a la setmana	1,71	1
19	Magatzem	2 cops a l'any	102,39	2
19	Magatzem	1 cop a l'any	953,99	66
20	Sala d'actes, Sala de juntes, Videoconferència	1 cop al dia	785,55	5
24	Zona d'Exposició	1 cop al dia	108,63	1
25	Parquing	1 cop cada 3 mesos	4.635,34	5
26	Aula d'informàtica	1 cop al dia	1.649,20	19
28	Neteja	1 cop a la setmana	133,74	20
0A	Exterior	3 cops a la setmana	43,46	1
0A	Exterior	1 cop a la setmana	1.404,70	13
0A	Exterior	2 cops al mes	3.676,09	25
0B	Exterior	2 cops a l'any	530,45	7
0C	Terrassa- coberta	1 cop a l'any	1.026,84	1
			49.765,17	1.459

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Bravo Roda Ana Maria	05-06-2024 12:39:39

Campus de Rectorat				
Codi espai	Us de l'espai	Freqüència	m2	núm espais
2	Consergeria	1 cop al dia	27,87	2
3A	Secretaries, administració bastant compartida, lloc amb força atenció al públic	1 cop al dia	766,08	21
3	Despatx	1 cop a la setmana	4.397,80	164
4	Aula Seminari, Sala de reunions, Sala de reunions i seminaris, Seminari, Sala de treball col·laboratiu, Sala de consultes	1 cop al dia	642,14	29
5	Sala d'Estudis	1 cop al dia	131,94	1
6	Arxius	1 cop al dia	13,87	1
6	Arxius	2 cops a l'any	422,00	3
6	Arxius	1 cop a l'any	206,41	2
7	Passadís/ Vestíbuls	3 cops a la setmana	4.253,71	59
8	Sala d'Usuaris	1 cop al dia	57,21	1
9	Aula, Aules específiques: Audiovisuals, Plàstica, Fonètica, Música	1 cop al dia	1.517,47	25
10	Biblioteques	1 cop al dia	1.294,80	6
11	WC	2 cops al dia	56,31	4
11	WC	1 cop al dia	338,13	20
13	Menjador	1 cop al dia	59,97	3
14A	Escales	1 cop al dia	225,80	12
14	Escales	2 cops al mes	253,54	18
15	Ascensor	1 cop al dia	66,20	10
17	Laboratori, Recerca, Servei Científic Tècnic	1 cop a la setmana	311,94	11
18	Instal·lacions	1 cop a l'any	1.456,16	40
19	Magatzem	1 cop a l'any	248,97	15
20	Sala d'actes, Sala de juntes, Videoconferència	1 cop al dia	657,93	5
23	Plató	1 cop al dia	145,99	1
24	Zona d'Exposició	1 cop al dia	36,38	1
26	Aula d'informàtica	1 cop al dia	250,74	5
28	Neteja	1 cop a la setmana	15,64	2
0C	Claustres	2 cop a l'any	1.152,00	2
			19.007,00	463

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Bravo Roda Ana Maria	05-06-2024 12:39:39

