



**BARCELONA CICLE DE L'AIGUA, SA
(BCASA)**

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES
CONTRACTACIÓ HARMONITZADA**

PROCEDIMENT OBERT

SERVEIS

NÚM. EXPEDIENT : E24-0166 Contracte per la prestació del servei de neteja i recollida selectiva de residus de les oficines de Barcelona Cicle de l'Aigua S.A i servei de neteja integral i recollida selectiva de residus dels locals de serveis a la ciutadania, oficines municipals i locals d'atenció al públic de les platges de la ciutat de Barcelona, amb mesures de contractació pública sostenible

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

INTRODUCCIÓ.....	5
CLÀUSULA 1 - OBJECTE DEL CONTRACTE.....	8
1.1 LOT 1.....	8
1.2 LOT 2.....	8
CLÀUSULA 2 - ABAST DEL CONTRACTE.....	9
2.1 Abast del LOT 1	9
2.2 Abast del LOT 2	9
CLÀUSULA 3 – NORMATIVA APLICABLE I DOCUMENTACIÓ TÈCNICA DE REFERÈNCIA (LOT 2).....	10
CLÀUSULA 4 – INFORMACIÓ ADDICIONAL DEL SERVEI (LOT 2).....	10
CLÀUSULA 5 – OBLIGACIONS DEL/DE LA CONTRATISTA EN EXECUCIÓ DEL CONTRACTE.....	11
5.1. EXECUCIÓ DELS SERVEIS (LOT 1).....	11
5.2. EXECUCIÓ DELS SERVEIS (LOT 2).....	12
5.3. OBLIGACIONS ESPECÍFIQUES PER A LA PRESTACIÓ DEL SERVEI (LOT 1).....	17
5.3.1 Condicions per a la neteja.....	18
5.3.2 Zones i espais a netejar.....	19
CLÀUSULA 6 – CRITERIS AMBIENTALS.....	23
6.1 CRITERIS AMBIENTALS GENERALS (LOT 1)	23
6.2 CRITERIS PER PRODUCTES (LOT 1).....	24
6.3 CRITERIS AMBIENTALS GENERALS (LOT 2)	26
CLÀUSULA 7 - GESTIÓ DELS RESIDUS GENERATS.....	29
7.1 Retirada, tractament i responsabilitats en la recollida selectiva de residus (LOT 1).....	29
7.1.1 RETIRADA I TRACTAMENT DE RESIDUS	29
7.1.2 RESPONSABILITATS EN LA RECOLLIDA SELECTIVA	30
7.2 Retirada, tractament i responsabilitats en la recollida selectiva de residus (LOT 2).....	31
7.2.1 RETIRADA I TRACTAMENT DE RESIDUS	31
7.2.2 RESPONSABILITATS EN LA RECOLLIDA SELECTIVA DE RESIDUS	31
CLÀUSULA 8 – PERSONAL	32
8.1. Recursos Humans (LOT 1)	32
8.1.1. Categories, funcions i tasques del personal	33
8.1.2. Horari i dimensionament dels recursos humans	34
8.2. Recursos Humans (LOT 2)	35
8.2.1. CATEGORIES DEL PERSONAL	36

8.2.2. FORMACIÓ CONTÍNUA DEL PERSONAL DEL SERVEI	36
8.2.3. VESTUARI I EPIS	37
8.2.4. CATEGORIES, FUNCIONS I TASQUES DEL PERSONAL	37
A) FUNCIONS I TASQUES DEL PERSONAL	37
B) - SISTEMES DE COMUNICACIÓ	40
8.2.5. HORARI I DIMENSIONAMENT DELS RECURSOS HUMANS	41
8.2.6. UNIFORMITAT I IDENTIFICACIÓ DEL PERSONAL	43
8.2.7. PROMOCIÓ INTERNA I DIMENSIONAMENT DE PERSONAL	43
8.2.8. CORTESIA.....	43
CLÀUSULA 9 – ORGANITZACIÓ DELS TREBALLS DE NETEJA	44
9.1. Tasques de neteja (LOT 1)	44
A. NETEJA DE MANTENIMENT	44
B. NETEGES GENERALS.....	44
C. NETEGES EXTRAORDINARIES	45
9.2. Tasques de neteja (LOT 2)	46
CLÀUSULA 10. – REQUERIMENTS DE SUBMINISTRAMENT D'ARTICLES DE NETEJA I	
MATERIALS DEL SERVEI.....	46
10.1. Subministrament d'articles de neteja (LOT 1).....	46
10.1.1 CARACTERÍSTIQUES MATERIAL SUBMINISTRAT	46
10.1.2 OBLIGACIONS CONCRETES REFERIDES AL MATERIAL, ESTRIS I NORMES	
D'EMMAGATZEMATGE	47
10.1.3 MATERIALS I MITJANS TÈCNICS.....	48
10.2. RECURSOS MATERIALS MÍNIMS DEL SERVEI (LOT 2).....	48
10.2.1. Criteris generals.....	48
10.2.2. Mitjans de transport.....	49
10.2.3. Productes i estris de neteja	50
10.2.4. Equipaments i maquinaria de neteja.....	50
10.2.5. Subministraments	51
CLÀUSULA 11 – INSPECCIÓ I CONTROL DE QUALITAT.....	51
11.1 Control i supervisió del servei (LOT 1)	51
11.1.1 Sistemes de Control	51
11.1.2 Actes d'inspecció	51
11.2 Control, supervisió i auditoria del servei (LOT 2)	52
11.2.2 Risc, pèrdues i avaries.....	53
CLÀUSULA 12 - DEVOLUCIÓ DEL SERVEI (LOT1-LOT2).....	53
CLÀUSULA 13 - PRESSUPOST (LOT1-LOT2).....	53
CLÀUSULA 14 – PRESENTACIÓ DE L'OFERTA	55



ANNEX NÚM. I NETEJA D'ESPAIS, FREQUÈNCIES DE SERVEIS I FEINES QUE EL CONTRACTISTE HAURÀ DE REALITZAR DIRECTAMENT SENSE POSSIBILITAT DE SUBCONTRAR-LES (LOT 1).....	56
ANNEX NÚM.II RELACIÓ DE LOCALS I DIMENSIONAMENT DE LES TASQUES DE NETEJA (LOT 2)	62
ANNEX NÚM.III: ÀMBIT NORMATIU I PROTOCOLS DELS OPERADORS DE LES PLATGES DE LA CIUTAT DE BARCELONA (LOT 2)	77
ANNEX NÚM.IV RESUM DE SUPERFÍCIES (LOT 1)	82
ANNEX NÚM.V MANUAL DE BONES PRÀCTIQUES (LOT 1)	84
ANNEX NÚM.VI CRITERIS DELS PRODUCTES DE NETEJA (LOT 2)	88
ANNEX NÚM.VII LLISTAT DE PERSONAL SUBROGABLE (LOT 1)	90
ANNEX NÚM.VIII: LLISTAT DE PERSONAL SUBROGABLE (LOT 2)	91
ANNEX NÚM. IX. ESPECIFICACIONS, FREQUÈNCIES I ELEMENTS OBJECTE DE NETEJA (LOT 2)	92
ANNEX NÚM. X: CONDICIONS DE NETEJA (LOT 2).....	94

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

INTRODUCCIÓ

Barcelona Cicle de l'Aigua, SA (BCASA), gestiona tot el cicle de l'aigua de la ciutat i realitza activitats i presta serveis relacionats directament o indirectament amb el cicle de l'aigua, les platges, el litoral i el medi ambient.

La intervenció de la ciutat en el cicle natural de l'aigua és decisiva perquè la xarxa de clavegueram i la retenció d'aigües pluvials, la xarxa d'abastament d'aigua en relació als consums municipals d'aigua (les fonts públiques i els llacs ornamentals, el reg, la neteja de clavegueres...), les platges, el manteniment de les fonts i llacs ornamentals responguin a les necessitats dels ciutadans. L'Ajuntament de Barcelona aborda aquest repte a través de BCASA per prestar un servei que prioritzi la qualitat, l'eficàcia i l'eficiència, i que diferenciï la marca Barcelona en l'àmbit del cicle de l'aigua.

El litoral metropolità de Barcelona és un sistema format per un conjunt de platges majoritàriament d'origen artificial que formen part d'un sistema costaner extremadament dinàmic i complex (**Fig. 1**).



Figura 1. Imatge aèria de les platges de Barcelona.

Es tracta d'un dels espais de lleure més grans de la ciutat i presenta una elevada densitat demogràfica i urbana. Alhora, concentra bona part de l'activitat econòmica de la ciutat i comprèn espais d'elevat valor ambiental i paisatgístic.

Amb una longitud d'uns 5 km i una superfície d'uns 200.000m², les platges reben una gran afluència durant la temporada de bany. En efecte, la bonança del clima mediterrani fa que les platges de la ciutat puguin ser utilitzades al llarg de tot l'any per fer-hi tot tipus d'activitats, si bé és cert que la major demanda es produeix a partir de la primavera i, sobretot, durant els mesos d'estiu.

Exceptuant anys especials com el 2020 i el 2021 afectats per la COVID-19, durant les darreres temporades de bany les platges han rebut afluències d'entre 4 i 5 milions d'usuàries (**Fig. 2**).



Figura 2. Afluència de les platges de Barcelona (2002-2024)

Amb l'objectiu de garantir la neteja i la recollida diferenciada de les diferents fraccions dels residus dels locals de servei a la ciutadania, oficines municipals i locals d'atenció al públic de les platges de la ciutat, l'Ajuntament de Barcelona, a través de Barcelona Cicle de l'Aigua SA (en endavant BCASA), dota aquests espais amb un servei de recollida selectiva de residus i de neteja integral de caire preventiu i reactiu.

És per aquest motiu pel que es publica el present plec, que recull totes les especificacions tècniques per a la contractació del SERVEI DE NETEJA DELS LOCALS DE SERVEI A LA CIUTADANIA, OFICINES MUNICIPALS I LOCALS D'ATENCIÓ AL PÚBLIC DE LES PLATGES DE LA CIUTAT DE BARCELONA AMB MESURES DE CONTRACTACIÓ PÚBLICA SOSTENIBLES.

Les clàusules tècniques d'aquest plec fan referència a totes aquelles instal·lacions i serveis que gestiona BCASA tals com oficines administratives, tècniques, d'atenció a la ciutadania, centres d'educació ambiental, lavabos públics, magatzems i altres infraestructures presents a les platges de la ciutat.

L'Ajuntament de Barcelona, a través de BCASA, pretén contemplar i tenir presents clàusules que hagin estat considerades com a bones pràctiques en la contractació, així com incidir en l'assoliment d'objectius socials i mediambientals tal i com preveuen les diferents directives europees.

Aquest document defineix els aspectes tècnics dels contractes de neteja de les oficines centrals de BCASA, així com la neteja dels locals de servei a la ciutadania, oficines municipals i locals d'atenció al públic de les platges de la ciutat de Barcelona (Sant Sebastià, Sant Miquel, Barceloneta, Somorrostro, Nova Icària, Bogatell, Mar Bella, Nova Mar Bella, Llevant i Zona de banys del Fòrum), així com la recollida selectiva de residus de tots aquests emplaçaments.

Aquests serveis han estat dividits en 2 lots per als quals caldrà presentar ofertes diferenciades. Aquests lots són els següents:

LOT1 - CONTRACTE DE SERVEIS DE NETEJA I RECOLLIDA SELECTIVA DE RESIDUS DE LES OFICINES DE BARCELONA CICLE DE L'AIGUA, S.A., AMB MESURES DE CONTRACTACIÓ PÚBLICA SOSTENIBLE

LOT2 - CONTRACTE PER LA PRESTACIÓ DEL SERVEI DE NETEJA DELS LOCALS DE SERVEI A LA CIUTADANIA, OFICINES MUNICIPALS I LOCALS D'ATENCIÓ AL PÚBLIC DE LES PLATGES DE LA CIUTAT DE BARCELONA AMB MESURES DE CONTRACTACIÓ PÚBLICA SOSTENIBLES

Per a l'adjudicatari d'aquest contracte els licitadors hauran d'indicar per a quin dels lots presenten la/es seva oferta/es.

Els licitadors podran presentar oferta per als 2 lots, així però, un mateix licitador no podrà resultar adjudicatari de més d'un lot, raó per la qual, en el cas de presentar oferta per a més d'un lot i obtenir en més d'un d'ells la màxima puntuació, els licitadors hauran d'indicar la seva preferència per a l'adjudicació d'un d'ells.

CLÀUSULA 1 - OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del contracte és la prestació del servei de neteja i recollida selectiva de residus de les oficines de Barcelona Cicle de l'Aigua S.A i servei de neteja integral i recollida selectiva de residus dels locals de serveis a la ciutadania, oficines municipals i locals d'atenció al públic de les platges de la ciutat de Barcelona, amb mesures de contractació pública sostenible

La prestació comprèn la divisió en 2 lots:

1.1 LOT 1

El Lot 1 té per objecte **la prestació dels serveis de neteja integral i la recollida selectiva de residus de les oficines centrals de l'empresa BARCELONA CICLE DE L'AIGUA, S.A.**, (d'ara endavant BCASA) situades al carrer Acer, núm. 16 i al carrer Rocafort, núm. 100, de Barcelona, així com les neteges extraordinàries especificades a la clàusula 9.C d'aquest plec. Inclou la implementació de les mesures que consten recollides al Plec de Clàusules Particulars s'incorporen mesures de contractació pública sostenible amb les conseqüents mesures socials i ambientals.

L'empresa adjudicatària estarà obligada a executar les tasques objecte del contracte d'acord amb la política ambiental de BCASA.

L'adjudicatari haurà de prestar els serveis segons l'Annex I del present plec, on es relacionen totes les estances objecte del contracte i la seva freqüència de neteja.

1.2 LOT 2

El Lot 2 té per objecte **la prestació del servei de neteja integral i la recollida selectiva de residus dels locals de servei a la ciutadania, oficines municipals i locals d'atenció al públic de les platges de la ciutat de Barcelona (Sant Sebastià, Sant Miquel, Barceloneta, Somorrostro, Nova Icària, Bogatell, Mar Bella, Nova Mar Bella, Llevant i Zona de banys del Fòrum).**

L'adjudicatari haurà de prestar el servei objecte del present contracte d'acord amb les prescripcions marcades a les clàusules del present plec.

Aquest servei es prestarà sota la supervisió de BCASA. L'adjudicatari restarà obligat a complir totes les instruccions referents a la classe, ordre, forma i temps d'executar les ordres de treball que BCASA determini.

CLÀUSULA 2 - ABAST DEL CONTRACTE

2.1 Abast del LOT 1

L'abast del Lot 1 inclou l'edifici del carrer Acer nº 16 i les oficines del carrer Rocafort, nº 100. Això inclou: Al carrer acer nº 16, tres plantes d'oficines, un distribuïdor a la quarta planta, una planta baixa, i dos plantes de pàrquing subterrànies, magatzems, el més gran del quals es troba a la planta baixa, locals annexos, vestuaris, zones de pausa i distribuïdors, instal·lacions contigües al magatzem de manteniment, així com les zones d'accés a l'edifici i les escales de sortida d'emergència, i totes les estàncies de les oficines del carrer Rocafort, nº 100, així com totes les estàncies a que es fa referència a l'**Annex núm. I** del present Plec de Prescripcions Tècniques.

Així mateix, és objecte d'aquest contracte la neteja dels finestrals, vidres i mampares dels edificis mencionats en aquest apartat, dels que es fa referència a l'**Annex núm. I**.

2.2 Abast del LOT 2

L'abast correspon al **dels locals de servei, oficines municipals i locals d'atenció al públic de les platges de Barcelona.**

Els locals de servei de les platges de Barcelona objecte de neteja a data de 2024 són els que s'especifiquen a l'**Annex núm.II**.

CLÀUSULA 3 – NORMATIVA APLICABLE I DOCUMENTACIÓ TÈCNICA DE REFERÈNCIA (LOT 2)

Serà aplicable la legislació i normativa vigent que afecti a tots els aspectes vinculats al contracte i a la prestació del servei:

- Lleis i normativa que afectin a l'espai públic, especialment al litoral i les seves servituds, platges, costes i zones adjacents.
- Lleis i normativa que afecti a les corporacions locals i tota la normativa municipal vigent a la ciutat de Barcelona.
- Lleis i normativa de dret laboral i conveni laboral d'aplicació.
- Lleis, decrets, ordres i normatives sobre seguretat i salut en el treball.
- Ordenança de Medi Ambient de Barcelona.
- Ordenança sobre l'ús de les vies i els espais públics de Barcelona, per prohibir fumar a les platges de la ciutat.
- Altra legislació d'àmbit europeu, estatal, autonòmic i local aplicable.

A l'**Annex núm. III** es fa referència a la normativa aplicable, sense que això no impliqui contemplar qualsevol altra normativa que no estigui reflectida al mateix o que es modifiqui durant la vigència del present contracte. També s'adjunten els **protocols dels operadors de les platges** de la ciutat de Barcelona

CLÀUSULA 4 – INFORMACIÓ ADDICIONAL DEL SERVEI (LOT 2)

Totes les empreses licitadores que ho sol·licitin podran visitar les instal·lacions objecte del Lot 2 del contracte abans de presentar la seva oferta. Per tal de concertar la visita s'haurà de sol·licitar cita prèvia a través del correu electrònic: dept_platges@bcn.cat, indicant el nombre d'expedient del contracte a l'assumpte.

CLÀUSULA 5 – OBLIGACIONS DEL/DE LA CONTRATISTA EN EXECUCIÓ DEL CONTRACTE

És obligació de la contractista disposar de tots els mitjans tècnics, humans i materials, que siguin necessaris per tal de donar resposta operativa a tot l'establert al present contracte i complir amb les obligacions indicades, sense que pugui pretextar, sota cap circumstància, la manca de mitjans per justificar un incompliment i sense que tingui dret a incrementar cap partida de l'oferta econòmica presentada.

El/la contractista estarà obligat/da a disposar d'un únic interlocutor amb BCASA capaç de resoldre qualsevol situació que es pugui generar durant l'execució de les diferents tasques. Només amb el vistiplau de BCASA i amb la única finalitat de millorar la qualitat del servei, aquest podrà delegar aquesta responsabilitat sobre una altra persona.

5.1. Execució dels Serveis (LOT 1)

Una vegada es formalitzi el contracte, els responsables de l'empresa adjudicatària i de BCASA es reuniran, per tal d'organitzar el subministrament de material fungible, i la neteja a les oficines abans de l'inici de la prestació del servei. A aquesta reunió la persona responsable del contracte per part de BCASA assignarà i presentarà a l'empresa adjudicatària a la persona que farà el seguiment del dia a dia del contracte. També es concretarà la formalització dels contractes dels treballadors que seran subrogats, segons s'indica en aquest plec. En el moment de la formalització dels contractes, l'empresa adjudicatària deurà d'enviar a la persona assignada per la persona responsable del contracte per part de BCASA, els documents acreditatius on s'indica la informació relativa a les condicions dels contractes de les persones treballadores als que afecti la subrogació. A partir d'aquest moment, l'empresa adjudicatària haurà d'enviar cada mes els documents acreditatius de la retribució del personal, acreditant el pagament dels salaris i les quotes a la seguretat social de les persones destinades a l'execució del contracte en cada pagament que efectui BCASA i, a aquests efectes, juntament amb cada factura que presenti, l'empresa contractista haurà de trametre els documents de relació nominal de treballadors (RNT), rebut de liquidació de cotitzacions (RLC) i comprovant de pagament a la seguretat social del personal adscrit a l'execució del contracte.

L'adjudicatari aportarà el material necessari per tal de realitzar el servei segons descriu aquest plec.

L'adjudicatari està obligat a complir totes les instruccions referents a la classe, ordre, emmagatzematge del material i temps d'executar els treballs convinguts i que li puguin ser comunicats pel responsable del contracte, així com té l'obligació de que en cap moment puguin faltar els materials fungibles com són el sabó rentamans, sabó antisèptic dels vestuaris, el paper higiènic, els eixugamans, les bosses d'escombraries i d'altres elements anàlegs.

De forma complementària, es detallen en aquest apartat les següents condicions per a la neteja de paviments, parets i sostres, portes, vidres, elements sanitaris, mobiliari, reixetes de climatització i enllumenat.

5.1.1 Aspectes de Seguretat i Salut:

L'empresa adjudicatària resta obligada al compliment de la normativa general sobre prevenció de riscos laborals i, en particular, a presentar al Registre General de BCASA, en el termini màxim de 15 dies naturals, a comptar des del següent al de la notificació de l'adjudicació, la documentació relativa a Prevenció de riscos laborals, per a la seva aprovació abans de l'inici de l'execució del contracte, que haurà d'incloure com a mínim la següent documentació:

- Justificació documental sobre la organització de la prevenció de riscos a l'empresa (còpia del contracte amb un servei de prevenció aliè, acta de constitució del servei de prevenció

propi, acta de nomenament de treballadors designats o document que acrediti l'assumpció, per part de l'empresari, de l'activitat preventiva);

- Avaluació de riscos de les tasques a realitzar i maquinària que utilitzaran, i mesures preventives a aplicar per evitar aquests riscos;
- Nomenament, per escrit, del responsable de seguretat i que actuï com interlocutor amb BCASA;
- Relació de treballadors destinats a fer les tasques objecte de contracte. Per a cadascun d'ells caldrà que aportin:
 - Registres de lliurament d'informació,
 - Registres de formació adequats a les feines a realitzar,
 - Certificats d'aptitud mèdica corresponents al seu lloc de treball dins el Programa de vigilància de la salut,
 - Relació d'equips de protecció individual (EPIs) i registre de lliurament,
 - Altra documentació que es demani, necessària per la correcta coordinació d'activitats empresarials (acusaments de rebut, fitxa de coordinació, informació específica de màquines...).
 - El personal de l'empresa adjudicatària utilitzarà tots els sistemes de seguretat que disposi la Llei de prevenció i reglamentació derivada: vestuari, EPIs, etc.
 - Tota la maquinària ha de complir tots els requisits que marca la normativa de seguretat, homologacions, certificats, etc, i especialment l'indicat al Reial Decret 1215/1997, de 18 de juliol, pel qual s'estableixen les disposicions mínimes de seguretat i salut per la utilització pels treballadors dels equips de treball.

5.2. Execució dels Serveis (LOT 2)

A les clàusules 8.2 i 10.2 es determinen, respectivament, els recursos personals, materials i operatius mínims per aquest contracte.

Si bé és cert que les platges de la ciutat s'utilitzen al llarg de tot l'any, la major demanda es produeix a partir de la primavera i, sobretot, durant els mesos d'estiu. Per a poder fer front als canvis en la intensitat d'ús de l'espai i en base a l'experiència adquirida en la gestió integral de les platges, BCASA ha dimensionat el servei definit a la clàusula 9.2. del present plec. Tanmateix, BCASA es reserva el dret de reestructurar i/o modular els recursos previstos al present contracte sense que això impliqui cap modificació pressupostària per part de BCASA ni del contractista.

De forma general, l'empresa contractista del servei es compromet a:

- Aportar tot el material necessari per tal de realitzar el servei segons descriu aquest plec.
- Complir totes les instruccions referents a la classe, ordre, emmagatzematge del material i temps d'executar les ordres de treball que li puguin ser comunicades pel responsable del contracte.
- Disposar en tot moment dels materials fungibles tals com el sabó rentamans, sabó antisèptic, el paper higiènic, els eixugamans, les bosses d'escombraries i d'altres elements anàlegs.
- Adquirir tots els mitjans de transport, materials, eines, equips, productes i subministraments necessaris per prestar adequadament el servei.
- Gestionar, segons la normativa, tots els residus que es generin i/o recullin durant la prestació del servei.

- Analitzar i arxivar tots els paràmetres i dades relacionades amb la operativa del servei que es detallen al present plec, extraient i enviant amb la periodicitat i forma que determinin el responsable del contracte de BCASA, totes les dades que li siguin requerides.
- Comunicar immediatament al responsable del contracte de BCASA qualsevol incidència relacionada amb el servei.
- Complir amb la legislació vigent en tots aquells aspectes relacionats amb les activitats del contracte.
- Garantir la seguretat i salut dels seus treballadors/res complint amb les obligacions establertes en la normativa sobre prevenció de riscos laborals i exigir que als seus subcontractistes que també la compleixin.
- Complir amb tota la legislació laboral vigent i el conveni laboral d'aplicació.
- Garantir la disponibilitat permanent del servei pel responsable del contracte **24h al dia, els 365/6 dies de l'any.**
- Prendre les mesures correctores que corresponguin de forma immediata davant la detecció de qualsevol incident o deficiència.
- Vetllar per la correcta execució del servei, realitzant totes aquelles adaptacions necessàries prèvia aprovació per part dels tècnics de BCASA.
- Utilitzar les instal·lacions que faciliti BCASA exclusivament per la prestació del servei i en cap cas utilitzar-les per altres activitats no autoritzades expressament pel responsable municipal del contracte ni definides al present plec.
- Que el personal adscrit al servei mantingui sempre una actitud cordial i de respecte cap a la ciutadania i les usuàries del servei i que no assisteixi ni romangui al lloc de treball sota els efectes del consum d'alcohol, drogues o medicació que pugui alterar la capacitat d'actuació.
- Coordinar tota la provisió d'informació i dades necessària per als mitjans de comunicació, tenint en compte que la relació amb els mateixos, premsa audiovisual i escrita es realitzarà sota la supervisió i prèvia valoració i autorització expressa de BCASA.

5.2.1 Obligacions específiques per a la prestació del servei:

Prestar el servei de neteja i recollida selectiva de residus d'acord a les prescripcions que fixa el present plec i complir en temps i forma qualsevol ordre de treball que BCASA pugui requerir. BCASA es reserva el dret de requerir en qualsevol moment els serveis de l'equip de neteja per donar cobertura a possibles eventualitats. Aquestes es gestionaran conjuntament amb l'adjudicatari, consensuant la composició de l'equip més adient per a cada cas.

- Aportar tots els recursos personals i materials necessaris per la prestació del servei complint amb el mínims requerits a la clàusules 8.3 i 10.2 del present PPT.
- Cobrir les baixes sobrevingudes de personal del servei en un temps no superior a 24 hores en temporada alta i mitja; i de 3 hores en temporada baixa. Les hores que no s'executin amb aquest motiu s'hauran de recuperar en el temps i forma que determini el responsable municipal del contracte.
- Fer front a qualsevol reclamació per possibles accidents, col·lisions o reclamacions per danys a tercers ocasionats pel seu equip.
- Introduir diàriament totes les dades del servei definides a la clàusula 5.2.2. del present PPT.
- Vetllar per la conservació i bon ús de les eines i estris que li puguin ser cedides per BCASA.

- Fer-se responsable de la substitució dels estris, fungibles, i qualsevol altre recurs que s'extraviï o que sigui robat.

L'empresa contractista estarà obligada al compliment de totes les obligacions i especificacions establertes al present plec. Les condicions fixades en la seva oferta tindran caràcter contractual i vinculant. Qualsevol incompliment al respecte podrà derivar en imposició de penalitats, inclòs la resolució del contracte.

En cas que l'adjudicatari aporti o utilitzi qualsevol local complementari als descrits a la clàusula 2.2. del present plec, haurà de complir tota la normativa general i específica de prevenció de riscos laborals. Totes les despeses derivades de l'aportació d'aquests locals o instal·lacions, les connexions, serveis, neteja i manteniment del mateixos aniran a càrrec de l'empresa contractista i es consideren incloses en el preu de l'oferta.

5.2.2 Sistema de Gestió de la Informació i Dades del Servei:

Amb la finalitat de facilitar el control de l'explotació de les dades per part de BCASA, la contractista **haurà de presentar en el termini màxim d'un mes** a partir de la formalització del contracte **una proposta de sistemes de recopilació de dades** que utilitzarà per a la gestió i seguiment del servei. La informació haurà de ser accessible des de qualsevol navegador web (dispositius mòbils i ordinadors personals) i no podran requerir la instal·lació de cap software addicional de pagament. En qualsevol cas, BCASA haurà de validar la proposta abans de la seva posada en marxa.

Donada la naturalesa del servei, el sistema de recopilació de dades haurà de **permetre la consulta i extracció de dades en temps real** i haurà de reflectir els aspectes i freqüències establerts a la taula següent.

	Consulta en temps real	Resum		Memòria
		Diari	Mensual	Anual
Control assistencial personal *, baixes i incidències	x	x	x	x
Estat operatiu/inoperatiu dels recursos del servei (bicicletes, estris, fungibles, etc.)	x	x	x	x
Estat dotació de vestuari i EPIS per cada treballador/a	x	x	x	x
Estat documental del personal (PRL, noves incorporacions, revisions mèdiques, Seguretat Social, certificats personal, formació contínua, informació dels productes de neteja, etc.)	x		x	x
Resultat de les auditories internes	x		x	x
Volums i tipologies de residus gestionats amb gestors autoritzats.			x	x
Avaries i/o incidents operatius	x	x	x	x
Estat de les ordres de treball	x	x	x	x
Programació de tasques (inclòs neteja de vidres)	x	x	x	x
Anàlisi: classificació de les ordres de treball per temàtica, urgència i local			x	x

* El control d'assistència personal haurà de realitzar-se per mitjans electrònics i haurà de permetre geolocalitzar a la persona en el moment del marcatge i al llarg de tota la jornada en temps real i històric.

Adicionalment:

- **Mentre el sistema de recopilació de dades no estigui disponible, les dades del servei s'hauran de registrar pels mitjans de que disposi el contractista. Un cop implantat el sistema, però, l'adjudicatari haurà de bolcar-hi totes les dades que hagi registrat durant aquest interval de temps en, com a màxim, un mes.**
- L'adjudicatària es compromet a mantenir les dades actualitzades en tot moment.
- Aquest sistema haurà de ser compatible amb els sistemes d'informació i telecomunicacions de que disposi BCASA.
- L'empresa adjudicatària designarà un referent per al tractament i provisió de dades en temps real. Aquesta figura haurà de ser una persona amb accés a les dades, amb mitjans i coneixements suficients per a poder tractar i transmetre les dades sempre que el responsable del present contracte ho requereixi i amb la periodicitat establerta a l'anterior taula.
- BCASA serà propietari de tota la informació que es generi en el marc de la prestació dels serveis que són objecte d'aquest plec de prescripcions tècniques, així com tota la informació que s'elabori per a l'operativa diària i la gestió dels serveis.
- L'empresa adjudicatària haurà de lliurar a BCASA el resum diari d'activitat, el tancament mensual en detall de totes les actuacions, així com una memòria del servei en finalitzar cada any com a màxim un (1) mes després finalitzar l'any.

Control de presència personal i quadrants de treball:

És obligació de la contractista implantar a l'inici del servei un sistema informatitzat de control de presència (en temps real i l'històric) del personal assignat al servei i donar accés a les dades als tècnics encarregats del seguiment del contracte de BCASA.

Aquest sistema haurà d'identificar a cada persona de forma fiable i haurà de dependre exclusivament de la presència efectiva de la persona. El personal haurà de registrar l'hora d'arribada al local o punt de treball, els descansos i la finalització de la jornada laboral.

En cas de fallada puntual del sistema, l'adjudicatària i/o la persona en qui delegui, podran recollir personalment i en format full de càlcul totes les dades relatives al control de presència de la jornada. Aquest sistema alternatiu haurà d'estar disponible des de l'inici del contracte com a pla de contingència en cas d'aturada del sistema de recopilació de dades.

5.2.3 Prevenció de riscos laborals

Dins de l'àmbit del treball laboral, la seguretat i la salut són una part important del contingut del contracte de treball. El/la contractista ha de garantir la seguretat laboral dels seus treballadors/res. Per aconseguir aquests objectius s'han de posar a disposició tots els elements que permetin aplicar les mesures de protecció i prevenció més adients per a cada cas.

Per tal d'executar un servei amb la qualitat esperada, caldrà complir amb tota la normativa que romangui en vigor durant tota la durada del contracte i, en especial, caldrà atendre a totes les normes de prevenció de riscos laborals. Per això, caldrà implantar un sistema de gestió i prevenció de riscos per a totes les activitats que es duuin a terme durant l'execució del contracte.

El/la contractista es veurà obligat a prendre les mesures de seguretat adients quan es detecti qualsevol risc, aplicant els protocols i altres mesures preventives. Tanmateix podrà proposar millores, que podran ser aplicades un cop tinguin l'aprovació per part de BCASA.

Si els riscos són detectats mitjançant l'avaluació de riscos, el/la contractista estarà obligat a complir les mesures preventives derivades de la corresponent avaluació-planificació o bé

proposar unes altres mesures alternatives que garanteixin com a mínim el mateix nivell de seguretat, les quals hauran d'estar aprovades per BCASA.

BCASA no es farà responsable en cas d'haver-hi algun accident laboral per manca de mesures de seguretat quan el/la contractista no hagi satisfet la seva obligació en l'aplicació de les corresponents mesures preventives.

És obligació del/la contractista:

- El compliment de la normativa sobre prevenció de riscos laborals vigent durant tota la duració del contracte, entre d'altres els referenciats a l' **Annex núm. III**.
- Prendre totes les mesures necessàries per tal d'evitar accidents i perjudicis, vigilant que es treballi de manera segura i supervisant l'ús dels equips i dels equips de protecció individual.
- Comunicar a BCASA els accidents que es puguin produir de forma immediata.
- Donar compliment a les disposicions sobre **coordinació d'activitats empresarials (CAE)** a què es refereix l'article 24 de la Llei 31/1995, en matèria de cooperació en l'aplicació de la normativa sobre prevenció de riscos laborals per al cas que al mateix centre de treball desenvolupin activitats treballadors/res de dos o més empreses i/o personal dependent de BCASA.
- Nomenar per escrit el/la **responsable de seguretat**.
- Nomenar per escrit l'**interlocutor/a** amb BCASA. En el cas de les **UTE**, ha d'haver-hi un **únic/a** interlocutor/a.
- En el termini màxim de **10 dies naturals**, a comptar des de la formalització del contracte, caldrà presentar al Registre General de BCASA la següent documentació relativa a la Prevenció de Riscos Laborals:
 - o **Justificació documental de com s'organitza la prevenció de riscos a l'empresa** (còpia del contracte amb un Servei de Prevenció Aliè, acta de constitució del Servei de Prevenció Propi, acta de nomenament de treballadors/res designats o document que acrediti l'assumpció per part de l'empresari de l'activitat preventiva).
 - o **Avaluació de Riscos de les tasques a realitzar**. En el cas de les **UTE**, s'haurà de realitzar una avaluació de les tasques de la nova empresa temporal
 - o **Planificació de l'Activitat Preventiva**.
- D'altra banda, **abans de l'inici dels treballs** i de la incorporació de nous treballadors/res al servei, caldrà presentar la documentació necessària de la CAE, mitjançant l'eina de gestió documental de coordinació d'activitats, que disposi BCASA que inclourà com a mínim:
 - o Relació de personal destinat a fer les tasques objecte del contracte. De cada treballador/a, caldrà presentar:
 - Certificat de formació.
 - Certificat d'informació.
 - Certificats d'aptitud mèdica actualitzats.
 - Certificats de convocatòria o renúncia a la revisió dermatològica.
 - Registre de lliurament d'equips de protecció individual.

Serà obligatori comunicar al responsable de platges de BCASA qualsevol modificació que es produeixi en el llistat de personal, **com a molt 5 dies laborables** a partir de la incorporació del treballador/a ó treballadors/es i **actualitzar la documentació detallada al PCAP.**

El treballador/a **NO podrà continuar al servei** si no ha presentat tota la documentació preceptiva en matèria preventiva i de la Seguretat Social i aquesta ha estat **validada pel tècnic/a responsable del contracte en els 5 dies establerts a l'anterior paràgraf.**

Qualsevol incompliment al respecte podrà derivar en imposició de penalitats, inclosa la resolució del contracte.

En el cas d'haver de realitzar feines incloses a l'Annex 1 del Reial Decret 39/1997, caldrà presentar la formació i el nomenament del recurs preventiu. El recurs preventiu haurà d'estar present mentre duri aquesta tasca.

Sense tota la documentació en matèria preventiva o amb alguna part caducada, **NO** es podrà treballar.

Donades les especificitats del servei, a banda de l'establert als paràgrafs anteriors, caldrà que l'adjudicatària proporcioni al seu personal:

- Els Equips de Protecció Individual (EPIs) necessaris per a les tasques a desenvolupar, inclòs aquells específics per poder donar servei durant la nit de la revetlla de Sant Joan que es considerin adients donades les característiques especials de l'esdeveniment.
- Vestuari amb protecció UVA i UVB amb índex UPF 50+, que s'haurà d'acreditar mitjançant les fitxes tècniques dels productes adquirits.
- Cremes de protecció Solar hipoalergènica de protecció SPF 50+ o superior amb protecció UVA/UVB amb dispensador apte per les condicions de treball (preferiblement no esprai).
- El contractista està obligat a oferir una revisió dermatològica amb un metge especialista (dermatòleg) a l'inici de la temporada a tot el personal adscrit al servei. Si el metge o metgessa ho considera pertinent es repetirà la revisió al finalitzar la temporada. La revisió és voluntària per part del treballador i es realitzarà fora de l'horari laboral, en cas de renúncia ho haurà de comunicar expressament a l'empresa prèviament a la data de convocatòria de les proves. Si és aquest cas, l'adjudicatària estarà obligada a presentar un document de renúncia signat per cada treballador/a que opti per no realitzar-se la prova.
- En el marc de la formació de PRL als treballadors adscrits al servei, caldrà que realitzin:
 - o Formació específica dels riscos associats al medi de treball (exposició solar, calor, etc.).
 - o Formació en gestió de residus biològics.
 - o Formació en primers auxilis.
 - o Formació de gestió selectiva de residus domèstics.
- El/la personal supervisor-encarregat general haurà de realitzar durant el primer any de contracte un curs de PRL bàsic d'acord al que fixa el *Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.*

5.3. Obligacions específiques per a la prestació del servei (LOT 1)

De forma complementària, es detallen en aquest apartat les següents condicions per a la neteja de paviments, parets i sostres, portes, vidres, elements sanitaris, mobiliari, reixetes de climatització i enllumenat.

5.3.1 Condicions per a la neteja

Paviments

En general, els paviments i terres es netejaran amb pasta de sabó neutre i es prescindirà de l'ús de desinfectant (lleixiu o altres), amb excepció dels espais pels que existeixin prescripcions específiques. En cap cas, però, es permet l'ús generalitzat a tota la instal·lació o fora dels espais esmentats, tret que existeixin prescripcions específiques.

Els paviments formats per terra tècnic lleugerament bruts es netejaran amb un drap o mopa tractada.

Els paviments porosos i durs com el terratzo, gres, etc. es poden aspirar i mopejar, a més a més d'un fregat a fons quan sigui necessari.

S'evitarà l'ús de detergents i altres productes àcids en els paviments que puguin ser afectats per aquests agents utilitzant exclusivament pasta de sabó neutre.

Parets i sostres

Les parets es divideixen en parets rentables i no rentables. Actualment, la majoria de pintures presents utilitzen aglutinants sintètics que permeten l'ús d'aigua per a la neteja de taques i brutícia en general sobre aquestes superfícies verticals.

Els sostres i parets es mantindran lliures de pols i teranyines mitjançant raspalls amb colze i aspiradors proveïts d'un mànec telescòpic que permeti l'accés a qualsevol punt. Si el seu recobriment superficial ho permet, aquests espais se sotmetran periòdicament a una fregada amb raspalls de la suavitat apropiada i amb detergents neutres.

Neteja i tractament de portes

Els frecs o taques de les portes o dels accessos als recintes (marcs de portes, interruptors, tiradors, poms, etc.) s'eliminaran amb la freqüència establerta perquè estiguin en tot moment en perfectes condicions de netedat.

Vidres

Els vidres es netejaran amb detergents neutres i amb els kits neteja-vidres (rascadors amb llavis de goma, extensibles, etc.) amb la freqüència indicada.

La neteja de vidres inclourà la neteja dels perfils de mampares i finestres i, en el cas de finestres, la neteja de les persianes.

Les superfícies metàl·liques de marcs, finestres i altres, es netejaran amb detergents neutres, amb molta cura d'evitar abrasius o detergents àcids.

La neteja de persianes i cortines es realitzarà principalment amb aspiradors de pols i amb les freqüències necessàries perquè quedin en perfectes condicions.

Sanitaris, dutxes, rentamans i bidets

Als rentamans, a les dutxes i als bidets s'utilitzaran detergents específics amoniacals, que evitin la formació de calcificacions. S'utilitzaran baietes no abrasives per a no ratllar les superfícies esmaltades i s'aplicaran, si escau, desinfectants i desodoritzant que no es limitin a emascarar les olors, sinó que vagin destinats a suprimir-los, eliminant els gèrmens que els produeixen. Els sanitaris es tractaran amb detergents àcids per a l'eliminació de residus minerals. A les neteges diàries i en les de manteniment s'utilitzaran productes bactericides que garanteixen un poder permanent d'higienització.

Telèfons i equips informàtics

Els telèfons, pantalles d'ordinadors i altres equips audiovisuals es tractaran amb productes respectuosos amb la ionització de l'aire.

Tots els telèfons, d'acord amb la periodicitat establerta, es desempolsaran i fregaran amb baieta per una correcta desinfecció, molt especialment l'auricular, per ser aquesta la part més crítica i a la qual es requereix, per higiene, una major atenció.

Mobiliari

Les taules, cadires, llibreries, i altre mobiliari de fusta es netejarà de pols i taques amb un pany i aerosol per captar la pols, no podran utilitzar-se baietes humitejades amb aigua com medi habitual de neteja, ja que poden fer malbé el mobiliari. També, de forma periòdica, s'aplicaran ceres naturals per a la correcta conservació. Així mateix, el mobiliari de fòrmica es netejarà amb un pany i aerosol per captar la pols, encara que també es podran utilitzar baietes lleugerament humitejades per eliminar les taques més resistents.

Reixetes de climatització

Les reixetes de climatització es mantindran a tota hora lliures de pols, es repassaran tantes vegades com sigui necessari amb baietes humides i un producte detergent neutre, assecant-les adequadament. La reixetes dels extractors es netejaran amb una baieta lleugerament humitejada, amb detergent neutre i s'assecaran adequadament. Es prestarà especial atenció a la netedat dels llocs on sol acumular-se la pols o de difícil accés. Aquest punt comprèn reductes tan variats com entornpeus, reixetes d'aireig, canaletes, ranures, etc.

Lluminàries i punts de llum

Els equips d'il·luminació es netejaran amb drap per la seva part externa i amb la periodicitat que demani el seu estat. Les lluminàries són considerades punts de zones altes i es netejaran amb les totes les condicions de seguretat que aquests punts requereixen.

Es descriu, tot seguit, quins són els diferents espais a netejar que formen part del present contracte. S'adjunta a l'**Annex núm. 1** una enumeració d'aquests espais, establint la freqüència de neteja dels diferents elements (tenint present els condicionants descrits anteriorment) que els conformen. A mode informatiu, s'inclou també un llistat d'aquests espais amb la seva superfície com a **Annex núm. 2** del present plec.

5.3.2. Zones i espais a netejar

Zones comunes de l'edifici

Per a la neteja de les zones comunes es procedirà, diàriament, a una escombrada en sec, neteja de terres amb mopa tractada, depenent sempre de la brutícia existent i de la tipologia de paviment. També es buidarà diàriament el cendrer del vestíbul principal, tal i com s'indica a l'**Annex núm.1**.

En cas de terres tipus terratzo es procedirà tal i com ja s'ha explicat en el punt anterior, per a fregar el terra es farà ús de detergents neutres. S'entén que conformen les zones comunes les escales interiors, les escales d'accés a l'aparcament així com els ascensors, vestíbuls, passadissos així com les diferents portes comunes que separen aquests espais.

Aparcaments subterranis, zones exteriors edifici i escales d'emergència

Tant els aparcaments subterranis com la rampa d'accés al garatge es netejaran setmanalment. Aquesta operació es farà habitualment el dilluns al matí, excepte si existeix alguna causa que justifiqui el canvi. Si es produeix aquest canvi serà comunicat al responsable de BCASA.

Entre el dilluns i el dimarts al matí es netejaran les zones exteriors de l'edifici. Aquesta neteja consistirà en treure bàsicament fulles acumulades al terra i entre les reixes, fang o terra que es pugui acumular a les guies de les reixes i qualsevol sòlid que es trobi en aquesta zona esmentada.

L'empresa adjudicatària ha de subministrar les eines necessàries per realitzar aquesta feina correctament i amb seguretat.

Es procedeix a la seva neteja tenint en compte que cal realitzar:

- Recollida de sòlids: recollir tots aquells objectes de mida superior a 2-3 cm.
- Aspirat o escombrat amb escombrat dura o de bruc, per treure partícules inferiors a 2-3 cm, com pols o d'altra tipus d'origen.

En cas de taques en general i olioses en concret, s'haurà contemplar la utilització de productes adients per a la seva erradicació.

Menjador – cuina

Caldrà fer un escombrat i fregat de terres diari, així com una neteja diària de les cadires, taules i piques. Caldrà buidar les papereres respectant les fraccions en què es fa la recollida selectiva de residus (segregació de residus) i reposar les bosses d'escombraries.

S'haurà de subministrar sabó rentavaixelles i fregalls, i s'haurà de fer la seva reposició d'aquests productes quan sigui necessari.

Caldrà fer una neteja de l'interior i de l'exterior de la nevera, dels microones, torradora i cafetera segons la freqüència establerta a l'**Annex núm.IV**.

Tal i com s'especifica a la clàusula 9.1., a l'apartat de neteges generals, la nevera del menjador es netejarà una vegada a l'any de forma exhaustiva. Aquesta neteja es farà a l'agost i de forma coordinada amb el responsable de BCASA.

Un cop al mes s'haurà de fer una neteja a fons de tots els paraments.

Zona de vestuaris

Es prestarà especial atenció a la neteja dels vestuaris que per l'ús al que són destinats, requereixen el major grau d'higiene possible. Tots els sanitaris, dutxes i rentamans seran objecte d'una neteja escrupolosa i metòdica, així com els paviments i tots els accessoris.

Es reompliran els dosificadors de sabó de les dutxes i rentamans cada dia amb el sabó amb característiques antisèptiques. És important que aquest producte no falti mai per la important funció que té envers la feina realitzada a BCASA.

També cal incloure en les tasques a fer la neteja de les taquilles així com el buidat de les papereres.

A més a més, una vegada a l'any es farà una neteja coordinada amb el responsable de BCASA per tal de buidar tots els objectes que hi hagi al terra, penjadors i a sobre de la taquilla dels vestuaris per tal de fer una neteja exhaustiva. Aquesta neteja es programarà un divendres a la tarda i amb una notificació prèvia, para que tothom pugui treure les seves coses i no s'hagi de llençar res que no sigui necessari.

Magatzem planta baixa

Es procedeix a la seva neteja tenint en compte que cal realitzar:

- Recollida de sòlids: recollir tots aquells objectes de mida superior a 2-3 cm.
- Escombrat: amb escombra dura o de bruc, per treure partícules inferiors a 2-3 cm., com pols o d'altra tipus d'origen.
- Fregat: per tal d'extreure pols i altre tipus de brutícia de petites dimensions, i taques adherides. En cas de taques en general i olioses en concret, s'haurà contemplar la utilització de productes adients per a la seva erradicació.

Magatzem de botes i zona de neteja de botes

Aquestes dues saletes annexes a la zona de vestuaris hauran de ser netejades diàriament, pel què fa als terres i les zones de pica o bidet. Les parets i sostres es netejaran setmanalment incrementant aquesta freqüència sempre que sigui necessari.

Lavabos d'homes i dones

Es concedirà especial atenció a la neteja dels lavabos, que per l'ús al que són destinats, requereixen el major grau d'higiene possible. Tots els sanitaris seran objecte d'una neteja escrupolosa i metòdica, així com els paviments i tots els accessoris. A les neteges diàries i en les de manteniment s'utilitzaran productes bactericides que garanteixen un poder permanent d'higienització. Un cop al mes caldrà fer una neteja a fons incloent els diferents paraments: parets i sostres.

Zona d'oficines 1a, 2a i 3a planta-Planta Baixa i Planta Altell Rocafort

S'entendran incloses en aquesta tipologia tant els espais oberts amb funció de zona d'oficina, com els diferents despatxos així com el centre de control. Aquestes zones inclouen la neteja de mobiliari divers: taules, mobles amb estants i altres, telèfons i equips informàtics; buidat de papereres, escombrat i neteja de terres amb mopa, neteja de les cadires i de la seva tapisseria sempre que sigui necessari, principalment. Les operacions de buidar les papereres i fregar el terra que sigui zona de pas es farà sempre a última hora, fent-les coincidir amb la finalització de la jornada laboral de la majoria del personal que hi treballa a les oficines.

La nevera de la tercera planta es netejarà una vegada cada tres mesos de forma coordinada amb el responsable de BCASA. D'igual forma, es farà el mateix amb la nevera a les oficines del carrer Rocafort.

S'haurà de rentar la vaixella de cortesia propietat de l'empresa BCASA, quan sigui utilitzada en algun esdeveniment protocol·lari i aquest avís es doni a través del responsable de BCASA.

La descripció de la freqüència i els elements a netejar queda descrita a l'**Annex núm. I**.

Sales de juntes i petites sales de reunions

Aquestes zones inclouen la neteja de mobiliari divers: taules, mobles amb estants i altres, telèfons i equips informàtics; buidat de papereres, escombrat i neteja de terres amb mopa, neteja de les cadires i de la seva tapisseria sempre que sigui necessari, principalment. La descripció de la freqüència i els elements a netejar queda descrita a l'**Annex núm. I**.

Zona SAI

Aquest espai es netejarà un cop a la setmana fent un escombrat del terra.

Sala contigua al Magatzem de manteniment

Tots els rentamans, taules de treball i equipaments seran objecte d'una neteja escrupolosa i metòdica, així com els paviments i tots els accessoris. Als rentamans s'utilitzaran detergents específics amoniacals, que evitin la formació de calcificacions. S'utilitzaran baietes no abrasives per a no ratllar les superfícies esmaltades i s'aplicaran, si escau, desinfectants i desodoritzant que no es limitin a emmascarar les olors, sinó que vagin destinats a suprimir-los, eliminant els gèrmens que els produeixen.

Sales interiors amb funció de magatzem o sales d'arxius

Caldrà procedir a un escombrat i neteja de terres amb mopa i a un desempolsat de superfícies i altres elements (com prestatges...) segons la freqüència establerta a l'**Annex núm. I**.

Estances petites amb pica

Caldrà fer un escombrat i fregat de terres diari així com una neteja de piques i sobres. Al igual que a la cuina-menjador, a les piques que siguin utilitzades per fregar vaixelles pels treballadors de BCASA s'haurà de subministrar sabó rentavaixelles i fregalls, i s'haurà de fer la seva reposició quan sigui necessari. La neteja exhaustiva de la nevera de la tercera planta es farà segons s'assenyala a l'apartat de neteges generals, o quan sigui necessari.

Saleta primers auxilis

Caldrà fer un escombrat i fregat de terres un cop a la setmana, i un desempolsat de superfícies i dels diferents elements de mobiliari un cop al mes, com a mínim, o sempre que estiguin bruts.

Arxius

La neteja normal d'arxius "de serveis" –arxius de dependències varies i que no tenen el caràcter de fons documental- dels seus espais, prestatgeries, mobiliari i el seu contingut, llibres, etc. Es farà segons freqüències contingudes a l'**Annex núm. I**.

Oficines Carrer Rocafort

La neteja de les oficines del carrer de Rocafort es farà amb una vegada al dia, i constarà de buidat de papereres, escombrat i neteja de terres amb mopa, neteja de les cadires i de la seva tapisseria sempre que sigui necessari, principalment, així com reposició del material consumibles en bany i zones comuns. Amb una periodicitat mensual i amb personal especialitzat, s'haurà de fer la neteja de vidres i mampares i de zones altes.

La descripció de la freqüència i els elements a netejar queda descrita a l'**Annex núm. I**.

Terrasses Oficines Carrer Rocafort

La neteja de les terrasses de les oficines del carrer Rocafort es farà com a mínim una vegada al menys. Si el responsable de BCASA veiés convenient fer alguna neteja addicional, a més a més de la neteja que es fa una vegada al mes, es comunicaria a l'empresa adjudicatària per tal de realitzar-la. Aquesta neteja estarà contemplada dins del contracte, sense suposar una modificació o ampliació d'aquest.

La neteja de la terrassa una vegada al mes constarà d'una escombrada i d'una fregada amb aigua.

La descripció de la freqüència i els elements a netejar queda descrita a l'**Annex núm. I**.

CLÀUSULA 6 – CRITERIS AMBIENTALS

6.1 Criteris ambientals generals (LOT 1)

Limitació d'ús de determinats productes de neteja

- Es prohibeix l'ús generalitzat de productes desinfectants altament agressius per al medi ambient (llegiu o d'altres) en terres, superfícies de fusta i superfícies generals. Aquest tipus de productes només es podran utilitzar en la neteja dels lavabos. Concretament en W.C., forats d'aixetes, piques, rentamans, plats de dutxa i altres desguassos, així com dels llocs i elements acordats amb el responsable del contracte de l'edifici en la formalització de contracte. En la resta d'espais s'haurà d'utilitzar productes desinfectants menys nocius pel medi ambient, que no podran ser en cap cas formaldehids, paradiclorfenols i clorbenzols.
- Els productes amb finalitat més aparent que de neteja real, com poden ser ambientadors o altres tipus de pastilles, substàncies perfumades o productes anàlegs hauran de ser respectuosos amb el medi ambient.
- Queda prohibit l'ús de productes en esprai i tot tipus d'envasos amb gasos propel·lents. Quan calgui, s'utilitzaran ampolles polvoritzadores amb sistema mecànic.

Per l'ambientador dels banys sempre s'utilitzaran ampolles polvoritzades que s'aniran omplint així que calgui.

Per tal de fomentar que els productes de neteja siguin respectuosos amb el medi ambient es subministraran productes de neteja generals: a) neteja terres, b) neteja vidres, c) neteja superfícies i d) desengreixant:

- Que no estiguin classificats ni continguin ingredients classificats amb les següents frases de risc, segons les directives europees 67/548/CE i 1999/45/CE i modificacions, transposades al dret estatal al Reial decret 255/2003, de 28 de febrer: R40, R42, R43, R45, R46, R49, R68, R50-53, R51-53, R59, R60, R61, R62, R63 ni R64.
- Que compleixin amb els criteris definits a alguna ecoetiqueta de Tipus I (ecoetiqueta ecològica europea, Cigne Nòrdic o similars) pel que fa a la presència de compostos químics en la formulació del producte.
- El licitador inclourà la documentació d'aquests productes (R i amb ecoetiqueta) en la seva "Proposta de gestió" i els adjudicataris hauran de fer arribar cada 6 mesos un llistat amb els productes i consumibles que s'utilitzen.

Retirada selectiva de residus

Els diferents punts de recollida selectiva distribuïts a l'interior de l'edifici disposen de contenidors o cubells pels diferents residus que estan clarament identificats amb etiquetes de colors.

Per a distingir les diferents tipologies del residus acumulats als contenidors o cubells de residus se segueix el següent criteri:

- Paper i cartró: aquests contenidors seran de cartró i s'indicarà clarament que son contenidors de paper i cartró per reciclar i destruir. Aquests contenidors seran subministrats per l'empresa que faci la gestió de la recollida selectiva de paper i cartró. Els requeriments d'aquesta gestió es descriuen a la clàusula 7.1.
- Envasos lleugers: plàstic, llaunes i brics (contenedor groc);
- Vidre (contenedor verd);

- Rebuig (contenedor gris);
- Especials: cartutxos de tinta, tòners, disquets (contenedor vermell).

En aquest punt s'enumeren els residus que es considera que estan relacionats amb el present plec, però no són la totalitat dels residus que es generen fruit de la pròpia activitat de BCASA. Hi ha altres tipologies de residus que es poden generar i que queden definides al Pla de gestió de residus intern de BCASA. En qualsevol cas l'adjudicatari haurà de tenir cura de la bona separació de tots els residus generats a l'edifici objecte del contracte.

Formació

L'adjudicatari haurà de desenvolupar un Pla de formació del personal de l'empresa per la realització dels serveis contractats. El pla haurà d'incloure els aspectes ambientals associats als serveis de neteja i recollida selectiva de residus, en especial relació a:

- L'estalvi energètic i el consum responsable d'aigua,
- L'eficiència del consum de productes (transvasament i dosificació de productes),
- L'ús correcte dels productes per a cadascuna de les tasques de neteja,
- Les bones pràctiques de prevenció i gestió de residus de BCASA, i que s'adjunta a l'**Annex núm. V** del present plec,
- La retirada correcta de residus recollits selectivament.

El pla de formació, juntament amb la resta d'aspectes de formació, es concretaran obligatòriament a l'inici del contracte.

6.2 Criteris per productes (LOT 1)

Els productes hauran de complir amb els següents criteris:

Articles de paper i cartró/cel·lulosa:

- Paper higiènic, eixugamans i altres consumibles de cel·lulosa: els articles o productes de consum general estaran elaborats a partir de fibres de cel·lulosa 100% reciclada.

En el cas d'altres articles o productes específics que el mercat no està en condicions d'oferir en qualitat reciclada, hauran d'estar elaborats amb fibres provinents de fusta amb garanties de legalitat², amb un mínim de 50% de fibres provinents d'explotacions forestals sostenibles (tal com defineixen els estàndards FSC, PEFC o equivalent) o fibra recuperada³.
- Papereres o caixes de cartró per a recollida de residus o altres de similars, produïts a partir de fibres de cel·lulosa 100% reciclada.

Articles de plàstic:

- Bosses d'escombraries:
 - Les bosses d'escombraries grises o negres que l'adjudicatari subministri per a la recollida del rebuig, o per defecte qualsevol fracció de residus quan no es requereixin bosses de colors, hauran de ser d'un mínim del 80% de plàstic reciclat post consum.
 - Les bosses industrials grises o negres que l'adjudicatari utilitzi per a la retirada de residus hauran de ser d'un mínim del 80% de plàstic reciclat post consum.

- D'acord amb la definició del Distintiu de garantia de qualitat ambiental per als productes de paper, s'anomenen fibres reciclades tots els residus cel·lulòsics generats després del procés de fabricació, comercialització i consum, i que, després d'una selecció prèvia, tornen a utilitzar-se en la fabricació de paper. Les fibres procedents de retalls de paper de fàbrica no es consideren fibra reciclada
- Papereres o caixes de cartró per a recollida de residus o altres de similars, produïts a partir de fibres de cel·lulosa 100% reciclada.
- En línia amb el Pla d'acció FLEGT de la Unió Europea per combatre la tala il·legal i el comerç derivat de fusta i productes de fusta i el Reglament europeu de la fusta (EUTR: Reglament UE 995/2010 del Parlament Europeu i del Consell, de 20 d'octubre de 2010, pel qual s'estableixen les obligacions dels agents que comercialitzen fusta i productes de fusta).
- Les fibres recuperades inclouen les fibres reciclades i les fibres procedents de retalls de paper de fàbrica.
- L'adjudicatari estarà obligat a subministrar bosses de colors per a la recollida selectiva de les diferents fraccions. Aquestes hauran de ser d'un mínim del 80% de plàstic reciclat post consum.
- Recipients: l'empresa adjudicatària haurà de subministrar els cubells per a la recollida selectiva dels residus i s'encarregarà del seu manteniment i neteja:
 - Els recipients subministrats hauran de disposar del sistema municipal d'identificació (és a dir, hauran d'estar degudament etiquetats) per colors per a cadascuna de les fraccions de recollida selectiva.
 - Els recipients podran ser de PE, PS o PP i hauran de ser d'un mínim del 80% de plàstic reciclat post consum.
- Els contenidors per recollir paper i cartró seran de cartró d'ús genèric (paper i cartró), i seran subministrats per l'empresa que s'encarregarà de gestionar la recollida i destrucció d'aquest material

Productes químics de neteja:

- Productes bàsics de neteja general: es consideren productes bàsics de neteja generals els que s'utilitzen en les tasques de neteja habituals i que, per tant, es consumeixen en més quantitat i de manera regular. En concret, es consideren: líquid de fregar, netejavidres, netejador de superfícies general o multi ús i netejador de superfícies ceràmiques.

Aquests productes hauran de complir algun dels requisits següents, pel que fa als compostos químics en la formulació del producte:

- Exclusions i limitacions referides al Reglament (EC) 1907/2006 (Reglament REACH),
- Exclusions i limitacions referides a les indicacions de perill (frases H i frases EUH) i frases de risc (frases R),
- Exclusions i limitacions referides a concentracions de biocides

Sabó per a ús personal:

- Sabó rentamans pels vestuaris amb característiques antisèptiques (en aplicació del Reial decret 664/1997, de 12 de maig, sobre la protecció dels treballadors contra els riscos relacionats amb la exposició a agents biològics durant el treball).
- Sabó per les dutxes adequat pel seu ús a cap i cos, amb característiques antisèptiques (en aplicació del Reial decret 664/1997, de 12 de maig).

Els productes hauran de complir algun dels requisits següents, pel que fa als compostos químics en la formulació del producte:

- Exclusions i limitacions referides al Reglament (EC) 1907/2006 (Reglament REACH),
- Exclusions i limitacions referides a les indicacions de perill (frases H i frases EUH) i frases de risc (frases R),
- Exclusions i limitacions referides a concentracions de biocides.

Tal com es descriuen en alguna ecoetiqueta de tipus I5, com per exemple l'Etiqueta ecològica europea, el Cigne Nòrdic o equivalent.

Criteris generals sobre productes:

- Per al manteniment de la qualitat ambiental dels productes:

A fi i efecte de mantenir durant tot el període d'execució del contracte la qualitat ambiental dels productes –i, per tant, de l'oferta de serveis de l'empresa adjudicatària– qualsevol canvi de producte de neteja requerirà una comunicació prèvia i l'autorització de l'òrgan de contractació, o en lloc seu, del responsable del contracte.

A aquest efecte, la comunicació del canvi haurà d'anar acompanyada d'una justificació i de tota la documentació requerida en la licitació que garanteixi que es manté el compliment dels requisits corresponents.

- Per mantenir un control i poder fer un seguiment dels consums:

L'empresa adjudicatària haurà de mantenir un control sobre l'aprovisionament de productes consumibles de l'edifici i dels consums regulars. Aquest control es farà a través de la figura de responsable d'equip, mencionada a la clàusula 8.1..

Es lliuraran informes periòdics mensuals de les quantitats de consumibles utilitzats (inclosos els productes de neteja) en el servei de l'edifici.

6.3 Criteris ambientals generals (LOT 2)

Barcelona Cicle de l'Aigua té implantada un Sistema Integrat de Gestió segons les Normes ISO 14001 i ISO 9001 i ISO45001 i 50001.

El Sistema de Gestió considera la Prevenció de Riscos, els Aspectes ambientals i els criteris de Qualitat de les activitats executades directament per Barcelona Cicle de l'Aigua S.A. o externalitzades mitjançant empreses contractades.

En la declaració pública de la seva Política Ambiental, BCASA adopta el compromís de gestionar amb criteris de qualitat i sostenibilitat la prestació dels serveis urbans i el manteniment de l'entorn, per això s'adoptaran amb caràcter general una sèrie de mesures preventives basades en les bones pràctiques de gestió ambiental:

- Evitar abocaments de líquids perillosos.
- Evitar emissions contaminants a l'atmosfera i sorolls.
- Evitar fuites, vessaments i contaminació del sòl.
- Evitar l'abandonament de qualsevol tipus de residu.
- La correcta gestió dels residus definits com a perillosos i/o especials.
- L'emmagatzematge i manipulació adient de productes químics, mercaderies o productes perillosos.

- Disposar d'un llistat actualitzat de les substàncies i preparats que utilitza, així com els fulls de seguretat dels catalogats com a peril·losos.
- L'ús de contenidors i bidons adequats, estancs, senyalitzats i en bon estat.

La contractista adoptarà les mesures oportunes per a l'estricta compliment de la legislació mediambiental vigent (comunitària, estatal, autonòmica i local) que siguin d'aplicació al treball realitzat i es compromet a subministrar informació immediata a l'Organització sobre qualsevol incident que es produeixi en el curs del treball encomanat.

i. Documentació específica i Procediments de Gestió d'aplicació

- Certificació ISO- EMAS- OHSAS, etc.
- Llistat de maquinària a utilitzar per la prestació del servei.
- Full d'acceptació de residus per gestor autoritzat.

ii. Llistat de Procediments d'aplicació a la Prestació del Servei

POLITICA	POLITICA INTEGRADA SGI	
PA/11*	CONTROL OPERACIONAL	02
PMA/13	ACTUACIÓ EN CAS D'EMERGENCIA INCENDI / VESSAMENT	01

** El procediment PA11 Control Operacional inclou un full (Annex 1.4), que serà complimentat i entregat al final de la prestació del servei amb la informació referida.*

iii. Mesures de protecció ambiental

En aquells tractaments i/o actuacions que es realitzin en les proximitats d'instal·lacions d'animals, (sempre que es tingui coneixement de les mateixes), tant terrestres, aquàtics com aus, s'hauran d'extremar les precaucions i mesures de seguretat, posant els mitjans necessaris per protegir els animals si així fos necessari, i verificant prèviament les categories toxicològiques dels productes a utilitzar pels animals de referència. (Mamífers, Aus, Peixos, i insectes pol·linitzadors)

En cas de vessament d'un producte s'ha d'actuar segons l'establert en el PMA 13 Actuació en cas d'emergència per incendi o vessament a la DSEVB (Annex 1 del PMA).

Limitació d'ús de determinats productes de neteja, com a condició especial d'execució del contracte:

- Es prohibeix l'ús generalitzat de productes desinfectants altament agressius per al medi ambient (lleixiu o similars) en terres, superfícies de fusta i superfícies generals. Aquest tipus de productes només es podran utilitzar en la neteja dels lavabos. Concretament en: tasses de wàter, forats d'aixetes, piques, rentamans, plats de dutxa i altres desguassos, així com dels llocs i elements acordats amb el responsable del contracte de l'edifici en la formalització de contracte. En la resta d'espais s'haurà d'utilitzar productes desinfectants menys nocius pel medi ambient, que no podran ser en cap cas formaldehids, paradiclorfenols i clorbenzols.
- Els productes amb finalitats accessòries, tals com: ambientadors o altres tipus de pastilles, substàncies perfumades o productes anàlegs, hauran de ser respectuosos amb el medi ambient. Per l'ambientador dels banys sempre s'utilitzaran ampolles polvoritzades que s'aniran omplint així que calgui.
- Queda prohibit l'ús de productes en esprai i tot tipus d'envasos amb gasos propel·lents. Quan calgui, s'utilitzaran ampolles polvoritzadores amb sistema mecànic.

- Per tal de fomentar que els productes de neteja siguin respectuosos amb el medi ambient, se subministraran productes per a la neteja de terres, vidres, superfícies i desengreixants que:
 - o No estiguin classificats ni continguin ingredients classificats amb les següents frases de risc, segons les directives europees 67/548/CE i 1999/45/CE i modificacions, transposades al dret estatal al Reial decret 255/2003, de 28 de febrer: R40, R42, R43, R45, R46, R49, R68, R50-53, R51-53, R59, R60, R61, R62, R63 ni R64.
 - o Compleixin amb els criteris definits a alguna ecoetiqueta de Tipus I (ecoetiqueta ecològica europea, Cigne Nòrdic o similars) pel que fa a la presència de compostos químics en la formulació del producte.

L'adjudicatari inclourà tota la documentació d'aquests productes (R i amb ecoetiqueta) al sistema de gestió de la informació previst a la clàusula 5.2.2. Les etiquetes informatives hauran de presentar-se abans de l'inici del contracte o immediatament després de qualsevol canvi de productes o proveïdor.

Adicionalment, els productes de neteja els criteris hauran de seguir els criteris definits a l'**Annex VI**.

iv. Mesures a tenir en compte per a la conservació de la fauna

Caldrà preveure per part de l'adjudicatari del servei el compliment del Decret Legislatiu 2/2008, de 15 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de protecció dels animals, de la Llei 42/2007, de 13 de desembre, del patrimoni natural i de la biodiversitat i de l'article 334 del Codi Penal.

Totes les tasques descrites al present contracte tindran present la conservació de la biodiversitat present en les zones adjacents del dispositiu d'abalisament dels dics submergits, seguint els criteris que emanen del Pla del verd i de la biodiversitat de l'Ajuntament de Barcelona, 2013 – 2020 i actualment renovat com a [Pla Natura 2021-2030](#).

En termes generals es considerarà el següent:

La presència de fauna silvestre protegida està regulada pel Decret Legislatiu 2/2008, de 15 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de protecció dels animals, per la Llei 42/2007, de 13 de desembre, del patrimoni natural i de la biodiversitat i per l'article 334 del Codi Penal.

Aquest text indica que causar mort, danys o molèsties a aquestes espècies de fauna silvestre protegida, i també, la destrucció dels seus llocs de cria o refugi pot ser constitutiu de delictes penal o sanció administrativa.

Consultar l'annex I del DECRET LEGISLATIU 2/2008, de 15 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de protecció dels animals per veure la relació d'espècies de fauna silvestre nominalment protegides.

Procediment a seguir:

Els adjudicataris del servei objecte del contracte tenen la responsabilitat de comprovar la possible presència d'espècies protegides pels propis mitjans abans d'iniciar qualsevol tipus d'actuació de manteniment que pugui resultar impactant per a la fauna protegida.

No es pot dur a terme cap intervenció que pugui afectar cap espècie protegida, ni destruir cap lloc de nidificació o refugi. En cas que sigui necessari fer-ho caldrà sol·licitar una [autorització excepcional](#) a la Secció de Biodiversitat i Medi Natural dels Serveis Territorials a Barcelona del Departament d'Acció Climàtica, Alimentació i Agenda Rural de la Generalitat de Catalunya abans d'iniciar qualsevol actuació.

Abans d'iniciar el servei l'adjudicatari rebrà una guia de bones pràctiques on es recorda que per tractar-se d'un medi especialment sensible, l'adjudicatari restarà obligat a:

- Complir totes les normatives legals vigents en quant a grau de sorolls, emissió de fums d'escapament, mesures de seguretat (certificats de conformitat, certificats de seguretat, homologacions) i legislació mediambiental.
- No llençar residus i evitar qualsevol deposició a la sorra. Respectar la biodiversitat, especialment aquelles espècies que estan protegides i catalogades com d'interès comunitari (inclosos en l'annex IV del Conveni de Berna com a espècie objecte de mesures especials en quant al seu hàbitat). En cas de detectar la presència d'exemplars a la zona de treball, serà necessari contactar immediatament amb el responsable del contracte.

CLÀUSULA 7 - GESTIÓ DELS RESIDUS GENERATS

7.1 Retirada, tractament i responsabilitats en la recollida selectiva de residus (LOT 1)

7.1.1 Retirada i tractament de residus

Amb independència de la necessària gestió dels residus generats per l'empresa adjudicatària i en especial dels seus envasos, en aquest apartat es regula com ha de ser la gestió dels residus produïts per l'activitat pròpia dels usuaris de l'edifici objecte del present contracte.

Dins el procés d'ambientalització en totes les activitats, un dels objectius principals és minimitzar la producció de rebuig, cosa que va necessàriament lligada a facilitar la separació de les diferents fraccions establertes i portar-les a les destinacions adequades per a la seva reutilització, recuperació o reciclatge. Així doncs, es generalitza la **RECOLLIDA SELECTIVA DE RESIDUS** a l'interior de l'edifici. La prestació del servei de neteja del present plec ha d'incloure la finalització del procés de gestió dels residus, respectant els punts de recollida selectiva distribuïts a l'interior de l'edifici i fent les tasques de retirada o evacuació i registre d'aquests residus.

És evident la importància que té la implicació de tots els actors que intervenen des que es genera, o es decideix produir, un residu fins que aquest es reutilitza, recicla o rebutja a un abocador.

Així doncs:

- Cal que, tant el personal de l'edifici, com el personal aportat per l'empresa adjudicatària objecte del present contracte, segueixi els criteris especificats en el Manual de bones pràctiques ambientals que s'adjunta com a **Annex núm. V** del present plec.
- L'empresa adjudicatària s'encarregarà de gestionar adequadament els residus que es produeixen en base a les condicions reguladores que estableix el present plec; tant pel què fa als residus generats pels propis treballadors de l'edifici objecte del present contracte, com pels residus derivats de les pròpies tasques de neteja, els quals seran classificats i deixats en els punts de recollida interna situats dins del propi edifici.
- La retirada dels residus dels punts de recollida interna es farà en els contenidors existents a carrer situats davant del propi edifici sempre que els punts de recollida interna ho requereixin, amb l'excepció del paper.
- En el cas de la retirada del paper i/o cartró, l'empresa adjudicatària haurà de gestionar la seva recollida i destrucció, lliurant una certificació de la quantitat de paper destruït, tant de les oficines de BCASA com de les de Rocafort. La recollida de paper es farà cada mes. L'empresa adjudicatària haurà de donar un calendari a BCASA assenyalant el dia del mes que es farà aquesta recollida. Cada mes el responsable de l'empresa adjudicatària enviarà per e_mail al responsable de BCASA una certificació de destrucció, on constarà la quantitat de paper i/o cartró destruïts. És important que es

garanteixi la destrucció d'aquest paper, per assegurar el compliment de la llei orgànica de protecció de dades. El responsable de BCASA indicarà els punts de recollida de paper que hi haurà en cada planta de BCASA i de les oficines de Rocafort. L'empresa adjudicatària subministrarà els contenidors de recollida de paper i cartró i els col·locarà al seu lloc corresponent. A més a més, també es buidarà el contenidor de la destructora de paper de la 3^a planta.

A mode orientatiu, però no exhaustiu, a la tercera planta existeixen quatre punts de recollida de paper, més el contenidor de la destructora del magatzem, a la segona planta existeixen vuit punts de recollida de paper i a les oficines de Rocafort existeixen dos punts de recollida.

7.1.2 Responsabilitats en la recollida selectiva

Responsabilitats del personal de BCASA: De forma general, el responsable de la separació és el mateix generador del residu. Serà per tant responsabilitat del personal de BCASA la separació en origen de les fraccions esmentades, és a dir, la col·locació de cada fracció al contenidor corresponent. Qualsevol incidència detectada serà registrada i comunicada al responsable assignat de BCASA.

Igualment, el residu de cartró es gestionarà per l'adjudicatari ja sense precintes, desmuntades i plegades les caixes, si escau, i col·locades a la gàbia o en l'espai acordat.

Responsabilitats de l'empresa de neteja: És responsabilitat de l'empresa de neteja posar els mitjans necessaris per a fer possible recollir totes les fraccions i fer-les arribar al destí adequat, de la forma adequada i en el moment adequat (recollida selectiva interna i evacuació de residus). Es tracta com a mínim dels següents:

- Subministrament de bujols, de ser necessari, degudament etiquetats senyalitzats,
- Manteniment i neteja, sempre que sigui necessari, dels diferents bujols o altre tipus de contenidor de l'edifici per a la recollida selectiva dels residus que es generen;
- Subministrament de gàbies pel cartró, en la quantitat suficient i distribució adequada; Aquests contenidors de gestió i destrucció de paper, els subministrarà l'empresa encarregada de fer aquesta gestió i de fer la deguda certificació del procés;
- Organització del treball d'evacuació de forma adequada;
- Formació del personal de neteja;
- Facilitar els elements de transport intern adequats, inclòs carros de neteja amb compartiments convenientment identificats i/o bosses d'escombraries industrials del color corresponent a cada fracció.

En les oficines de BCASA existeixen contenidors de plàstic (tapa groga), de vidre (tapa verda) i de rebuig (tapa gris). D'aquests contenidors hi ha, com a mínim, un per planta (menjador de la planta 0, primera, segona i tercera planta).

L'empresa adjudicatària haurà d'executar les seves tasques de conformitat amb el model de recollida selectiva municipal implantat a la ciutat (punts de recollida selectiva, deixalleria, etc.) o al sistema de recollida especial que correspongui. Per això, el present contracte inclou les tasques de subministraments que es descriuen a continuació:

- BCASA facilitarà al contractista adjudicatari els subministraments d'aigua, llum i força que es necessitin al propi centre o edifici;
- BCASA es reserva el dret de subministrar qualsevol material que pugui posseir o adquirir.

7.2 Retirada, tractament i responsabilitats en la recollida selectiva de residus (LOT 2)

7.2.1 Retirada i tractament de residus

Amb independència de la necessària gestió dels residus generats per l'empresa adjudicatària i en especial dels seus envasos, en aquest apartat es regula com ha de ser la gestió dels residus que haurà de realitzar l'adjudicatari del present contracte.

Dins el procés d'ambientalització en totes les activitats, un dels objectius principals és minimitzar la producció de rebuig, cosa que va necessàriament lligada a facilitar la separació de les diferents fraccions establertes i portar-les a les destinacions adequades per a la seva reutilització, recuperació o reciclatge. Així doncs, es generalitza la **RECOLLIDA SELECTIVA DE RESIDUS** a tots els locals referenciats a l'**Annex II** del present plec. La prestació del servei de neteja del present plec ha d'incloure la finalització del procés de gestió dels residus, respectant els punts de recollida selectiva distribuïts a l'interior dels locals i fent les tasques de retirada o evacuació i registre d'aquests residus. La recollida selectiva de residus als locals de servei de platges estarà vinculada amb el circuit de recollida de residus comercials de l'Ajuntament de Barcelona. El responsable municipal del contracte determinarà com es farà la integració amb aquest circuit.

Així doncs:

- L'empresa adjudicatària s'encarregarà de gestionar adequadament els residus que es produeixen en base a les condicions reguladores que estableix el present plec; tant pel què fa als residus generats pels usuaris de les platges i objecte del present contracte, com pels residus derivats de les pròpies tasques de neteja, els quals seran classificats i deixats en els punts de recollida interna situats als llocs habilitats a tals efectes.
- La retirada dels residus dels punts de recollida interna es farà als contenidors existents a carrer situats davant dels propis locals de servei o allà on defineixi el responsable municipal del contracte.
- En el cas dels residus d'agulles i objectes punxants, tèxtils sanitaris (bolquers, compreses i tampons, etc.), residus biològics, residus de risc, etc., l'empresa adjudicatària haurà de gestionar la seva recollida i gestió, lliurant una certificació de la quantitat gestionada al gestor autoritzat. La freqüència i forma de recollida la determinarà el responsable municipal del contracte cada temporada. Cada mes el responsable de l'empresa adjudicatària enviarà al responsable municipal del contracte una certificació on constarà la quantitat i tipologia de residus gestionats. L'empresa adjudicatària subministrarà els contenidors de recollida específica i els col·locarà a cadascun dels locals descrits a l'**Annex II**.
- Els residus objecte de tractament especial (piles, olis, pintures, etc.) hauran de ser gestionats per un gestor de residus autoritzat. Cada mes el responsable de l'empresa adjudicatària enviarà al responsable municipal del contracte una certificació on constarà la quantitat i tipologia de residus gestionats.

7.2.2 Responsabilitats en la recollida selectiva de residus

Es responsabilitats de l'empresa de neteja disposar de tots els mitjans necessaris per a fer possible recollir totes les fraccions i fer-les arribar al destí adequat i de la forma adequada. Es tracta com a mínim dels següents:

- Subministrament de bujols per a 5 fraccions a cada un dels locals de serveis de platges (orgànica, envasos, vidre, paper-cartró i resta). Aquests hauran de ser fàcilment identificables, mitjançant etiquetes i colors associats a cada fracció de residu reciclable.
- Subministrar elements de transport adequats (tipus carros, gàbies o similars), dotat amb compartiments convenientment identificats i/o bosses d'escombraries industrials del color corresponent a cada fracció.

- Manteniment i neteja, sempre que sigui necessari, dels diferents bujols o altre tipus de contenidors per a la recollida selectiva dels residus que es generen.
- Subministrament de gàbies pel cartró de petites dimensions, en la quantitat suficient i distribució adequada.
- Organització del treball d'evacuació dels residus de forma adequada.
- Formació del personal de neteja en matèria de gestió de residus, tal i com es detallada a la clàusula 8.2.2., sobre *formació continua del personal del servei* del lot 2
- Realització de totes aquestes tasques de conformitat amb el model de recollida selectiva municipal implantat a la ciutat (punts de recollida selectiva, deixalleria, xarxa de punts vers, etc.), o amb el sistema de recollida que es determini pels locals de serveis de platges.

CLÀUSULA 8 – PERSONAL

8.1. Recursos Humans (LOT 1)

Pel què fa a la subrogació del personal, l'Adjudicatari estarà obligat a l'acompliment del que disposi el Conveni col·lectiu de treball del sector de neteja d'edificis i locals de Catalunya vigent al moment de la formalització d'aquest contracte.

Atès que, de conformitat amb l'establert al capítol 10è, de subrogació del personal, del conveni col·lectiu d'aplicació, resulta obligatòria la subrogació del personal que actualment presta el servei.

A l'**annex VII** hi consta la relació d'aquestes persones facilitada per l'adjudicatària actual del contracte en el moment de la redacció d'aquest plec i la licitació d'aquest contracte, amb indicació de la categoria professional, el tipus de contracte, l'antiguitat, la jornada i el salari brut anual de cadascuna d'elles.

Nos obstant, i tal i com s'assenyala a l'art. 74 del Conveni Col·lectiu vigent, la subrogació del personal comportarà, per l'empresa sortint, el lliurament de documents en què consti el personal que es subroga i totes les condicions contractuals d'aquest personal, en el moment en que s'adjudiqui el contracte amb l'empresa entrant, complint amb tot el que està especificat a l'art.74. Des de la redacció d'aquest plec a l'adjudicació del contracte, hi pot haver canvis en el personal de neteja, fent que aquesta taula s'hagi de actualitzar en el moment de l'adjudicació.

Tal i com s'indica al Conveni Col·lectiu vigent, el personal subrogat tindrà dret a les pagues extraordinàries de juliol, de Nadal i la de març. No es podran pagar aquestes pagues extres a prorrata en dotze mensualitats si no és amb l'acord de les persones treballadores o els seus representats, en cas de d'existir.

Pel que fa a les condicions laborals del personal de neteja, s'hauran de complir les següents requisits:

- L'adjudicatari subministrarà al personal assignat al seu càrrec uniformes de neteja adequats per la feina a realitzar, tal i com assenyala l'art. 37 del conveni col·lectiu d'aplicació. La indumentària corporativa subministrada a les treballadores i als treballadors de neteja ha de complir amb les característiques necessàries d'higiene i de seguretat. S'hauran de tenir en compte els aspectes de comoditat, flexibilitat i capacitat de transpiració dels teixits, talla correcta, i en definitiva que siguin uniformes que permetin el confort dels treballadors. Així mateix, les sabates, sabatilles o esclops subministrats seran amb sola antilliscant, anatòmics i ergonòmics.
- Així mateix, a requeriment de BCASA caldrà que renovi total o parcialment l'esmentat vestuari per tal de garantir la bona imatge en el seu lloc de treball.

- A les persones assignades i contractades per fer substitucions ja sigui per baixes o per vacances se les subministrarà els uniformes de neteja i EPIs necessaris per la realització de la feina.
- L'empresa adjudicatària enviarà un email a la persona assignada com a responsable del contracte de BCASA informant de les persones que fan la substitució, a qui substitueixen i el temps previst d'aquesta substitució.

BCASA podrà sol·licitar en qualsevol moment a l'adjudicatari que substitueixi qualsevol persona assignada al servei que, sota el seu criteri, no executi de forma satisfactòria les tasques que li han estat encomanades. L'adjudicatari donarà compliment a aquest requeriment dins d'un termini màxim de 48 hores des de la seva recepció.

L'adjudicatari garantirà l'assignació per a BCASA d'una plantilla estable i amb una baixa rotació del personal, exceptuant els casos que per motius justificats, a requeriment de BCASA o del propi adjudicatari, es consideri necessària la substitució de determinades persones.

L'adjudicatari no podrà contractar ni en conseqüència assignarà al servei contractat per BCASA, personal amb una jornada diària, setmanal o mensual superior a la legalment prevista.

BCASA facilitarà els espais necessaris com a vestuari del personal del contractista. De la mateixa manera, facilitarà i condicionarà els espais necessaris per l'emmagatzematge dels productes de neteja per la realització del servei. Aquests espais delimitats per BCASA seran els únics en els quals l'empresa contractista podrà emmagatzemar els productes de neteja i per tant, fora de l'horari de treball establert pel servei no hi haurà cap producte de neteja fora de la zona d'emmagatzematge condicionada. L'adjudicatari serà el responsable de deixar tots els productes de neteja i material fungible en aquests magatzems a l'hora de subministrar-lo. Aquest material no es podrà deixar en cap moment fora d'aquests magatzems, i l'adjudicatari donarà les instruccions precises al/s transportistes para que portin el material al lloc disposat per aquesta funció, deixant-lo tot ordenat i endreçat.

L'adjudicatari s'obligarà a formar al seu personal en plans d'emergència així com en el bon ús dels productes de neteja i la correcta gestió de residus (recollida selectiva i reciclatge). El temps invertit per l'adjudicatari en aquesta formació serà del seu exclusiu càrrec, i no podrà ser considerat temps de servei prestat a BCASA.

L'adjudicatari destinarà als serveis contractats, personal amb la capacitat de comprensió dels dos idiomes oficials a Catalunya, com a mínim.

8.1.1. Categories, funcions i tasques del personal

Amb la finalitat d'aconseguir una correcta gestió de les tasques de neteja de l'edifici, un correcte control de l'abastament del material fungible i de les feines d'activació dels sistemes de seguretat de l'edifici a l'hora de tancar les oficines, hi ha assignada una persona dins del grup del personal de neteja com a Responsable d'Equip. Aquesta persona té assignat el grup professional del Grup III amb nivell 5 com a Responsable d'Equip, tal i com s'indica a la taula de l'**annex VII** d'aquest plec.

Algunes de les tasques que realitzarà aquesta persona responsable d'equip seran les següents:

- Coordinació de feines, tramitant les ordres oportunes al personal que està al seu càrrec.
- Per realitzar una correcta coordinació de aquestes feines, haurà de tenir el quadrant del personal que ha de fer aquestes feines en tot moment, i se l'haurà d'informar en tot moment de quan i qui està de vacances i qui farà les substitucions para poder organitzar la feina.

- Coordinació amb l'interlocutor de BCASA per avisar de feines o operacions puntuals que puguin sorgir a causa de l'activitat realitzada en les oficines (reunions, esdeveniments especials, trasllats, obres, etc), per la seva planificació.
- Comunicació continuada amb l'interlocutor de BCASA per notificar qualsevol incidència o anomalia de funcionament sorgida durant la jornada laboral de la neteja (talls de tensió, aixetes que perden aigua, etc), a fi de que es procedeixi a la seva correcció, si escau.
- Responsable de vigilar tant el material fungible com els productes de neteja necessaris per realitzar el servei de neteja. Amb aquesta vigilància directa i diària, es podrà realitzar la comanda abans de que s'acabi aquest material. La tasca de vigilar l'estoc d'aquest material és essencial para que es tingui problemes de falta de material fungible (paper de wàter, paper secamans, sabó de mans i de dutxa, etc.).
- També s'encarregarà de gestionar la correcta administració del material i útils de neteja i de la bona utilització dels mateixos.
- Serà responsable de l'activació del sistema de seguretat de BCASA un cop finalitzi la seva jornada laboral, així com d'apagar totes les llums de l'edifici, apagar el sistema de climatització (calefacció o d'aire condicionat), i d'assegurar-se que tot queda ben tancat, seguint les instruccions de BCASA.
En cas de que sorgeixi un problema a l'hora de deixar les oficines tancades i que comportin algun tipus de problema de seguretat (no poder tancar una porta, no poder activar les alarmes, entrada d'un estrany a l'edifici, etc.), la persona responsable d'equip es posarà en contacte amb l'interlocutor de BCASA per poder solucionar-lo.
- Organització i validació de les vacances del personal de neteja, juntament amb la persona responsable de BCASA. La persona Responsable d'Equip haurà d'organitzar a principi d'any, i donar la seva conformitat del quadrant de les vacances, para que en tot moment es quedi una persona responsable de les feines que supervisa i executa ella mateixa.
- Feina de comunicació directa: **A aquesta persona responsable d'equip se li haurà de subministrar un telèfon d'empresa el primer dia que comenci l'execució del contracte, amb connexió de dades, per poder parlar i enviar fotos de incidències que així ho requereixin.** Aquest telèfon tant sols es podrà utilitzar per funcions de la feina realitzada a BCASA, i tant sols estarà disponible a l'horari laboral d'aquesta feina.
- Aquest telèfon també es podrà utilitzar pel control del fixatge del personal de neteja.

8.1.2. Horari i dimensionament dels recursos humans

A l'edifici de BCASA l'horari de treball s'iniciarà a les 17:00h i finalitzarà a les 21:00h, de dilluns a dijous, i de 15:00h a 19:00h els divendres i dies de horari especial durant tot l'any. Aquesta segona opció d'horari (de 15:00 a 19:00 hores) es farà també el dies de jornada intensiva per a la totalitat dels treballadors de BCASA. Aquests horaris es comunicaran des de BCASA a l'empresa adjudicatària cada any.

A l'oficina de Rocafort, l'horari de treball serà de dilluns a divendres de 14:30 a 16:30h.

Es realitzarà una neteja setmanal els dilluns i dimarts pel matí (entre les 06:00h i les 9:00h de l'accés de la rampa del pàrquing i de l'accés a l'edifici, entre altres coses).

No obstant això, en cas que es produís alguna situació excepcional, com dies festius que afectessin a la totalitat dels treballadors de BCASA però no al servei de neteja, incidències externes que poguessin afectar als horaris dels transports públics, o canvis justificats de les necessitats de neteja, per exemple, l'horari de treball es podria modificar, sense que aquesta circumstància impliqui cap mena de contraprestació per a l'adjudicatari. Aquesta modificació sempre s'haurà de consensuar amb el responsable de BCASA.

A l'edifici central de BCASA, el nombre d'operaris mínim per la realització dels serveis descrits en aquest plec serà de 9 persones i com a mínim 4 d'elles amb dedicació diària. Les persones amb dedicació diària han de dedicar 4 hores diàries a les oficines de BCASA.

A les oficines de Rocafort, el nombre d'operaris mínim per la realització dels serveis descrits en aquest plec serà de 3 persones, i com a mínim 1 d'elles amb dedicació diària. Aquesta persona dedicarà un mínim de 2 hores cada dia a les oficines de Rocafort.

A més a més, l'empresa adjudicatària organitzarà el personal que consideri oportú per la realització de les neteges extraordinàries descrites en aquest document.

L'adjudicatari facilitarà una relació detallada del personal destinat al present contracte, amb detall dels noms, categoria, antiguitat i salari, així com certificats que garanteixin la formació demanada. Així mateix, haurà de lliurar mensualment els formularis TC2 conforme està al corrent de les seves responsabilitats de cotització amb la Seguretat Social i les responsabilitats derivades de la contractació de personal.

8.2. Recursos Humans (LOT 2)

L'empresa contractista garantirà la dotació de personal necessària per dur a terme els treballs d'acord a l'establert al present plec. A l'**Annex VIII** es reflecteix el llistat de personal subrogable que actualment es troba adscrit al servei.

En tot cas, aquest haurà de reunir les condicions d'aptitud, coneixements i pràctica requerides per a la correcta prestació dels serveis objecte d'aquest contracte i disposar de la titulació requerida i/o recomanada al conveni col·lectiu de treball del sector de la neteja d'edificis i locals de Catalunya per als anys 2022 a 2025 (codi de conveni núm. 79002415012005).

La relació personal mínima* adscrita a la brigada de neteja és la següent:

Categoria	Nivell	Equip de treball/personal operatiu	Hores anuals
GRUP III	1	<i>Personal supervisor-encarregat gral.</i>	1.792
GRUP IV	3	<i>Personal conductor netejador</i>	6.992

**L'horari i el dimensionament de la plantilla mínima respectarà el que estableix la clàusula 8.2.4.*

L'empresa contractista disposarà en tot moment del personal en les mateixes categories, titulacions i característiques bàsiques definides necessari per satisfer adequadament la prestació del servei, sense que aquest es vegi afectat per vacances, permisos, baixes, permisos sindicals, formació, etc.; abonant les retribucions, incentius i càrregues socials pertinents per donar compliment a la legislació vigent i el que s'estipula als plecs de contractació del servei i als seus annexos.

En cas d'incidència sobrevinguda, les **absències de personal durant temporada alta i mitja** s'hauran de **cobrir en un període màxim de 24 hores**, excepte en **temporada baixa**, que s'haurà de **cobrir en un temps màxim de 3h**. Tal i com recull la clàusula 5.3.1., aquesta és una obligació específica per a la prestació del servei i, per tant, d'obligat compliment.

Les hores de personal no prestades en aquestes primeres 24 hores hauran de de ser compensades pel contractista en el temps i forma que estableixi el responsable del contracte. En cap cas el contractista podrà justificar sobrecost ni increment en el preu del contracte per cobrir las absències de personal.

La relació de personal haurà de ser nominal per a tot el personal i haurà d'estar sempre actualitzada. Per aquesta raó, l'empresa contractista haurà de notificar prèviament i sotmetre a

aprovació de BCASA qualsevol renovació de personal, canvi de categoria funcional, laboral i/o configuració dels equips que es vulgui introduir, amb indicació de les característiques professionals i de titulació de noves incorporacions.

El/la contractista facilitarà, sempre que li sigui sol·licitat per BCASA, tota la informació que permeti supervisar la plantilla i identificar els responsables de cada treball, per tant, l'empresa serà responsable de redactar i mantenir un llistat de personal adscrit al servei que inclourà, també, un llistat de substitucions. El llistat de personal adscrit s'haurà de dimensionar respectant l'estructura definida en aquets plec.

Un cop formalitzat el contracte, l'empresa contractista **haurà de garantir que cap treballador adscrit al servei està inscrit al registre central de delinqüents sexuals**. S'haurà d'acreditar la carència o existència de delictes de naturalesa sexual segons el mateix registre i presentar la corresponent declaració jurada.

La incorporació de nou personal i/o promoció de personal que impliqui canvis en les condicions laborals dels treballadors i treballadores vinculades contractualment a la prestació d'aquest servei, **respondrà exclusivament a les necessitats establertes en aquest plec**. Qualsevol canvi en aquest sentit s'haurà de comunicar i validar prèviament per BCASA.

Tot el personal adscrit directament a la prestació del servei **haurà de ser plantilla laboral de l'empresa contractista**.

L'aportació de personal en pràctiques, **amb contractes de formació, voluntaris o qualsevol altre tipus de relació** amb el/la contractista que no sigui l'estipulada en aquest plec, **mai podrà comptabilitzar-se per complir els mínims requerits en aquest plec ni referir-se a l'oferta de cap forma**. En qualsevol cas tot el personal adscrit al servei serà responsabilitat de l'empresa contractista, haurà de complir amb tota la legalitat vigent, les obligacions que estableixi aquest plec i comptar amb l'autorització expressa i prèvia de BCASA.

La prestació d'aquest servei no suposa que el personal afectat tingui la condició de funcionari ni crea cap vincle laboral amb BCASA. El personal adscrit al servei dependrà exclusivament de l'empresa contractista, que estarà obligada al pagament de les seves retribucions i de totes les càrregues socials derivades que disposa la legislació laboral, la seguretat social, el conveni col·lectiu d'aplicació i altres disposicions legals vigents.

8.2.1. Categories del personal

El personal adscrit al contracte, així com el personal temporal o de substitució, haurà de tenir la categoria professional establerta segons el conveni sectorial de referència informat en la clàusula 3 del Plec de Clàusules Particulars i l'experiència professional requerida a la clàusula 8.2.4. del present plec.

Cap treballador/a es podrà incorporar al servei sense que l'adjudicatari/a presenti i acrediti documentalment davant BCASA que compleix amb els requisits establerts al conveni d'aplicació.

8.2.2. Formació contínua del personal del servei

L'adjudicatari haurà de desenvolupar un pla de formació específic per tot el personal adscrit de forma permanent al servei. El pla haurà d'incloure:

- Formació en gestió de residus i prevenció de danys i delictes ambientals.
- Formació en gestió de conflictes i feminismes.
- Estalvi energètic i el consum responsable d'aigua.
- Eficiència del consum de productes (transvasament i dosificació de productes).
- Ús correcte de productes per a cadascuna de les tasques de neteja i superfícies.
- Recollida selectiva de residus.

La proposta formativa haurà d'estar validada per la Direcció de platges de BCASA i es concretarà obligatòriament a l'inici del contracte.

Les hores formatives seran considerades hores laborals i, per tant, s'ajustaran dins la jornada laboral i es realitzaran, preferentment, abans de l'inici de la temporada mitja de platges, quan la càrrega de feina es menor.

8.2.3. Vestuari i EPIs

L'adjudicatari està obligat a uniformar el personal adscrit al present contracte d'acord amb el que estableix la següent taula. BCASA determinarà la normativa gràfica d'identificació del servei d'acord amb els requeriments tècnics del seu Departament de Comunicació.

El contractista haurà de proveir tot el vestuari, elements d'autoprotecció i eines de treball personal. La dotació de vestuari tindrà en compte les condicions climatològiques i la bona imatge del servei i s'haurà de reposar, com a mínim, en la freqüència establerta a la següent taula:

EPIs	Unitats per treballador/a	Estimació nº treballadors/es	Freqüència de reposició anual	Dotació anual total
Gorra de treball d'alta visibilitat *	1	8	2	16
Protecció Solar 50+ *	1	8	8	64
Abric treball tipus workshell d'alta visibilitat	1	8	2	16
Pantalons llargs d'alta visibilitat	2	8	2	32
Pantalons curts d'alta visibilitat	2	8	2	32
Dessuadora de treball d'alta visibilitat	2	8	2	32
Polo màniga llarga d'alta visibilitat *	2	8	2	32
Polo màniga curta d'alta visibilitat *	2	8	2	32
Samarreta màniga curta d'alta visibilitat *	2	8	2	32
Samarreta màniga llarga d'alta visibilitat *	2	8	2	32
Ulleres de sol *	1	8	2	16
Altres (guants de treball, guants de làtex, etc.)	2	8	12	192

**és obligació del contractista proporcionar vestuari amb protecció UVA UVB amb índex UPF 50+ i l'acreditació corresponent, d'acord amb la clàusula 5.2.3. sobre prevenció de riscos laborals.*

8.2.4. Categories, funcions i tasques del personal

El personal adscrit al contracte haurà de tenir la categoria professional establerta segons el conveni sectorial de referència informat en la clàusula 8.2.1 i l'experiència professional que es detalla a continuació, tant el personal temporal, com de substitució, com el definit a la relació de personal mínima adscrita permanent a la brigada de neteja.

Cap treballador/a es podrà incorporar al servei sense que l'adjudicatari/a presenti i acrediti documentalment davant BCASA que compleix amb els requisits establerts al conveni d'aplicació.

L'Annex núm. VIII recull el llistat de personal subrogable corresponent al lot 2 del present contracte.

a) Funcions i tasques del personal

Responsable del contracte i del servei per part del contractista

L'empresa contractista haurà de nomenar un/a representant amb plena capacitat formal i legal per prendre qualsevol decisió que afecti la prestació del servei.

El/la responsable serà la persona referent del contracte i l'interlocutor/a permanent amb els/les responsables de platges de BCASA. Per tant, haurà d'estar al corrent de tota la informació relativa al servei en temps real, s'encarregarà de supervisar i dirigir tots els aspectes del mateix i serà el/la responsable de garantir el compliment de tots els requisits establerts al present plec.

El/la responsable del contracte i del servei haurà d'assistir obligatòriament a totes les reunions que convoquin els/les responsables de platges de BCASA. En el seu defecte, podrà delegar l'assistència en una persona amb similar poder de decisió. El/la responsable o persona delegada en casos excepcionals justificats, serà l'únic interlocutor vàlid per a tots els assumptes relatius al contracte. Aquest representant atindrà en tot moment els avisos i indicacions que els serveis de platges de BCASA considerin convenient.

També serà la persona responsable de canalitzar les propostes de correcció o millora que es detectin al llarg de l'execució del contracte i d'impulsar el procés de millora contínua del servei.

Aquesta persona s'encarregarà, com a mínim, de:

1. Control de costos:

- Organitzar i gestionar les compres de material.
- Monitoritzar i controlar el pressupost destinat a despeses materials.
- Realitzar estimacions de costos i avaluar possibles desviacions.

2. Documentació i aprovisionament de dades:

- Mantenir els registres de totes les ordres de treball, compra de materials, lloguer d'equips i materials.
- Garantir el bon estat general dels recursos materials del servei definits a la clàusula 10.2., així com gestionar reparacions o substitucions quan sigui necessari.
- Elaborar informes.
- Mantenir el sistema de gestió de la informació i de les dades del servei (clàusula 5.2.2).

3. Compliment normatiu:

- Assegurar el compliment de les normatives i ordenances, en matèria de PRL i d'altres fixades al present contracte.

4. Resolució d'incidències:

- Identificar, abordar i gestionar imprevistos i/o problemes durant l'execució de qualsevol treball.
- Recollir les inquietuds, problemàtiques, demandes o propostes de millora del personal treballador
- Proposar solucions efectives para garantir l'assoliment dels objectius.

5. Control de la qualitat:

- Implementar i supervisar sistemes de control de la qualitat.
- Realitzar inspeccions internes per garantir l'acompliment dels estàndards de qualitat del contracte.

La seva dedicació al contracte la determinarà l'adjudicatari/a i podrà ser parcial sempre que compleixi amb les funcions i els requisits establerts en aquest punt. El cost d'aquest/a representant es considerarà inclòs en el pressupost del servei dins els costos d'estructura del contractista.

Adicionalment, el responsable del contracte per part de l'empresa contractista haurà de

complir les següents condicions:

- Disposar de com a mínim 4 anys d'experiència en la prestació de serveis de dimensions similars a les de l'objecte del contracte equivalents fent tasques de coordinació i/o direcció.

El responsable del present contacte per part de BCASA validarà tant el nomenament com qualsevol canvi de titularitat d'aquesta figura.

Encarregat/da general

L'encarregat/da del servei assumirà les funcions de responsable de l'equip de neteja. Serà la persona referent diària i l'interlocutor/a directe amb els/les responsables de platges de BCASA. Aquesta figura serà l'encarregada de resoldre qualsevol situació o incidència operativa que pugui esdevenir durant la prestació del servei, d'organitzar el propi servei i de l'aprovisionament i distribució de materials d'acord a les necessitats del seu equip.

Aquesta persona haurà de complir amb els requisits que fixa el conveni laboral d'aplicació per la categoria Personal supervisor-encarregat general. Nivell 1 del grup 3.

Orientativament, les principals funcions d'aquesta persona seran:

1. Les tasques pròpies de la categoria personal conductor/a netejador/a.
2. Planificació, programació de feines i coordinació de personal:
 - Elaborar plannings de personal.
 - Programar ordres de treball.
 - Seguiment de fites i objectius.
 - Supervisió del personal.
 - Resolució d'incidències del dia a dia
 - Garantir un entorn de treball segur i amable.
3. Supervisió:
 - Verificar el resultat final de les ordres de treball.
 - Garantir el compliment dels estàndards de qualitat i seguretat, especialment pel que fa al correcte ús dels elements de treball i EPIs.
 - Supervisar la realització i qualitat de les feines subcontractades.
4. Gestió de recursos:
 - Administrar l'ús eficient dels recursos humans i materials.
 - Coordinar l'entrega de subministraments a l'equip de neteja de platges.
 - Coordinar les empreses subcontractades.

En casos ben justificats (vacances, baixes, etc.), aquesta figura podrà ser delegada temporalment sobre un altra persona prèvia petició i acceptació del responsable de platges de BCASA. Sempre que sigui possible caldrà comunicar aquest canvi amb 48h d'antelació.

L'encarregat/da disposarà de telèfon mòbil i correu electrònic corporatiu aportat pel contractista i assistirà a les reunions que se'l convidi per part del responsable del contracte de BCASA. Aquest/a serà l'interlocutor/a vàlid/a per a tots els assumptes diaris del servei i atendrà en tot moment els avisos i indicacions que els serveis de BCASA considerin convenients.

Donada aquesta necessitat de disponibilitat, es requereix l'abonament per part del contractista d'un complement (fora de conveni) de disponibilitat específic de 200 euros x 14 pagues, import dimensionat en l'estudi de costos del present contracte.

Personal conductor/a netejador/a

Els i les conductors/es netejador/es treballaran directament sota les ordres del/la encarregat/da general. Donaran suport operatiu al seu comandament i participaran activament en l'execució de les ordres de treball.

Aquestes persones hauran de complir amb els requisits que fixa el conveni laboral d'aplicació per la categoria Personal conductor netejador. Nivell 3 del grup IV.

Aquest personal realitzarà les següents tasques:

2. Execució d'ordres de treball

- Executar ordres de treball d'acord a les instruccions del/la encarregat/da general.
- Col·laborar en el repartiment i la distribució de materials quan es requereixi.
- Col·laborar en la correcta gestió i emmagatzematge de residus.

3. Ús d'eines i mitjans de transport:

- Utilitzar adequadament tots els estris, fungibles i equips de treball.

4. Seguretat:

- Complir totes les normes de seguretat i i col·laborar amb la prevenció de riscos.
- Informar a l'encarregat/da general immediatament sobre qualsevol incident succeït durant la jornada laboral.

5. Comunicació:

- Mantenir una comunicació fluida amb l'encarregat/da general i amb els seus companys.
- Informar diàriament al/la encarregat/da general sobre el progrés, la correcta execució de les ordres de treball i/o incidències relacionades amb les tasques diàries de la brigada de platges.

b) Sistemes de comunicació

El contractista dotarà el servei amb els següents recursos:

Comunicacions	Unitats
Telèfons 5g tipus rugged amb connexió a internet	6
Característiques bàsiques: – Mòbil amb pantalla de 6,6" de tipus rugeritzat amb certificació IP68 y MILSTD-810H. – Pantalla de 6,6" com a mínim. – Sistema operatiu Android. – Processador mínim Octa-Core. – Memòria RAM de mínim 6 GB. – Emmagatzematge intern de mínim 128 GB. – Resolució pantalla mínima de 1080 x 2408 (FHD+). – Càmera principal de mínim 50.0 MP i frontal de 13.0 MP.	

- Connectivitat mòbil 4G/5G/WI-FI.
- Capacitat de la bateria mínim de 4.050 mAh.
- Pes no superior a 235 gr.
- Garantia mínima: 3 anys.

8.2.5. Horari i dimensionament dels recursos humans

L'horari i el dimensionament de treball de la brigada de neteja es distribuirà d'acord a l'estacionalitat de la temporada de platges i d'acord al que estableix la taula següent.

La temporada de platges pot canviar cada any. Per tant, els horaris presents a la taula següent són orientatius i es podran reajustar en funció de les necessitats operatives del servei. BCASA es reserva el dret de:

- Poder modificar l'horari de treball estipulat, dins el límit de 40h setmanals, sense que aquesta circumstància impliqui cap mena de contraprestació per a l'adjudicatari.
- Modificar i/o modular l'esquema de treball sense que això impliqui un augment de les hores totals dimensionades al present plec.

Altres especificacions:

La brigada de neteja haurà de cobrir tot l'esdeveniment de la revetlla de Sant Joan, incloent tota la nit (orientativament de 21h del 23 de juny a 7h del 24 de juny). Per tant, els dies anteriors i posteriors, la operativa de la mateixa s'adaptarà per poder cobrir l'esdeveniment amb el personal que determini la Direcció de Platges.

Calendari de servei	ANY	TEMPORADA BAIXA		TEMPORADA MITJA		TEMPORADA ALTA		TEMPORADA MITJA		TEMPORADA BAIXA	
	2025	1 Gener	11 abril	12 abril	25 abril	26 abril	11 setembre	12 setembre	5 octubre	6 octubre	31 desembre
	2026	1 Gener	27 març	28 març	24 abril	25 abril	13 setembre	14 setembre	4 octubre	5 octubre	31 desembre
	2027	1 Gener	19 març	20 març	30 abril	1 maig	12 setembre	13 setembre	3 octubre	4 octubre	31 desembre
	2028	1 Gener	7 abril	8 abril	28 abril	29 abril	11 setembre	12 setembre	8 octubre	9 octubre	31 desembre
	2029	1 Gener	23 març	24 març	27 abril	28 abril	11 setembre	12 setembre	5 octubre	6 octubre	31 desembre
Horari general del servei		09:00 - 18:00		06:00 - 20:00		06:00 - 20:00		06:00 - 20:00		09:00 - 18:00	
Hores diàries de servei		9		14		14		14		9	
Personal diari de servei	Hores diàries del personal	entre setmana	Cap setm. i festius	entre setmana	Cap setm. i festius	entre setmana	Cap setm. i festius	entre setmana	Cap setm. i festius	entre setmana	Cap setm. i festius
Personal supervisor-encarregat gral.	8 *	09:00 - 20:00		06:00 - 14:00		06:00 - 14:00		06:00 - 14:00		09:00 - 20:00	
		1		1		1		1		1	
Personal conductor netejador TORN 1	8 *		09:00 - 20:00	06:00 - 14:00	06:00 - 14:00	06:00 - 14:00	06:00 - 14:00	06:00 - 14:00	06:00 - 14:00		09:00 - 20:00
			1	1	2	1	2	1	2		1
Personal conductor netejador TORN 2 (reforç MATI)	4					06:00 - 10:00	06:00 - 10:00				
						1	1				
Personal conductor netejador TORN 3	8 *			12:00 - 20:00	12:00 - 20:00	12:00 - 20:00	12:00 - 20:00	12:00 - 20:00	12:00 - 20:00		
				1	1	2	2	1	1		
Personal conductor netejador TORN 4 (reforç TARD)	4			16:00 - 20:00	16:00 - 20:00	16:00 - 20:00	16:00 - 20:00	16:00 - 20:00	16:00 - 20:00		
				1	1	1	1	1	1		
Personal conductor netejador (Reforç neteges a fons inici/tancament de temporada de platges)	Hores anuals a distribuir segon necessitat	120 hores **								120 hores **	

* els torns de jornada completa podran ser continuats o jornada partida amb una (1) hora no laboral

** 240 hores anuals de reforç per sobre de la distribució diària de personal a aplicar principalment a les neteges a fons d'inici i finalització de la temporada de platges, així com altres reforços que es consideren necessaris.

Personal horari complert	1	1	3	3	4	4	3	3	1	1
Personal reforç mig torn	0	0	1	1	2	2	1	1	0	0
Total personal diari	1	1	4	4	6	6	4	4	1	1
Personal supervisor-encarregat gral.	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0
Personal conductor netejador TORN COMPLERT	0	1	2	3	3	4	2	3	0	1
Personal conductor netejador MIG TORN	0	0	1	1	2	2	1	1	0	0
Total personal diari	1	1	4	4	6	6	4	4	1	1

8.2.6. Uniformitat i identificació del personal

Tot el personal objecte del contracte haurà d'anar perfectament uniformat, amb un vestuari i uns complements adients a la zona de treball. Caldrà que aquest vestuari estigui adaptat a la prevenció de malalties de la pell produïdes per l'exposició solar i doni compliment a les indicacions de la clàusula 5.2.3. del present plec.

La imatge gràfica del vestuari la definirà BCASA, complint amb les especificacions municipals corresponent a la imatge corporativa i específicament amb el manual de marca del servei de neteja de platges. BCASA determinarà la normativa gràfica d'identificació del servei d'acord amb els requeriments tècnics del seu Departament de Comunicació i es traslladarà al gestor del contracte.

L'uniforme serà específic per aquest servei i no es podrà utilitzar per cap altre àmbit que no sigui la prestació del servei en els horaris i dies establerts en aquest plec (excepte en casos excepcionals que hauran de disposar d'una autorització expressa de BCASA).

L'uniforme anirà a càrrec del/la contractista i haurà de cobrir les diferents condicions meteorològiques de les platges. Serà d'ús obligatori sempre que es realitzin les tasques del servei i no podran portar altres indicacions, anagrames o símbols que no siguin els validats expressament pel/la responsable de platges de BCASA. En tot moment haurà de presentar un bon aspecte de netedat i haurà de complir amb les normes de seguretat vigents.

La configuració definitiva de l'uniforme haurà de ser expressament aprovada pel representant de platges de BCASA. L'uniforme Formació contínua del personal del servei (LOT 2)

L'adjudicatari haurà de desenvolupar un pla de formació específic per tot el personal adscrit de forma permanent al servei. El pla haurà d'incloure:

- Formació en gestió de residus i prevenció de danys i delictes ambientals.
- Formació en gestió de conflictes i feminismes.
- L'estalvi energètic i el consum responsable d'aigua.
- L'eficiència del consum de productes (transvasament i dosificació de productes).
- L'ús correcte dels productes per a cadascuna de les tasques de neteja.
- La retirada correcta de residus recollits selectivament.

La proposta formativa haurà d'estar validada per la Direcció de platges de BCASA i es concretarà obligatòriament a l'inici del contracte.

8.2.7. Promoció interna i dimensionament de personal

Amb l'objectiu de mantenir l'estabilitat econòmica del contracte, qualsevol canvi que modifiqui la categoria laboral, la durada com qualsevol altre condició econòmica o laboral del personal adscrit al servei, haurà d'obeir a les necessitats funcionals establertes en aquest plec i s'haurà de comunicar prèviament a BCASA.

8.2.8. Cortesia

Els i les treballadores del servei hauran de mantenir una absoluta cortesia amb els usuaris/ries del servei, les autoritats municipals i els/les ciutadans/es en general. Hauran de vetllar també perquè en tot moment el servei transmeti una imatge de bona gestió i mostri un tracte adequat, educat, amable, cordial i eficaç.

L'empresa contractista es responsabilitzarà de la manca d'higiene, decòrum o d'uniformitat del seu personal. També es responsabilitzarà dels actes i faltes comeses pels seus treballadors/res durant la prestació del servei.

Els treballadors i treballadores del servei no podran en cap cas donar informació relacionada amb el mateix, ja sigui sol·licitada per mitjans de comunicació o qualsevol altre agent o organització. Caldrà adreçar les persones interessades als estaments o punts d'informació que oportunament estableixi BCASA.

Les troballes d'objectes, diners o qualsevol altra element valuós s'hauran de posar a disposició del servei de la Guàrdia Urbana, que procedirà conforme disposa la legislació vigent en la matèria.

CLÀUSULA 9 – ORGANITZACIÓ DELS TREBALLS DE NETEJA

9.1. Tasques de neteja (LOT 1)

L'adjudicatari es responsabilitzarà a efectuar els treballs amb la freqüència que s'especifica a l'**Annex núm. I** del present plec.

A l'**Annex núm. I** del present plec s'especifiquen a més a més, les feines que no es podran subcontractar.

A efectes del present Plec, s'estableixen tres tipus de neteja que a continuació es detallen:

A. NETEJA DE MANTENIMENT

Tasques a realitzar de forma programada tal i com s'indica als quadres de freqüències mínimes de l'**Annex núm. I**. Aquestes freqüències de neteja especificades a l' **Annex núm. I** poden ser incrementades sempre i quan així ho requereixi l'estat de les instal·lacions a criteri del responsable del contracte.

La neteja de tots els vidres es farà un cop al mes. Aquesta neteja la farà un equip especialitzat durant 1 o 2 dies. Es subministrarà un calendari amb la setmana i el dia de cada mes que es netejaran el vidres. Aquest calendari s'entregarà al principi del contracte. Si hi hagués qualsevol canvi en aquest calendari per qualsevol imprevist, es comunicarà als responsables de BCASA de forma immediata.

La neteja de zones i punts alts serà realitzada per personal especialitat amb la periodicitat que estigui especificada en aquest plec, o quan sigui necessari pel seu estat.

Els cendrers situats a l'exterior seran objecte d'un buidat un cop al dia i d'una neteja més exhaustiva (neteja amb aigua si és necessari) un cop a la setmana.

Les neteges de les neveres es farà tots el divendres, buidant i llençant tot el que hi hagi dins i desinfectant-la en cas de ser necessari.

A la tercera planta es podrà donar avís al personal de neteja de que s'ha de rentar la vaixella de cortesia propietat de l'empresa BCASA, quan sigui utilitzada després d'algun esdeveniment protocol·lari. Aquest avís es donarà a través del responsable de BCASA.

El personal de la neteja s'encarregarà de regar les plantes ornamentals que hi hagi a les oficines, fent un manteniment regular i comú d'aquestes plantes (treure fulles seques, etc.).

B. NETEGES GENERALS

Tasques de neteja en profunditat destinades a assolir una neteja més exhaustiva, com per exemple: netejar de forma més acurada en zones on habitualment no es pot realitzar aquesta de forma diària, i que requereixen de mesures de coordinació del responsable de l'empresa

adjudicatària i el responsable de BCASA, amb la possibilitat d'ampliació d'horari de neteja dels o de les treballadores, o de reforçament puntual de nombres de treballadors. Aquestes taques de neteja general són:

- Neteja Nevera 1^a Planta- Es netejarà amb exhaustivitat una vegada cada tres mesos, si fos necessari. Aquesta neteja es farà coincidir amb jornada intensiva.
- Neteja Nevera Oficines Rocafort - Es netejarà amb exhaustivitat una vegada cada tres mesos en cas de ser necessari.
- Neteja Nevera menjador BCASA- Es netejarà amb exhaustivitat una vegada a l'any si fos necessari. Aquesta neteja es farà coincidir amb jornada intensiva.
- Neteja Especial Vestuaris – Aquesta neteja es farà una vegada a l'any. Es programarà amb temps per poder avisar a tots el usuaris afectats, ja que és requerirà que aquests retirin tots els objectes que hi hagi pel terra i per sobre de les taquilles, per tal de poder realitzar la neteja de forma exhaustiva i sense cap objecte que pugui obstaculitzar-la. En aquesta neteja es tindrà en compte que hi existeixen punts alts, que hi tindran que netejar personal especialitat, i es considerarà com una neteja extra a coordinar amb la neteja general ordinària de cada dia. Aquesta neteja es farà preferentment un divendres a la tarda, prèvia programació.
- Neteja Interior Armaris Menjador – Aquesta neteja exhaustiva de l'interior dels armaris del menjador es farà un cop l'any. Aquesta neteja es programarà amb temps, per avisar a tots el usuaris afectats, ja que és requerirà que aquests retirin tots els objectes que hi hagi a l'interior dels armaris del menjador.
- Neteja de les rajoles dels banys i vestuaris – Aquesta neteja es farà una vegada a l'any i consistirà en una neteja en profunditat de totes les rajoles i juntes d'aquestes. S'hauran de fer una neteja exhaustiva de les parets fins al sostre, per la qual cosa serà necessari treballar a certa alçada. S'enviaran els especialistes necessaris amb les eines adequades per la realització d'aquesta feina.
- Neteja de les cadires entapissades – Aquesta neteja es realitzarà una vegada a l'any i es seleccionaran de 50 a 60 cadires que estiguin mes brutes. Aquesta feina es realitzarà al mesos d'estiu (de juny a setembre), i serà necessari un equip de polvorització i aspiració combinades, equip dissenyat per la neteja de tapisseries o per l'eliminació de taques en aquest tipus de teixit. Aquesta maquina serà subministrada al personal de neteja para que programin la neteja de les cadires durant l'estiu.
- Neteja en les persianes venecianes: Les finestres de les oficines de BCASA estan equipades amb persianes de lames orientables (persianes venecianes). Aquesta neteja es realitzarà una vegada a l'any o quan sigui necessari, de les persianes que es consideri que ho necessiten. Aquesta neteja consistirà en una neteja exhaustiva per netejar els seus llistons. Aquesta neteja es farà coincidir amb un període de menys afluència de personal a l'oficina (per exemple un divendres), prèvia programació.

Aquestes tasques també estan reflectides als quadres de l' **Annex núm. I**. Les freqüències en que es realitzen aquestes neteges poden ser incrementades sempre i quan així ho requereixi l'estat de les instal·lacions a criteri del responsable del contracte.

C. NETEGES EXTRAORDINARIES

Les neteges extraordinàries són aquelles que es realitzen amb caràcter excepcional. Aquestes neteges extraordinàries podran ser neteges exhaustives quan es finalitza una obra, neteges de tapisseries, encerats, abrillantaments i/o poliments de terres, neteges de façanes, o neteges a fons de cuines, banys, finestres, vidres i persianes, o qualsevol altre imprevist com a conseqüència d'algun succés extraordinari o perquè el responsable de BCASA així o consideri.

Aquestes tasques consistiran en una neteja total, i es valorarà amb el responsable de BCASA si es pot fer en horari de neteja diària, si s'ha de fer amb personal addicional, entre altres consideracions que siguin necessàries.

Aquestes neteges seran valorades en base del personal requerit, el temps empleat per fer-les, i el material addicional utilitzat. L'empresa adjudicatària presentarà un pressupost degudament valorat i justificat. Des de BCASA es donarà el vist i plau d'aquest pressupost.

9.2. Tasques de neteja (LOT 2)

Les principals tasques que l'adjudicatari/a haurà de realitzar en el marc del present contracte en cadascun dels locals de servei, oficines municipals i locals d'atenció al públic així com la freqüència de neteja es defineixen als **Annexos II i IX**. Els condicionants per a la neteja dels diferents elements i espais es troben definits a l'**Annex X**.

CLÀUSULA 10. – REQUERIMENTS DE SUBMINISTRAMENT D'ARTICLES DE NETEJA I MATERIALS DEL SERVEI

10.1. Subministrament d'articles de neteja (LOT 1)

10.1.1 Característiques material subministrat

L'empresa adjudicatària assegurarà el subministrament dels diferents articles per la neteja en quantitat suficient per cobrir la totalitat dels serveis existents en totes les oficines de BCASA, i es responsabilitzarà de la seva continua reposició durant la vigència del contracte.

De forma orientativa i no exhaustiva es citen els següents articles que haurà de subministrar la empresa adjudicatària:

- Paper higiènic Industrial de 2 capes
- Bobina eixugamans cel·lulosa de 2 capes (color blanc, amb almenys 18 grs/m2 per capa)
- Recanvis de tovalloles per les caixes de tovalloles de les sales de reunions
- Cartell "precaució terra humit"
- Sabó líquid de mans pels banys de les oficines
- Baïetes para diferents usos
 - S'han de subministrar baïetes pel menjador (tant de les oficines de BCASA com per les oficines de Rocafort) i s'han de canviar quan sigui precís i es requereixi pel mal estat de la que es canvia.
- Desinfectants W.C, llegiu, i escombrera de wàter i recanvis
- Neteja vidres
- Bosses d'escombraries de diferents mides i colors pel reciclatge.
- Guants de goma per la neteja.
- Fregall de rotlla, color verd o similar per anar subministrant als usuaris del menjador o les diferents piques de netejar vaixela que hi ha a les oficines de l'edifici de BCASA i oficines del carrer Rocafort.
- Ambientador Banys (ha d'haver un a cada bany)
- Pal i cubells de fregar, i recanvis
- Recollidor
- Aspirador per a la pols i un aspirador de pols aigua que restaran ubicades a les instal·lacions de BCASA en tot moment.
- Màquina d'injecció extracció ubicada a les instal·lacions de BCASA i producte necessari pel seu funcionament.

Amb la finalitat de realitzar una neteja més sostenible, les mopes utilitzades per la realització de la neteja en les oficines de BCASA i requerides en aquest plec seran mopes amb tractament DUST-TEX o similar. Amb aquest sistema no serà necessari el servei de bugaderia per netejar les mopes. A més a més aquest tractament té un alt poder desinfectant, reduint el cultiu de bacteries en terres transitats amb freqüència. Amb aquest sistema no són necessaris els productes de neteja, contribuint a la cura del medi ambient. Tampoc es necessari aigua, evitant la seva despesa i el risc de relliscades i caigudes, ja que el terra es manté sec.

El subministrament i reposició de les mopes s'haurà de realitzar a través d'un servei de lloguer complint les següents condicions:

- Les mopes s'entregaran amb un tractament DUST-TEX o similar
- En cada servei de reposició es retiraran totes les mopes brutes i s'entregaran el mateix nombre de mopes netes, que deuran estar tractades i perfectament embalades.
- La substitució de la totalitat de les mopes es realitzarà una vegada cada mes com a mínim.
- També estarà inclòs en aquest servei el manteniment i/o substitució de les eines necessàries per la utilització de la mopa.
- S'hauran d'entregar i recollir un total de 8 a 10 mopes mensuals (4 mopes amb reposició quinzenal com a mínim).

Les especificacions tècniques de les mopes son:

- La composició de les mopes ha de ser de cotó
- La mopa deurà comptar amb un tractament DUST-TEST o similar que faciliti la neteja de la pols i l'abrillantat dels paviments.
- Les mopes tindran una mesura de 61 cms i/o 76 cms

Característiques que haurà de tenir obligatòriament el sabó que s'haurà de subministrar als vestuaris, tant per rentar-se les mans com per les dutxes:

- Sabó rentamans pels vestuaris amb característiques antisèptiques (en aplicació del Reial decret 664/1997, de 12 de maig, sobre la protecció dels treballadors contra els riscos relacionats amb la exposició a agents biològics durant el treball).
- Sabó per les dutxes adequat pel seu ús a cap i cos, amb característiques antisèptiques (en aplicació del Reial decret 664/1997, de 12 de maig).

Els productes hauran de complir els requisits següents, pel que fa als compostos químics en la formulació del producte:

- Exclusions i limitacions referides al Reglament (EC) 1907/2006 (Reglament REACH),
- Exclusions i limitacions referides a les indicacions de perill (frases H i frases EUH) i frases de risc (frases R),
- Exclusions i limitacions referides a concentracions de biocides.

Tal com es descriuen en alguna ecoetiqueta de tipus I5, com per exemple l'Etiqueta ecològica europea, el Cigne Nòrdic o equivalent.

10.1.2 Obligacions concretes referides al material, estris i normes d'emmagatzematge

- Cal complir la normativa vigent respecte l'emmagatzematge de productes de neteja.
- A cada local d'emmagatzematge de productes de neteja és necessari que siguin visibles i a l'abast del personal assignat a la prestació del servei:
 - o Les fitxes de seguretat dels productes que es fan servir.
 - o La descripció/taula de freqüències de les diferents tasques a realitzar per cada treballador/a.
 - o La planificació de les tasques de neteja.

Els espais delimitats per BCASA com a magatzem del material de neteja i material fungible seran els únics en els quals l'empresa contractista podrà emmagatzemar els productes de neteja.

L'adjudicatari serà el responsable de portar i deixar tots els productes de neteja i material fungible en aquests magatzems a l'hora de subministrar-lo. Aquest material no es podrà deixar en cap moment fora d'aquests magatzems, i l'adjudicatari donarà les instruccions precises al/s transportistes para que portin tot el material al lloc disposat per aquesta funció, deixant-lo tot ordenat i endreçat. També hauran de deixar un albarà para que el personal de neteja pugui comprovar si s'ha subministrat tot el material demanat.

10.1.3 Materials i Mitjans tècnics

Seran a compte i càrrec de l'adjudicatari els productes de neteja, maquinària, utensilis i accessoris que siguin necessaris per la deguda prestació del servei.

El personal de l'empresa contractista reposarà diàriament el sabó dels banys i el de les dutxes i vestuaris, de forma que es subministri just la quantitat que es necessita, però procurant que no falti aquest subministrament en cap moment.

L'adjudicatari subministrarà els dispensaris, tant de paper com de sabó, allí on es necessitin, o sigui necessari canviar-los. Els dispensadors de paper hauran de ser del mateix tipus dels existents per estandarditzar el subministrament del paper, i tenir en tots lloc el mateix tipus.

L'adjudicatari subministrarà tant els contenidors de reciclatge de matèria orgànica, plàstics i/o vidre, com de paper, en cas que sigui necessari canviar-los.

Els productes i residus derivats de les tasques de neteja han d'estar correctament identificats i emmagatzemats en bones condicions, tenint en compte les seves característiques i la normativa aplicable en matèria ambiental i de prevenció de riscos laborals.

La manipulació d'aquests ha de fer-se de forma segura per tal d'evitar vessaments, fuites o altres incidents que poden comportar contaminació i risc per les persones.

L'empresa haurà de lliurar la documentació relativa a tots els productes (genèrics, reciclats i desinfectants) que utilitzarà en la seva execució. Com a mínim haurà d'aportar:

- Tipus de producte,
- Presentació i envàs,
- Marca,
- Composició,
- Fitxa de seguretat,
- Instruccions de manipulació, descripció dels usos i de les dosis requerides i/o adequades.

10.2. Recursos materials mínims del servei (LOT 2)

10.2.1. Criteris generals

L'empresa contractista haurà d'utilitzar, amb caràcter exclusiu, els mitjans de transport, materials, estris i fungibles necessaris per a la correcta prestació dels serveis descrits al present plec, sense que sigui possible al·legar la manca d'aquests per justificar un incompliment del servei.

El contractista resta obligat a disposar dels materials, estris, fungibles, mitjans de transport, eines i recanvis necessaris per a la correcta prestació del servei. En aquest sentit, es considera que l'adjudicatari haurà d'aportar, com a mínim, tots aquells materials i eines que s'especifiquen a les clàusules 8.1 a 8.3 del present plec de prescripcions tècniques. La totalitat d'aquests mitjans s'haurà de posar en servei a l'inici del contracte, incloent la documentació oficial i guies necessàries per al seu ús.

Els recursos materials que s'utilitzin tindran les condicions requerides per a la seva finalitat, tant pel que respecta a la seguretat, com a les conveniències d'estètica urbana i condicions sanitàries.

Tot el material i recursos materials adscrits al servei hauran d'estar homologats, complir amb la normativa corresponent i les normes generals i específiques d'ús. Hauran de disposar dels dispositius de seguretat i senyalització necessaris per a la seva homologació.

BCASA revisarà l'acompliment de les especificacions indicades i podrà exigir al contractista que realitzi totes les actuacions pertinents per tal d'ajustar-s'hi.

Tots els mitjans materials aportats al servei hauran de romandre permanentment en perfecte estat de funcionament, conservació, imatge i neteja.

Sota cap concepte el contractista prestarà servei a tercers amb aquests recursos llevat d'una autorització expressa de BCASA.

Condicions prèvies a la posada en servei dels mitjans de transport i recursos materials:

La relació de mitjans de transport i altres recursos materials destinat a l'execució del present contracte, hauran de:

- Tenir el vistiplau de BCASA.
- Complir les normes generals i específiques que regeixen el seu ús.
- Incorporar la imatge corporativa del servei i de l'Ajuntament de Barcelona.
- Disposar de les tecnologies més avançades des d'un punt de vista ambiental (eficiència energètica, zero emissions, etc.).

Els materials i equips necessaris per a la correcta execució del servei de neteja correran a càrrec de l'empresa adjudicatària i la seva utilització s'entendrà compresa en el preu de l'oferta. Aquests són:

- Productes de neteja.
- Vestuari i EPIS.
- Sistemes de comunicació.
- Estris de neteja i altres elements accessoris.

10.2.2. Mitjans de transport

El contractista aportarà:

- Quatre (4) bicicletes tipus "cargo" amb assistència elèctrica per facilitar el desplaçament del/la encarregat/da i 3 netejadors/res del servei entre els diferents punts. Aquestes comptaran amb:
 - o Un sistema de carrega fixa per traslladar material a la part del darrera, amb unes mides aproximades 60 x 40 cm i cistell davanter fixe.
 - o Una capacitat de càrrega superior a 150 kg.
 - o Una potència mínima de 58 Nm de par motor.
- Quatre (4) bicicletes tipus "cargo" sense assistència elèctrica de les mateixes característiques de capacitat de transport de càrrega que la bicicleta elèctrica.

El contractista es farà càrrec del manteniment, reparacions i/o substitucions de les bicicletes així com de la implantació de la imatge corporativa als vehicles del servei.

10.2.3. Productes i estris de neteja

A continuació es presenta una llista orientativa de la tipologia de productes de neteja necessaris per prestar el servei.

Fungibles	Unitats temporada baixa	Unitats temporada mitjana	Unitats temporada alta	TOTAL ANUAL
Rotllo 10 UNI. BB NEGRA INDUSTRIAL G.100	24	32	48	104
Recanvi mopa 60 CMS.	14	19	28	61
Rotllo 25 UNI. BB DOMESTICA NEGRA	75	100	150	325
Netejador de paviment perfumat 1 LT.	75	100	150	325
Panys microfibra blau	18	24	36	78
Raspall	36	48	72	156
Pany microfibra	24	32	48	104
Drap de cotó 1 ^a (1 KG.)	6	8	12	26
Netejador clorat 1 KG.	90	120	180	390
Fregona fiks blava	30	40	60	130
Panys microfibra verd	288	480	576	1344
Netejador antical 1 LT.	24	40	48	112
Recollidor complet ECO	24	40	48	112
Netejador desincrustant W.C. 1 LT.	24	40	48	112
Fregona microfibra fibres blaves	48	80	96	224
Galleda fregona professional amb escorredor	4	7	8	19
Sabó de mans 5KG.	12	16	24	52
Sac 6 UNDS. BOB. SEC. 144M.	18	24	36	78
Sac 18 UNDS. HIG. IND. GOMA 250M. Reciclat	24	32	48	104

L'empresa contractista haurà de lliurar la documentació relativa a tots els productes (genèrics, reciclats i desinfectants) que utilitzarà en la seva execució. Com a mínim, haurà d'aportar informació relativa a:

- Tipus de producte.
- Presentació i envàs.
- Marca.
- Composició.
- Fitxa de seguretat.
- Instruccions.

10.2.4. Equipaments i maquinària de neteja

El contractista dotarà el servei amb els següents equipaments i maquinària d'us professional. En cap cas s'admetran productes de gama domèstica.

Haurà de garantir en tot moment la disponibilitat de les mateixes i fer els manteniments, reparacions i, en cas necessari, les substitucions corresponents per garantir un funcionament correcte i segur dels equips.

Element	Unitats
Hidronetejadora d'alta pressió: Mínim: 2300W i 180 bar de pressió	6
Carro de transport equipat amb: Espai i compartiments pel transport de material, emmagatzematge de productes i bosses d'escombraries.	6
Aspiradora industrial, amb mínim: 70L, potència 2300V - Cabal aspirat: 2x3180 l/min 2 motors - Accessoris estàndards (manguera absorbent, capçal per terres secs/humits, capçal per a juntes, etc.).	6

10.2.5. Subministraments

BCASA facilitarà a l'adjudicatari del present contracte els subministraments d'aigua i llum que siguin necessaris per a desenvolupar les tasques de neteja a tots els locals de serveis de platges.

CLÀUSULA 11 – INSPECCIÓ I CONTROL DE QUALITAT.

BCASA, com empresa contractant, tindrà la facultat de realitzar un control de qualitat continuat. La finalitat d'aquest control és aconseguir i mantenir una bona qualitat del Servei de Neteja i fer un control de que es compleixen totes les especificacions definides en aquest plec.

11.1 Control i supervisió del servei (LOT 1)

11.1.1 Sistemes de Control

BCASA, com empresa contractant, tindrà la facultat de realitzar un control de qualitat continuat. La finalitat d'aquest control és aconseguir i mantenir una bona qualitat del Servei de Neteja i fer un control de que es compleixen totes les especificacions definides en aquest plec.

Per la realització del control de qualitat, l'empresa adjudicatària haurà de presentar un pla de treball, definit des del començament del contracte, i on s'especificarà el repartiment de les feines que ha de realitzar cada treballadora o treballador juntament amb la periodicitat de cadascuna d'aquestes feines. Aquestes feines estaran distribuïdes per plantes i llocs de treball, tal i com s'especifica a l'**Annex núm. I** i en cada fitxa es posarà la persona responsable de fer aquestes tasques.

11.1.2 Actes d'inspecció

La verificació del compliment dels serveis es portarà a terme amb el control d'activitats i l'avaluació del nivell de neteja, que es valorarà mitjançant unes actes o fitxes d'inspecció. Aquestes inspeccions tindran com objectiu comprovar el grau de compliment de les prestacions tècniques estipulades en aquest Plec, pel que fa a freqüències, numero de treballadors i forma d'execució de les feines. En aquestes actes, checklist o fitxes, el responsable de l'empresa adjudicatària valorarà el nivell de neteja i amb base al resultat de les mateixes es proposaran mesures de correcció i el canvis necessaris per millorar el servei i aconseguir uns objectius òptims.

Aquestes fitxes d'inspeccions seran entregades i comentades al responsable de BCASA, i les revisions es realitzaran conjuntament amb el responsable de l'empresa adjudicatària i el responsable de BCASA.

11.2 Control, supervisió i auditoria del servei (LOT 2)

La Direcció Facultativa i la inspecció dels serveis objecte del contracte serà exercida pel tècnic/a de referència de platges de BCASA. L'interlocutor del contracte i el responsable del control i la supervisió interna del servei per part de l'empresa serà el "reposable del contracte" (veure definició del perfil a la clàusules 8.2.)

El/la responsable del contracte estarà obligat/da a:

- Desplaçar-se a les oficines de BCASA amb la periodicitat que indiquin els tècnics de BCASA.
- Garantir la comunicació amb BCASA durant tota la vigència del contracte, des de les 6h del matí fins les 21h.
- **Estar localitzable les 24h del dia per atendre casos extraordinaris d'emergència.**

L'empresa adjudicatària resta obligada a complir quantes disposicions referents a la classe, ordre, manera i temps d'executar els treballs indicats i que li puguin ser comunicats per BCASA.

El/la contractista estarà obligat a donar accés a tota la documentació i medis necessaris perquè BCASA, o qui aquest designi, pugui comprovar la correcta execució dels treballs a desenvolupar o qualsevol aspecte vinculat al contracte al que es refereix el present plec de condicions tècniques.

11.2.1 Auditories i supervisió interna de l'empresa contractista

A més de la supervisió i auditories que faci BCASA, el contractista resta obligat a implantar un pla d'auditories internes a desenvolupar al llarg de cada temporada per avaluar el compliment dels requisits establerts en el plec de contractació, el funcionament del servei, els processos i procediments interns definits per una correcta prestació del servei.

Aquest pla d'auditories ha de contemplar, com a mínim, la següent calendarització anual:

- Inicial: a llarg dels primers 30 dies de la posada en marxa del servei.
- 1 auditoria completa trimestralment (4 auditories anualment).
- Auditories de les no conformitats i/o deficiències detectades per BCASA o pel contractista per tal de comprovar la seva esmena o la implantació de mesures correctores indicades. Aquestes s'hauran de realitzar en un termini màxim de 15 dies naturals des de la detecció de qualsevol deficiència per part de BCASA o l'empresa contractista.

La realització de les auditories s'haurà de comunicar al responsable municipal del contracte amb una **antelació mínima de 72 hores**. Aquesta podrà realitzar-se de forma conjunta si així ho determinen el serveis tècnics de BCASA.

➔ Aspectes mínims a auditar:

- Requisits establerts als plecs i millores ofertes pel contractista.
- Equipaments, elements materials i fungibles del servei: dotació, estat, funcionament.
- Uniformitat i EPIs: dotació, estat, utilització.
- Qualitat del servei: estat dels elements objecte de neteja.
- Funcionament general del servei: funcionament bàsic definit al plec tècnic, compliment d'horaris, funcions del personal designat per la prestació del servei, processos i procediments definits pel contractista i/o BCASA per la prestació del servei.
- Documental: tota la documentació vinculada a la prestació del servei i la relativa als treballadors en plantilla.
- Altres aspectes definits pel contractista i/o indicats per BCASA.

→ Informe

De cada auditoria s'haurà d'emetre un informe amb el resultat de la mateixa i unes conclusions. El termini màxim per presentar els resultats de les auditories internes i les seves conclusions al personal tècnic de BCASA serà, com a màxim, de 10 dies hàbils posteriors a la seva realització. En cas de no conformitats o deficiències, caldrà indicar les propostes concretes i els plans de correcció previstos per esmenar les no conformitats.

→ Quadre de comandament del contracte i del servei

El contractista ha de presentar un model de quadre de comandament que reculli tots els aspectes formals, documentals (documentació general i relativa als treballadors designats pel servei: PRL, titulacions, formació contínua, etc.), tècnics i operatius del contracte i del servei. Aquest quadre haurà d'estar actualitzat en tot moment, reflectint l'estat de cada aspecte, observacions, deficiències, correccions, etc. i estar accessible per que el serveis tècnics de BCASA puguin consultar-lo en temps real.

11.2.2 Risc, pèrdues i avaries

L'adjudicatari es responsable que puguin ser comeses pels seus empleats, així com de les conseqüències que se'n puguin derivar.

Igualment, serà responsable dels danys o perjudicis que puguin ocasionar als usuaris i a qualsevol element derivats d'accidents, negligències o incompliment de les obligacions descrites al present plec, sense que aquesta circumstància pugui representar un sobre cost per BCASA.

CLÀUSULA 12 - DEVOLUCIÓ DEL SERVEI (LOT1-LOT2)

L'empresa contractista restarà obligada a realitzar una devolució del servei a la finalització del contracte que garanteixi el traspàs de coneixement del servei i la seva operativa a BCASA i a un altre proveïdor, un cop s'hagi exhaurit el termini del contracte.

CLÀUSULA 13 - PRESSUPOST (LOT1-LOT2)

El **Pressupost Anual Total (PAT)** màxim per la prestació dels serveis per a cada lot (IVA inclòs) és de:

LOT 1

PAT 1 = 104.809,47 €

LOT 2

PAT 2 = 300.360,64 €

LOT 1: PRESSUPOST ANUAL

SERVEIS DE NETEJA I RECOLLIDA SELECTIVA DE RESIDUS DE LES OFICINES DE BARCELONA CICLE DE L'AIGUA, S.A	
COSTOS DIRECTES	
PERSONAL	COST EMPRESA
1. Cost subrogació del personal contractat	61.030 €
2. Cost neteja de vidres i altres feines de especialistes	5.842 €
3. SUBTOTAL DE COSTOS DE PERSONAL (1+2)	66.872 €
COSTOS DE MATERIAL	
DESCRIPCIÓ	COST
4. Útils , eines i productes de neteja, material fungible (paper wc, paper de mans, etc)	5.000 €
5. Gestió de residus	2.800 €
6. SUBTOTAL DE COSTOS DE MATERIAL (4+5)	7.800 €
7. SUBTOTAL COSTOS DIRECTES (3+6)	74.672 €
COSTOS INDIRECTES	
8. Despeses generals i estructura (10% sobre 7)	7.467 €
9. Benefici industrial (6% sobre 7)	4.480 €
11. TOTAL VALOR ANUAL DE CONTRACTE, IVA EXCLÒS (7+8+9+10)	86.619,40 €

LOT 2: PRESSUPOST ANUAL

<u>COSTOS DIRECTES</u>	Import
Costos salarials	164.144,54 €
Materials generals: vestuari, EPIs i ofimàtica	6.181,48 €
Inversions materials: vehicles i maquinària	6.287,67 €
Materials fungibles i consumibles	31.984,58 €
Total costos directes	
<u>COSTOS INDIRECTES</u>	Import
Despeses generals (13%)	27.117,77 €
Benefici industrial (6%)	12.515,90 €
Total costos indirectes	39.633,67 €

Pressupost net anual (IVA exclòs)
248.231,94 €

CLÀUSULA 14 – PRESENTACIÓ DE L'OFERTA

Els licitadors presentaran en les seves ofertes, segons allò que indica aquest plec tècnic i el plec de clàusules particulars que l'acompanya.

Barcelona, a data de signatures electròniques

Gustavo Ramon Wilhelmi
Director d'Operacions

Patricia Gimenez Font
Directora de Platges

ANNEX NÚM. I NETEJA D'ESPAIS, FREQUÈNCIES DE SERVEIS I FEINES QUE EL CONTRACTISTE HAURÀ DE REALITZAR DIRECTAMENT SENSE POSSIBILITAT DE SUBCONTRAR-LES (LOT 1)

	Freqüència de neteja i altres tasques*						**
	Diària	Setmanal	Mensual	2 cops per setmana	Neteja Extr. (1 vegada Any)	Altres freqüències	Feines NO es poden subcontractar
Vestíbul Entrada	Oficines Centrals BCASA						
Escombrar i fregat terra	X						X
Buidar cendrer	X						X
Neteja cendrer			X				X
Regar plantes		X					X
Vestíbuls plantes 1-2-3	Oficines Centrals BCASA						
Escombrar i fregat terra	X						X
Buidat paperera	X						X
Escales	Oficines Centrals BCASA						
Escombrat, fregat de terres i desempolsat de barana				X			X
Escales d'accés pàrquing:	Oficines Centrals BCASA						
Escombrat, fregat de terres i desempolsat de barana		X					X
Escala interior	Oficines Centrals BCASA						
Escombrat, fregat de terres i desempolsat de barana		X					X
Escales d'emergència	Oficines Centrals BCASA						
Escombrat, fregat de terres			X				X
Vestíbuls ascensors -1P - 2P	Oficines Centrals BCASA						
Escombrat, fregat de terres		X					X
Vestíbuls ascensors 1P 2P 3P	Oficines Centrals BCASA						
Escombrat, fregat de terres	X						X
Buidat paperera	X						X
Ascensors	Oficines Centrals BCASA						
Escombrat, fregat de terres, neteja de cabina.	X						X
Menjador - Cuina	Oficines Centrals BCASA						
Escombrat, fregat de terres, neteja de cabina.	X						X
Neteja de Taules	X						X
Neteja Nevera	X						X

Neteja Nevera (extraordinària)					X		X
Neteja Interior Armaris Menjador					X		
Buidat de Papereres	X						X
<i>Freqüència de neteja i altres tasques*</i>							**
	Diària	Setmanal	Mensual	2 cops per setmana	Neteja Extr. (1 vegada Any)	Altres freqüències	Feines NO es poden subcontractar
Neteja de parets i rajoles			X			X	
Neteja Microones i Torradora		X					X
Neteja Superfície Cuina	X						X
Neteja rajoles i parets			X				X
Reposició sabó/fregall						X	X
Reposició paper eixugamans	X						X
Zona Vestuaris	Oficines Centrals BCASA						
Neteja de dutxes i sanitaris	X						X
Fregat de terres	X						X
Buidat de Papereres	X						X
Neteja de rajoles			X			X	
Ompliment dosificadors sabó	X						X
Neteja de taquilles		X				X	
Neteja Vestuaris Extraordinària					X		
Magatzem planta baixa	Oficines Centrals BCASA						
Escombrat de terres	X						X
Buidat de Papereres	X						X
Desempolsat de superfícies altell magatzem			X				X
Escombrat i fregat de terres arxiu altell magatzem			X				X
Magatzem de botes i zona neteja botes	Oficines Centrals BCASA						
Escombrat i fregat de terres	X						X
Neteja zona bidet i aixetes	X						X
Neteja de parets i rajoles		X					X
Lavabos d'homes i dones							
Neteja sanitaris i aixetes	X						X
Neteja zona bidet i aixetes	X						X
Neteja de parets i rajoles			X				X
Neteja de parets i rajoles Extraordinària					X		
Reposició diària consumibles	X						X

Oficines plantes 1^a, 2^a i 3^a	Oficines Centrals BCASA						
Neteja de taules	X						X
Neteja de mobles	X						X
Neteja de telèfons i equips informàtics	X						X
Buidat de Papereres	X						X
Escombrat i neteja de terres amb mopa Tractada	X						X
	Freqüència de neteja i altres tasques*						**
	Diària	Setmanal	Mensual	2 cops per setmana	Neteja Extr. (1 vegada Any)	Altres freqüències	Feines NO es poden subcontractar
Fregat de terres		X					X
Neteja de prestatges	X						X
Neteja alts de prestatges			X				X
Neteja part baixa de cadires	X						X
Neteja portes oficines			X				X
Neteja mostrador de recepció	X						X
Neteja terres recepció	X						X
Neteja nevera 3 ^a Planta			X				X
Neteja Vaixella Cortesia BCASA							X
Neteja nevera 3 ^a Planta Exhaust.							X
Neteja Tapisseria cadires (50-60 cadires)					X		X
Sales de juntes i petites sales de reunions (1^a-2^a i 3^a Planta)	Oficines Centrals BCASA						
Neteja de taules	X						X
Neteja part baixa de cadires	X						X
Neteja telèfons i equips informàtics	X						X
Neteja d'altre mobiliari		X					X
Escombrat i neteja de terres amb mopa	X						X
Fregat de terres		X					X
Zona SAI	Oficines Centrals BCASA						
Escombrat de terres		X					X
Desempolsat de superfícies		X					X
Sala contigua al magatzem de manteniment	Oficines Centrals BCASA						
Neteja de rentamans i taules de treball		X					X
Escombrat i fregat de terres		X					X

Desempolsat de superfícies							X
Buidat de papereres		X					X
Sales interiors amb funció de magatzem o sales d'arxius	Oficines Centrals BCASA						
Escombrat i neteja de terres amb mopa		X					X
Desempolsat de superfícies			X				X
Estances petites amb pica	Oficines Centrals BCASA						
Escombrat i fregat de terres	X						X
Desempolsat de superfícies			X				X
Neteja elements mobiliari			X				X
	Freqüència de neteja i altres tasques*						
	Diària	Setmanal	Mensual	2 cops per setmana	Neteja Extr. (1 vegada Any)	Altres freqüències	Feines NO es poden subcontractar
Neteja piques	X		X				X
Reposició sabó/fregall							X
Neteja Nevera	X						X
Neteja Nevera (extraordinària)					X		X
Saleta primers auxilis	Oficines Centrals BCASA						
Escombrat i fregat de terres		X					X
Desempolsat de superfícies			X				X
Neteja elements mobiliari			X				X
Neteges d'elements existents en diferents espais	Oficines Centrals BCASA						
Il·luminació		X					
Equips de climatització i calefacció			X				X
Arxius			X				X
	Freqüència de neteja i altres tasques*						
	Diària	Setmanal	Mensual	2 cops per setmana	Neteja Extr. (1 vegada Any)	Altres freqüències	Feines NO es poden subcontractar
Aparcaments subterranis + Places exteriors edifici							
Garatge diverses plantes	Oficines Centrals BCASA						
Escombrar terres		X					X
Buidar Papereres		X					X
Accés Rampa Garatge (dilluns matí)	Oficines Centrals BCASA						
Neteja general de la rampa		X					X
Places exteriors edifici	Oficines Centrals BCASA						

Neteja general i treure fulles reixes		X					X
---------------------------------------	--	---	--	--	--	--	---

	Freqüència de neteja i altres tasques*						**
	Diària	Setmanal	Mensual	2 cops per setmana	Neteja Extr. (1 vegada Any)	Altres freqüències	Feines NO es poden subcontractar
	Oficines Rocafort						
Neteja de taules	X						X
Neteja de mobles	X						X
Neteja de telèfons i equips informàtics	X						X
Buidat de Papereres	X						X
Escombrat i neteja de terres amb mopa	X						X
Fregat de terres		X					X
Neteja de prestatges	X						X
Neteja alts de prestatges			X				X
Neteja part baixa de cadires	X						X
Neteja portes oficines			X				X
Neteja nevera			X				X
Neteja Microones i Torradora		X					X
Neteja Superfície Cuina	X						X
Neteja rajoles i parets			X			X	
Reposició sabó/fregall							X
Reposició paper eixugamans	X						X
	Terrasses Oficines Rocafort						
Escombrat i neteja de terres amb mopa			X				X
Fregat de terres			X				X

	Freqüència de neteja i altres tasques *						**
	Diària	Setmanal	Mensual	2 cops per setmana	Neteja Extr. (1 vegada Any)	Altres freqüències	Feines NO es poden subcontractar
Vidres i persianes	Neteja de Vidres i Mampares Oficines Centrals BCASA						
Vidres Vestíbul Entrada			X				

Vidres Primera Planta Finestres 36 uds			X				
1ª Planta Finestrals i altres despatxos (12 sales amb parets de vidres+ 2 mampares vidres passadís)			X				
Vidres Segona Planta Finestres 60 uds			X				
2ª Planta Finestrals i altres despatxos (6 sales amb parets de vidres+2 mampares vidres passadís)			X				
Vidres Tercera Planta Finestres 60 uds			X				
3ª Planta Finestrals i altres despatxos (4 sales amb parets de vidres+1 mampara vidres passadís)			X				
Neteja de persianes venecianes finestres					X		
Vidres	Neteja de Vidres i Mampares Oficines Rocafort						
Vidres Oficines Rocafort			X				
Recollida Selectiva de Residus	Freqüència de neteja i altres tasques *						**
	Diària	Setmanal	Mensual	2 cops per setmana	Neteja Extr. (1 vegada Any)	Altres freqüències	Feines NO es poden subcontractar
	Oficines Centrals BCASA-Rocafort						
Recollida de Paper i Cartró			X				
Recollida de resta de residus (vidre, rebuig o materia orgànica, envasos)	X						X
Subministrament Mopes Tractades	Freqüència de neteja i altres tasques *						**
	Diària	Setmanal	Mensual	2 cops per setmana	Neteja Extr. (1 vegada Any)	Altres freqüències	Feines NO es poden subcontractar
Reposició de mopes tractades			X				

**Les freqüències de neteja per a cada espai es consideren com a freqüències mínimes i poden incrementar-se sempre i quan així ho requereixi l'estat de les instal·lacions a criteri del responsable del contracte.*

***X - significa que les tasques assenyalades amb una X són feines que el subcontractista haurà de realitzar directament sense possibilitat de subcontractar-les.*

ANNEX NÚM.II RELACIÓ DE LOCALS I DIMENSIONAMENT DE LES TASQUES DE NETEJA (LOT 2)

Les tasques de neteja a realitzar comprenen principalment dues grans categories: la neteja ordinària de tots els lavabos públics i locals de serveis de platges segons temporada i la neteja a fons prèvia i posterior a la temporada de platges.

A continuació es mostra la relació d'espais objecte de neteja dins l'àmbit de platges de Barcelona i la dedicació horària necessària per realitzar les neteges ordinàries durant la temporada i les neteges a fons pre i post temporada.

NETEJA A FONS (INICI I FINAL DE TEMPORADA)					
Platja	Accés	Codi	Tipus d'espai	Ús de l'espai	Dedicació (hores)
Sant Sebastià	Accés 01	SSL01	Local	Magatzem Hotel Vela	
	Accés 04	SSM02	Mòdul fix	Polícia Portuària	1,5
		SSM03	Mòdul fix	Magatzem Neteja	
		SSM04	Mòdul fix	Banys Públics PMR	0,5
		SSM05	Mòdul fix	Magatzem	
		SSM06	Mòdul fix	Banys Públics Home	0,5
		SSM07	Mòdul fix	Banys Públics Dona	0,5
		SSM08	Mòdul fix	Punt d'informació	1,5
		SSM09	Mòdul fix	Salvament	2,5
Sant Miquel	Accés 09	M01	Mòdul	Bany assistit (Canviador inclusiu)	
		M02	Mòdul	Bany assistit (mòdul treballadors)	1
			Mòdul	Bany assistit (WC groc PMR)	0,5
	Accés 08		Mòdul	WC groc PMR	0,5
Barceloneta	Accés 11	BNTL01	Local	Comptadors/magatzem neteja	
		BNTL02	Local	Salvament	2,5

		BNTL03	Local	Office Neteja	1,5
		BNTL04	Local	Punt d'informació	1
	Accés 11-12	BNTL05	Local	Banys públics	1,5
	Accés 13	BNTL06	Local	Guàrdia Urbana	2,5
		BNTL07	Local	Guàrdia Urbana decomisos	0,3
		BNTL08	Local	Magatzem - Brigada	
		BNTL09	Local	Banys públics (Espigó del Gas)	1
Somorrostro	Accés 13-14	SOML01	Local	Comptadors Llum	
	Accés 14	SOML02	Local	Coordinació Salvament	1,5
		SOML03	Local	Salvament	2,5
		SOML04	Local	Centre de la Platja	
		SOML05	Local	Lavabos públics "Ca la Nuri"	
	Accés 16		Mòdul	WC groc PMR	0,5
Nova Icària	Accés 23	M03	Mòdul	Bany assistit (Canviador inclusiu)	
		M04	Mòdul	Bany assistit (mòdul treballadors)	1
			Mòdul	Bany assistit (WC adaptat groc)	0,5
Bogatell	Accés 23-24	BGM01	Mòdul fix	Magatzem bicis	0,75
		BGM02	Mòdul fix	Vestuari Dones	1
		BGM03	Mòdul fix	Punt d'informació /Oficines DPL	2,5
		BGM04	Mòdul fix	Sanitaris	1,5
		BGM05	Mòdul fix	Magatzem Neteja	
		BGM06	Mòdul fix	Banys Públics	1
		BGM07	Mòdul fix	Vestuari Homes	1
		BGM08	Mòdul fix	Analítiques	

	Accés 24	M05	Mòdul	Mòdul Salvament (treballadors)	1,5
		M05	Mòdul	Mòdul Salvament (zona assistencial)	1,5
		M06	Mòdul	Afegit mòdul salvament temporada 2024	1
		M06	Mòdul	Mòdul Guardia Urbana	1,5
Mar Bella	Accés 31-32	MBL01	Local	Salvament	1
		MBL02	Local	Salvament (zona assistencial)	1
		MBL03	Local	Punt d'informació	1
		MBL04	Local	Banyes Públics Home	1
		MBL05	Local	Banyes Públics Dona	1
Nova Mar Bella	Accés 37	NMBL01	Local	Banyes Públics Dona	1
		NMBL02	Local	Banyes Públics Home	1
		NMBL03	Local	Punt d'informació	1
		NMBL04	Local	Punt assistencial salvament	1
		NMBL05	Local	Salvament	1,5
Llevant	Accés 43-44	LLL01	Local	Punt d'informació	2
		LLL02	Local	Banyes Públics	2
		LLL03	Local	Office Serveis (cuina)	1
		LLL04	Local		
		LLL05	Local	Salvament	1,5
	Accés 44	M07	Mòdul	Mòdul gossos	
Fòrum	Accés 45-46	FOL01	Local	Comptadors Llum	
		FOL02	Local	Magatzem (L1)	
		FOL03	Local	Magatzem	
		FOL04	Local	Magatzem (Bany assistit)	0,8

		FOL05	Local	Bany assistit	1
		FOL06	Local	Punt d'informació	1
		FOL07	Local	Salvament	2,5
		FOL08	Local	Banys públics	2
			Passadís	Passadís locals Fòrum	0,5
		FOL09	Local	Superacció	0,8
		M06	Mòdul	Bany assistit	
Badajoz		BA01	Local	Vestuaris	2,5
		BA02	Local	Taller	
TOTAL HORES NETEJA A FONTS (x1)					67
Desplaçaments					3,33
TOTAL HORES NETEJA A FONTS (x2)					137

NETEJA ORDINÀRIA TEMPORADA BAIXA						
Platja	Accés	Codi	Tipus d'espai	Ús de l'espai	Freqüència diària (hores)	Freqüència setmanal (hores)
Sant Sebastià	Accés 01	SSL01	Local	Magatzem Hotel Vela		
	Accés 04	SSM02	Mòdul fix	Polícia Portuària	0,5	3,5
		SSM03	Mòdul fix	Magatzem Neteja		
		SSM04	Mòdul fix	Banys Públics PMR	0,25	1,75
		SSM05	Mòdul fix	Magatzem		
		SSM06	Mòdul fix	Banys Públics Home	0,67	4,69
		SSM07	Mòdul fix	Banys Públics Dona		
		SSM08	Mòdul fix	Punt d'informació		
		SSM09	Mòdul fix	Salvament		

Sant Miquel	Accés 09	M01	Mòdul	Bany assistit (Canviador inclusu)		
		M02	Mòdul	Bany assistit (mòdul treballadors)		
			Mòdul	Bany assistit (WC groc PMR)		
	Accés 08		Mòdul	WC groc PMR		
Barceloneta	Accés 11	BNTL01	Local	Comptadors/magatzem neteja		
		BNTL02	Local	Salvament		
		BNTL03	Local	Office Neteja		
		BNTL04	Local	Punt d'informació		
	Accés 11-12	BNTL05	Local	Bany públic		
	Accés 13	BNTL06	Local	Guàrdia Urbana		
		BNTL07	Local	Guàrdia Urbana decomisos		
		BNTL08	Local	Magatzem - Brigada		
		BNTL09	Local	Bany públic (Espigó del Gas)	0,75	5,25
Somorrostro	Accés 13-14	SOML01	Local	Comptadors Llum		
	Accés 14	SOML02	Local	Coordinació Salvament		
		SOML03	Local	Salvament		
		SOML04	Local	Centre de la Platja		
		SOML05	Local	Lavabos públics "Ca la Nuri"		
	Accés 16		Mòdul	WC groc PMR		
Nova Icària	Accés	M03	Mòdul	Bany assistit (Canviador)		

	23			inclusiu)		
		M04	Mòdul	Bany assistit (mòdul treballadors)		
			Mòdul	Bany assistit (WC adaptat groc)		
Bogatell	Accés 23-24	BGM01	Mòdul fix	Magatzem bicis	0,25	1,75
		BGM02	Mòdul fix	Vestuari Dones	0,33	2,31
		BGM03	Mòdul fix	Punt d'informació /Oficines DPL	0,43	3,01
		BGM04	Mòdul fix	Sanitaris		
		BGM05	Mòdul fix	Magatzem Neteja		
		BGM06	Mòdul fix	Banys Públics	0,75	5,25
		BGM07	Mòdul fix	Vestuari Homes	0,33	2,31
		BGM08	Mòdul fix	Analítiques		
	Accés 24	M05	Mòdul	Mòdul Salvament (treballadors)		
		M05	Mòdul	Mòdul Salvament (zona assistencial)		
		M06	Mòdul	Afegit mòdul salvament temporada 2024		
		M06	Mòdul	Mòdul Guardia Urbana		
Mar Bella	Accés 31-32	MBL01	Local	Salvament		
		MBL02	Local	Salvament (zona assistencial)		
		MBL03	Local	Punt d'informació		
		MBL04	Local	Banys Públics Home		
		MBL05	Local	Banys Públics Dona		
Nova Mar Bella	Accés 37	NMBL01	Local	Banys Públics Dona	1	7

		NMBL02	Local	Banys Públics Home		
		NMBL03	Local	Punt d'informació		
		NMBL04	Local	Punt assistencial salvament		
		NMBL05	Local	Salvament		
Llevant	Accés 43-44	LLL01	Local	Punt d'informació		
		LLL02	Local	Banys Públics		
		LLL03	Local	Office Serveis (cuina)	0.75	5.25
		LLL04	Local			
		LLL05	Local	Salvament		
	Accés 44	M07	Mòdul	Mòdul gossos		
Fòrum	Accés 45-46	FOL01	Local	Comptadors Llum		
		FOL02	Local	Magatzem (L1)		
		FOL03	Local	Magatzem		
		FOL04	Local	Magatzem (Bany assistit)		
		FOL05	Local	Bany assistit		
		FOL06	Local	Punt d'informació		
		FOL07	Local	Salvament		
		FOL08	Local	Banys públics		
			Passadís	Passadís locals Fòrum		
		FOL09	Local	Superacció		
		M06	Mòdul	Bany assistit		
Badajoz		BA01	Local	Vestuaris	0.58	4.06
		BA02	Local	Taller		
TOTAL					6.59	46.13
Desplaçaments					0.92	6.4
TOTAL HORES NETEJA ORDINÀRIA TEMPORADA BAIXA					8	53

NETEJA ORDINÀRIA TEMPORADA MITJA						
Platja	Accés	Codi	Tipus d'espai	Ús de l'espai	Freqüència diària (hores)	Freqüència setmanal (hores)
Sant Sebastià	Accés 01	SSL01	Local	Magatzem Hotel Vela		
	Accés 04	SSM02	Mòdul fix	Polícia Portuària	0,5	3,5
		SSM03	Mòdul fix	Magatzem Neteja		
		SSM04	Mòdul fix	Banyes Públics PMR	0,25	1,75
		SSM05	Mòdul fix	Magatzem		
		SSM06	Mòdul fix	Banyes Públics Home	0,67	4,69
		SSM07	Mòdul fix	Banyes Públics Dona		
		SSM08	Mòdul fix	Punt d'informació	0,75	5,25
		SSM09	Mòdul fix	Salvament	0,75	5,25
Sant Miquel	Accés 09	M01	Mòdul	Bany assistit (Canviador inclúiu)		
		M02	Mòdul	Bany assistit (mòdul treballadors)		
			Mòdul	Bany assistit (WC groc PMR)		
	Accés 08		Mòdul	WC groc PMR		
Barceloneta	Accés 11	BNTL01	Local	Comptadors/magatzem neteja		
		BNTL02	Local	Salvament	1	7
		BNTL03	Local	Office Neteja		
		BNTL04	Local	Punt d'informació	0,5	3,5

	Accés 11-12	BNTL05	Local	Banys públics	0,75	5,25
	Accés 13	BNTL06	Local	Guàrdia Urbana		
		BNTL07	Local	Guàrdia Urbana decomisos		
		BNTL08	Local	Magatzem - Brigada		
		BNTL09	Local	Banys públics (Espigó del Gas)	0,75	5,25
Somorrostro	Accés 13-14	SOML01	Local	Comptadors Llum		
	Accés 14	SOML02	Local	Coordinació Salvament	0.75	5.25
		SOML03	Local	Salvament	0.75	5.25
		SOML04	Local	Centre de la Platja		
		SOML05	Local	Lavabos públics "Ca la Nuri"		
	Accés 16		Mòdul	WC groc PMR		
Nova Icària	Accés 23	M03	Mòdul	Bany assistit (Canviador inclusiu)	0,5	3,5
		M04	Mòdul	Bany assistit (mòdul treballadors)	0,5	3,5
			Mòdul	Bany assistit (WC adaptat groc)	0,25	1,75
Bogatell	Accés 23-24	BGM01	Mòdul fix	Magatzem bicis	0,33	2,31
		BGM02	Mòdul fix	Vestuari Dones	0,5	3,5
		BGM03	Mòdul fix	Punt d'informació /Oficines DPL	2	14
		BGM04	Mòdul fix	Sanitaris	0,67	4,69
		BGM05	Mòdul fix	Magatzem Neteja		
		BGM06	Mòdul fix	Banys Públics	0,75	5,25
		BGM07	Mòdul fix	Vestuari Homes	0,5	3,5

		BGM08	Mòdul fix	Analítiques		
	Accés 24	M05	Mòdul	Mòdul Salvament (treballadors)		
		M05	Mòdul	Mòdul Salvament (zona assistencial)		
		M06	Mòdul	Afegit mòdul salvament temporada 2024		
		M06	Mòdul	Mòdul Guardia Urbana		
Mar Bella	Accés 31-32	MBL01	Local	Salvament	0,75	5,25
		MBL02	Local	Salvament (zona assistencial)	0,5	3,5
		MBL03	Local	Punt d'informació	0,5	3,5
		MBL04	Local	Banyes Públics Home	0,75	5,25
		MBL05	Local	Banyes Públics Dona	0,5	3,5
Nova Mar Bella	Accés 37	NMBL01	Local	Banyes Públics Dona	1	7
		NMBL02	Local	Banyes Públics Home		
		NMBL03	Local	Punt d'informació		
		NMBL04	Local	Punt assistencial salvament	0.5	3,5
		NMBL05	Local	Salvament	0.5	3,5
Llevant	Accés 43-44	LLL01	Local	Punt d'informació		
		LLL02	Local	Banyes Públics	0,75	5,25
		LLL03	Local	Office Serveis (cuina)	0,75	5,25
		LLL04	Local			
		LLL05	Local	Salvament	1,5	10,5
	Accés 44	M07	Mòdul	Mòdul gossos		
Fòrum	Accés	FOL01	Local	Comptadors Llum		

	45-46	FOL02	Local	Magatzem (L1)		
		FOL03	Local	Magatzem		
		FOL04	Local	Magatzem (Bany assistit)		
		FOL05	Local	Bany assistit		
		FOL06	Local	Punt d'informació		
		FOL07	Local	Salvament	1,5	10,5
		FOL08	Local	Bany públics	0,75	5,25
			Passadís	Passadís locals Fòrum		
		FOL09	Local	Superacció		
		M06	Mòdul	Bany assistit		
Badajoz		BA01	Local	Vestuaris	0.58	4.06
		BA02	Local	Taller		
TOTAL					25,25	176,75
Desplaçaments					1.67	11.6
TOTAL HORES NETEJA ORDINÀRIA TEMPORADA MITJA					27	188

NETEJA ORDINÀRIA TEMPORADA ALTA						
Platja	Accés	Codi	Tipus d'espai	Ús de l'espai	Freqüència diària (hores)	Freqüència setmanal (hores)
Sant Sebastià	Accés 01	SSL01	Local	Magatzem Hotel Vela		
	Accés 04	SSM02	Mòdul fix	Policia Portuària	0,5	3,5
		SSM03	Mòdul fix	Magatzem Neteja		
		SSM04	Mòdul fix	Banyes Públics PMR	0,25	1,75
		SSM05	Mòdul fix	Magatzem		
		SSM06	Mòdul fix	Banyes Públics Home	0,67	4,69
		SSM07	Mòdul fix	Banyes Públics Dona		
		SSM08	Mòdul fix	Punt d'informació	0,75	5,25
		SSM09	Mòdul fix	Salvament	0,75	5,25
Sant Miquel	Accés 09	M01	Mòdul	Bany assistit (Canviador inclusiu)	0,5	3,5
		M02	Mòdul	Bany assistit (mòdul treballadors)	0,5	3,5
			Mòdul	Bany assistit (WC groc PMR)	0,25	1,75
	Accés 08		Mòdul	WC groc PMR	0,25	1,75
Barceloneta	Accés 11	BNTL01	Local	Comptadors /magatzem neteja		
		BNTL02	Local	Salvament	1	7
		BNTL03	Local	Office Neteja		

		BNTL04	Local	Punt d'informació	0,5	3,5
	Accés 11-12	BNTL05	Local	Banys públics	0,75	5,25
	Accés 13	BNTL06	Local	Guàrdia Urbana	1	7
		BNTL07	Local	Guàrdia Urbana decomisos	0,17	1,19
		BNTL08	Local	Magatzem - Brigada		
		BNTL09	Local	Banys públics (Espigó del Gas)	0,75	5,25
Somorrostro	Accés 13-14	SOML01	Local	Comptadors Llum		
	Accés 14	SOML02	Local	Coordinació Salvament	0.75	5.25
		SOML03	Local	Salvament	0.75	5.25
		SOML04	Local	Centre de la Platja		
		SOML05	Local	Lavabos públics "Ca la Nuri"		
	Accés 16		Mòdul	WC groc PMR	0.25	1.75
Nova Icària	Accés 23	M03	Mòdul	Bany assistit (Canviador inclusiu)	0,5	3,5
		M04	Mòdul	Bany assistit (mòdul treballadors)	0,5	3,5
			Mòdul	Bany assistit (WC adaptat groc)	0,25	1,75
Bogatell	Accés 23-24	BGM01	Mòdul fix	Magatzem bicis	0,33	2,31
		BGM02	Mòdul fix	Vestuari Dones	0,5	3,5
		BGM03	Mòdul fix	Punt d'informació /Oficines DPL	2	14
		BGM04	Mòdul fix	Sanitaris	0,67	4,69
		BGM05	Mòdul fix	Magatzem Neteja		
		BGM06	Mòdul fix	Banys Públics	0,75	5,25

		BGM07	Mòdul fix	Vestuari Homes	0,5	3,5
		BGM08	Mòdul fix	Analítiques		
	Accés 24	M05	Mòdul	Mòdul Salvament (treballadors)	1.5	10.5
		M05	Mòdul	Mòdul Salvament (zona assistencial)		
		M06	Mòdul	Afegit mòdul salvament temporada 2024		
		M06	Mòdul	Mòdul Guardia Urbana	0.75	5.25
Mar Bella	Accés 31-32	MBL01	Local	Salvament	0,75	5,25
		MBL02	Local	Salvament (zona assistencial)	0,5	3,5
		MBL03	Local	Punt d'informació	0,5	3,5
		MBL04	Local	Banyes Públics Home	0,75	5,25
		MBL05	Local	Banyes Públics Dona	0,5	3,5
Nova Mar Bella	Accés 37	NMBL01	Local	Banyes Públics Dona	1	7
		NMBL02	Local	Banyes Públics Home		
		NMBL03	Local	Punt d'informació	0,5	3,5
		NMBL04	Local	Punt assistencial salvament	0,5	3,5
		NMBL05	Local	Salvament	0,5	3,5
Llevant	Accés 43-44	LLL01	Local	Punt d'informació	1,5	10,5
		LLL02	Local	Banyes Públics	0,75	5,25
		LLL03	Local	Office Serveis (cuina)	0,75	5,25
		LLL04	Local			
		LLL05	Local	Salvament	1,5	10,5
	Accés 44	M07	Mòdul	Mòdul gossos		

Fòrum	Accés 45-46	FOL01	Local	Comptadors Llum		
		FOL02	Local	Magatzem (L1)		
		FOL03	Local	Magatzem		
		FOL04	Local	Magatzem (Bany assistit)	0.5	3.5
		FOL05	Local	Bany assistit	1.5	10.5
		FOL06	Local	Punt d'informació		
		FOL07	Local	Salvament	1,5	10,5
		FOL08	Local	Banys públics	0,75	5,25
			Passadís	Passadís locals Fòrum		
		FOL09	Local	Superacció	0.75	5.25
		M06	Mòdul	Bany assistit		
		Badajoz		BA01	Local	Vestuaris
BA02	Local			Taller		
TOTAL					35,42	247,94
Desplaçaments					1.75	12.25
TOTAL HORES NETEJA ORDINÀRIA TEMPORADA ALTA					37	260

ANNEX NÚM.III: ÀMBIT NORMATIU I PROTOCOLS DELS OPERADORS DE LES PLATGES DE LA CIUTAT DE BARCELONA (LOT 2)

Àmbit normatiu.

El contractista està obligat a complir tota la normativa aplicable vigent i està obligat a fer les adaptacions que siguin necessàries.

Com a referència, sense que en cap cas representi una relació tancada, es cita la següent normativa.

Lleis i normativa que afecti el litoral, platges i costes.

- Llei 2/2013, de 29 de mayo, de protección y uso sostenible del litoral y de modificación de la Ley 22/1988, de 28 de julio, de Costas.
- Llei 8/2020, del 30 de juliol, de protecció i ordenació del litoral.
- Real Decreto 876/2014, de 10 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de Costas.
- Ordenança sobre l'ús de les vies i els espais públics de Barcelona, per prohibir fumar a les platges de la ciutat.
- Decret de les mesures de regulació i d'ordenació de l'ús esportiu de les platges

Lleis i normativa que afecti a les corporacions locals i tota la normativa municipal vigent a la ciutat de Barcelona.

- Ordenança de mesures per fomentar i garantir la convivència ciutadana a l'espai públic de Barcelona (BOPB 20 Annex I -24-01-2006) i les seves modificacions posteriors.

Lleis i normativa de dret laboral i conveni laboral d'aplicació:

- Reial decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors.
- RESOLUCIÓ EMT/1729/2023, de 9 de maig, per la qual es disposa la inscripció i la publicació del Conveni col·lectiu de treball del sector de la neteja d'edificis i locals de Catalunya per als anys 2022 a 2025 (codi de conveni núm. 79002415012005)
- CORRECCIÓ D'ERRADES a la Resolució EMT/1729/2023, de 9 de maig, per la qual es disposa la inscripció i la publicació del Conveni col·lectiu de treball del sector de la neteja d'edificis i locals de Catalunya per als anys 2022 a 2025 (codi de conveni núm. 79002415012005) (DOGC núm. 8921, de 23.5.2023).

Lleis, decrets, ordres i normatives sobre seguretat i salut en el treball.

- Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals.
- Llei 54/2003, de 12 de desembre, de reforma del marc normatiu de la prevenció de riscos laborals.
- Reial Decret 171/2004, de 30 de gener, pel que es desenvolupa l'article 24 de la Llei 31/1995, de 8 de Novembre, de Prevenció de Riscos Laborals, en matèria de coordinació d'activitats empresarials.

- Reial Decret 1215/1997, de 18 de juliol, de disposicions mínimes de Seguretat i Salut per a la utilització per part dels treballadors dels equips de treball.
- Reial Decret 2177/2004, de 12 de novembre, pel qual es modifica el Reial Decret 1215/1997, de 18 de juliol, pel que se estableixen les disposicions mínimes de seguretat i salut per a la utilització per part dels treballadors dels equips de treball, en matèria de treballs temporals en alçada.
- Reial Decret 485/1997, de 14 d'abril, de disposicions mínimes en matèria de senyalització de seguretat i salut en el treball.
- Reial Decret 486/1997, de 14 d'abril, de disposicions mínimes de seguretat i salut en els llocs de treball.
- Reial Decret 487/1997, de 14 d'abril, de disposicions mínimes de seguretat i salut relatives a la manipulació manual de càrregues que impliquin riscos, en particular dorso-lumbars, pels treballadors.
- Reial Decret 664/1997, de 12 de maig, de protecció dels treballadors contra els riscos relacionats amb l'exposició a agents biològics durant el treball.
- Reial Decret 665/1997, de 12 de maig, d'exposició a agents cancerígens durant el treball.
- Reial Decret 773/1997, de 30 de maig, de disposicions mínimes de seguretat i salut relatives a la utilització pels treballadors d'equips de protecció individual.
- Reial decret 1644/2008, de 10 d'octubre, pel qual s'estableixen les normes per a la comercialització i posada en servei de les màquines.
- Reial decret 374/2001, de 6 d'abril sobre la protecció de la salut i seguretat dels treballadors contra els riscos relacionats amb els agents químics durant el treball.
- Reial decret 255/2003, de 28 de febrer, pel qual s'aprova el Reglament sobre classificació, envasat i etiquetatge de preparats perillosos.
- ORDRE ARP/455/2006, de 22 de setembre, per la qual es regula la formació de les persones que realitzen activitats relacionades amb la utilització de productes fitosanitaris.
- ORDRE AAR/62/2008, de 12 de febrer, per la qual es prorroga el termini que estableix l'Ordre ARP/455/2006, de 22 de setembre, que regula la formació de les persones que realitzen activitats relacionades amb la utilització de productes fitosanitaris.
- Altra legislació d'àmbit europeu, estatal i autonòmic aplicable.

Lleis, decrets, ordres i normatives sobre gestió de residus.

- Decret 27/1999, de 9 de febrer, de la gestió dels residus sanitaris. (DOGC núm. 2828 de 16/02/1999).
- Decret 152/2017, de 17 d'octubre, sobre la classificació, la codificació i les vies de gestió dels residus a Catalunya.
- Decret 1/1997, de 7 de gener, sobre la disposició del rebuig dels residus a depòsits controlats.
- Decret Legislatiu 1/2009, de 21 de juliol, pel que s'aprova el Text refós de la Llei reguladora de residus.
- Decret 197/2016, de 23 de febrer, sobre la comunicació prèvia en matèria de residus i sobre els registres generals de persones productores i gestores de residus de Catalunya.
- Decret 217/1999, de 27 de juliol, sobre la gestió dels vehicles fora d'ús.

- Decret 64/1982, de 9 de març, pel qual s'aprova la reglamentació parcial del tractament de les deixalles i residus.
- Decret 69/2009, de 28 de abril, per el que s'estableixen els criteris i els procediments d'admissió de residus als dipòsits controlats.
- Decret 93/1999, de 6 d'abril, sobre procediments de gestió de residus, (DOGC núm. 2865 de 12/04/1999)
- Reglament 1013/2006 del Parlament Europeu i del Consell, de 14 de juny de 2006, relatiu als trasllats de residus.
- Reglament núm. 333/2011 del Consell, de 31 de març de 2011, pel qual s'estableixen criteris per a determinar quan determinats tipus de ferralla deixen de ser residus conforme a la Directiva 2008/98/CE del Parlament Europeu i del Consell.
- Directiva 2000/53/CE del Parlament Europeu i del Consell de 18 de setembre de 2000 relativa als vehicles al final de la seva vida útil.
- Decisió de la Comissió de 3 de maig de 2000 que substitueix a la Decisió 94/3/CE per la qual s'estableix una llista de residus de conformitat amb la lletra a) de l'article 1 de la Directiva 75/442/CEE del Consell relativa als residus i a la Decisió 94/904/CE del Consell per la qual s'estableix una llista de residus perillosos en virtut de l'apartat 4 de l'article 1 de la Directiva 91/689/CEE del Consell relativa als residus perillosos.
- Reglament (CE) nº 850/2004 del Parlament Europeu i del Consell, de 29 d'abril de 2004, sobre contaminants orgànics persistents i pel qual es modifica la Directiva 79/117/CE.
- Llei 7/2022, de 8 d'abril, de residus i sòls contaminats per a una economia circular.
- Reial decret 1378/1999, de 27 d'agost, pel qual s'estableixen les mesures per a l'eliminació i gestió dels policlorobifenils, policloroterfenils i aparells que els continguin.
- Reial decret 1383/2002, de 20 de desembre, sobre gestió de vehicles al final de la seva vida útil.
- Reial decret 1416/2001, de 14 de desembre, sobre envasos de productes fitosanitaris.
- Reial decret 265/2021, de 13 d'abril, sobre els vehicles al final de la seva vida útil i pel qual es modifica el Reglament General de Vehicles, aprovat pel Reial decret 2822/1998, de 23 de desembre.
- Reial decret 815/2013, de 18 d'octubre, pel qual s'aprova el Reglament d'emissions industrials i de desenvolupament de la Llei 16/2002, d'1 de juliol, de prevenció i control integrats de la contaminació.
- Reial decret 782/1998, de 30 d'abril, pel qual s'aprova el Reglament per al desenvolupament i execució de la Llei 11/1997, de 24 d'abril, d'Envasos i Residus d'Envasos.
- Reial decret 208/2022, de 22 de març, sobre les garanties financeres en matèria de residus.
- Reial decret 952/1997, de 20 de juny, pel qual es modifica el Reglament per a l'execució de la Llei 20/1986, de 14 de maig, bàsica de residus tòxics i perillosos, aprovat mitjançant el Reial decret 833/1988, de 20 de juliol.
- Altra legislació d'àmbit europeu, estatal i autonòmic aplicable.

Ordenança de Medi Ambient de Barcelona.

- Ordenança general del medi ambient urbà de Barcelona del 25 de febrer de 2011
Altra legislació d'àmbit europeu, estatal, autonòmic i local aplicable.

Protocolos dels operadors de les platges de la ciutat de Barcelona.

S'adjunten **en un document a banda** els següents protocols:

- Annex 1.1:PA 05 Gestió del litoral.
- Annex 1.2: Protocol Municipal Onades.
- Annex 1.3: IA 05.01 Actuació en cas d'abocaments a les platges.
- Annex 1.4: PA 11 Control operacional.
- Annex 1.5: PAM08 Avaluació de proveïdors, obres i serveis contractats.
- Annex 1.6: PMA 10 Gestió de edificis, instal·lacions i centres de treball.
- Annex 1.7:IAM 10.01 Gestió de residus en centres de treball.

ANNEX NÚM.IV RESUM DE SUPERFÍCIES (LOT 1)

IV.I. Edifici BCASA

	Superfícies (m2)						
	Planta - 2	Planta -1	Planta baixa	1ª Planta	2ª Planta	3ª Planta	TOTAL
Zones comunes de l'edifici	28	47	166	505,24	44	44	
Total	834,24						
Menjador-Cuina			52				
Total	53						
Zona vestuaris			80				
Total	80						
Zona Neteja Botes			2				
Total	2						
Lavabos de dones i homes				25	21	24	
Total	70						
Oficines plantes 1ª, 2ª i 3ª				71,48	634	630	
Total	1335,48						
Sales de reunions i de juntes				82,18	95	66	
Total	243,18						
Magatzems			40	81,44			
Total	417,44						
SAI			40				
Total	42						
Altres estances			30				
Total	31						
Estances petites amb pica i/o nevera			2	5	5	8	
Total	21						
Saleta primers auxilis						4	



Total	4						
Aparcaments i zones exteriors	685	590	553				
Total	2092						

IV.II. Oficines Rocafort

	Superfícies (m2)		
	Planta Baixa	Planta Altell	TOTAL
Oficines + sales reunions	82,65	73,77	
Total	156,42		
Lavabos de dones i homes	3,30	4,40	
Total	7,70		
Terrassa	24,80	86,87	
Total			
Escala	14,78	6,07	
Total	20,85		

ANNEX NÚM.V MANUAL DE BONES PRÀCTIQUES (LOT 1)

Aquest manual s'adreça al personal que desenvolupi part o la totalitat de la seva feina a l'edifici de BCASA o oficines llogades, així com a les instal·lacions gestionades per l'empresa.

S'inclou un conjunt d'informacions i consells que ajudaran a millorar la coherència ambiental, des del consum de recursos, l'ús de paper, el material d'oficina i arxiu i el material d'informàtica i ofimàtica, entre d'altres.

Aigua

- No utilitzeu l'inodor com escombraires, no llenceu restes de cigarretes, ni tovallolletes de paper per eixugar les mans, que obliguin a utilitzar la cisterna innecessàriament;
- Després de tirar de la cadena, vigileu que les cisternes dels lavabos taquin bé i no perdin aigua;
- Doneu avís a manteniment si alguna aixeta electrònica es queda oberta o alguna cisterna perd aigua;
- A les instal·lacions que no disposin d'aixetes electròniques racionalitzeu el consum d'aigua. No deixeu obertes les aixetes inútilment;
- Eviteu pèrdues i fuites de les aixetes. El simple degoteig d'una aixeta de lavabo significa una pèrdua de 100 litres d'aigua al mes.

Il·luminació

- Aproveiteu i faciliteu l'entrada de llum natural sempre que sigui possible, obrint les persianes;
- L'últim que deixi les oficines no ha d'oblidar tancar les llums;
- Apagueu les llums dels espais on no hi accedeix ningú durant molta estona (magatzem, menjador, vestuaris...);
- Assegureu-vos que l'enllumenat de les instal·lacions quedi sempre apagat al final de la jornada de treball (endolls, ordinadors, pantalles ordinadors....)

Aire condicionat i calefacció

- No obriu les finestres amb l'aire condicionat en funcionament;
- Apagueu els equips de climatització de les sales de reunions sempre que no s'utilitzin;
- Ajusteu la temperatura de l'aire condicionat de les sales de reunió i centre de control entorn dels 25°C. (Es consumeix un 8% més d'energia per cada grau que es disminueix);
- Apagueu els equips de climatització dels locals tècnics sempre que no s'utilitzin.

Equips informàtics

- Apagueu els equips informàtics quan marxeu per molta estona del vostre lloc de treball i sempre al final de la jornada laboral.
- Quan no utilitzem l'ordinador durant períodes curts podem apagar només la pantalla, amb la qual cosa estalviarem energia i al tornar a engegar-la no hauréu d'esperar a que es reinicialitzi l'equip.
- El salva pantalles que menys energia consumeix és el de color negre.

Residus

Paper usat, cartutxos de tinta i tòners, residus orgànics... a continuació indicarem algunes actuacions bàsiques i consells per tal tractar adequadament cada residu i minimitzar d'aquesta manera els impactes ambientals que puguin produir

Paper

El més positiu mediambientalment és la racionalització del consum excessiu de paper. Aquests són alguns bons consells:

- Reutilitzar el paper copiat o imprès a una sola cara (com a paper de notes, etc.)
- Copiar o imprimir a dues cares
- Fer només les impressions o còpies estrictament necessàries
- Si fem reduccions podem reduir el número de pàgines fotocopiades
- Revisar els documents amb un corrector abans d'imprimir-los
- Corregir a mà les últimes faltes d'ortografia de documents per a ús intern
- En lloc de paper utilitzar el correu electrònic o intranet
- Revisar els llistats de distribució de documents per reduir els tiratges d'impressió a la quantitat necessària
- Articles de curta vida com blocs, tacs de notes, llibretes sempre s'haurien de triar de paper reciclat
- Les populars notes adhesives grogues també s'ofereixen en paper reciclat
- Les "banderetes senyalitzadores" de colors per marcar pàgines de documents són de plàstic, i per tant poden interferir en el procés de reciclatge del paper si es queden enganxades a documents que després van a parar a la recollida selectiva. Existeixen marcadors de pàgines de colors de paper

Què fem amb els residus de paper?

- El paper usat s'ha de dipositar en els contenidors de paper distribuïts per l'empresa a tal efecte. Els trobareu sempre a prop de fotocopiadores i impressores
- Per garantir la recollida selectiva disposem de punts de recollida de paper generals, però a cada lloc de treball hauríem de tenir una "ecopaperera" per recollir el paper (amb una caixa de DIN-A4 en tindríem prou) i deixar la nostra paperera habitual per la resta de brossa. Una vegada aquesta caixa o "ecopapera" s'ompli, cada usuari la buidarà al contenidor general del paper.

Material de classificació i arxiu i material d'escriptura

Els productes de classificació i arxiu són els elements constituents de l'organització del despatx: arxivadors, caixes, carpetes, dossiers, fundes de plàstic, tapes transparents i canonets per enquadernació... Entre el material d'escriptori fungible podríem incloure els bolígrafs i retoladors, llapis, marcadors fluorescents, coles, etc.

Algunes bones pràctiques per reduir la generació d'aquest residu són les següents:

- Amb un sistema de documentació i arxiu eficient podem racionalitzar l'ús de material
- Reutilitzar els productes al màxim, així podrem allargar la seva vida útil abans de convertir-los en residu.
- Utilitzar el material d'una manera estalviadora, fer servir només el que faci falta i no dispersar-ho.
- No deixar els retoladors i marcadors sense tapa, així com les coles, perquè no s'assequin.

Què fem amb els residus?

- En quant al material de classificació i arxiu podem separar els productes espatllats segons els materials paper/cartró o plàstic per la seva recollida selectiva i reciclatge. Existeixen contenidors de paper/cartró i plàstic a cada planta de les oficines.
- Una vegada en desús, el material d'escriptura i les coles que no portin dissolvents van al rebuig. Disposem de papereres orgàniques-rebuig a totes les plantes de les oficines. A més a més, també podem fer servir la nostra paperera habitual per aquest ús. Les coles a base de dissolvents orgànics són residus especials que portem a part a la deixalleria. Les podeu dipositar al contenidor existent en recepció.

Consumibles d'informàtica i ofimàtica

El material consumible d'informàtica inclou disquets, cintes de back up, CD's, DVD's, tòners, cartutxos de tinta, etc. La línia d'actuació que hauríem de seguir és la següent:

- Reutilitzar sempre que sigui possible els disquets, les cintes de back up, els CD's i els DVD's

Què fer amb els residus?

- Existeix un contenidor a cada planta disposat per emmagatzemar tots el consumibles informàtics que no es puguin reutilitzar més. Cada cop que s'omple, cridem a una empresa gestora autoritzada que recicla aquests residus.

Piles

Alguns dels aparells que utilitzem diàriament funcionen amb piles. Les piles contenen metalls pesants com el mercuri, el plom o el cadmi, i són per tant residus especials que s'han de recollir selectivament. Hem de mirar d'apagar els aparells quan no els fem servir per allargar la vida de les piles. Sempre és millor utilitzar piles recarregables.

Què en podem fer de les piles en desús?

- Disposem a recepció d'un contenidor petit on podem dipositar aquests residus. Posteriorment, un cop està ple, el portem a la deixalleria.

Medicaments caducats

Si trobeu algun medicament caducat a les farmàcies, l'heu de deixar a recepció, ja que els portem periòdicament a la deixalleria per tal de que es reciclin.

Brossa orgànica, vidre i plàstic

En el desenvolupament de la nostra activitat diària també generem d'altres residus com restes de dinar, plàstics i vidre, que hem de recollir separatament. A cada planta a prop de les màquines de cafès i pastes, al menjador i al magatzem, disposem d'uns contenidors específics:

- Brossa orgànica i rebuig: Aquí hem de llençar les restes de l'esmorzar i del dinar, així com els altres residus que no disposen de contenidor específic per dipositar-los.
- Plàstic: Els gots de plàstic del cafè, els embolcalls de les revistes o el material d'oficina de plàstic l'hem de llençar també en contenidors específics per aquest residu.

Al magatzem hi trobareu, a més a més d'aquests, un contenidor específic per vidre. Tots els contenidors pels diferents residus estan clarament identificats amb etiquetes de colors:



- Groc: Envasos de plàstic, metall o tetrabrics
- Vermell: Especials (cartutxos de tinta, tòners, disquets)
- Blau: Paper i cartró
- Verd: Vidre
- Gris: Orgànic i rebuig

ANNEX NÚM.VI CRITERIS DELS PRODUCTES DE NETEJA (LOT 2)

Els productes hauran de complir amb els següents criteris:

Articles de paper i cartró/cel·lulosa

- Paper higiènic, eixugamans i altres consumibles de cel·lulosa: els articles o productes de consum general estaran elaborats a partir de fibres de cel·lulosa 100% reciclada. En el cas d'altres articles o productes específics que el mercat no està en condicions d'oferir en qualitat reciclada, hauran d'estar elaborats amb fibres provinents de fusta amb garanties de legalitat, amb un mínim de 50% de fibres provinents d'explotacions forestals sostenibles (tal com defineixen els estàndards FSC, PEFC o equivalent) o fibra recuperada.
- Papereres o caixes de cartró per a recollida de residus o altres de similars, produïts a partir de fibres de cel·lulosa 100% reciclada.

Articles de plàstic

- Bosses d'escombraries:
 - Les bosses d'escombraries grises o negres que l'adjudicatari subministri per a la recollida del rebuig, o per defecte qualsevol fracció de residus quan no es requereixin bosses de colors, hauran de ser d'un mínim del 80% de plàstic reciclat postconsum.
 - Les bosses industrials grises o negres que l'adjudicatari utilitzi per a la retirada de residus hauran de ser d'un mínim del 80% de plàstic reciclat postconsum.
- Recipients: l'empresa adjudicatària haurà de subministrar els cubells per a la recollida selectiva dels residus i s'encarregarà del seu manteniment i neteja:
 - Els recipients podran ser de PE, PS o PP i hauran de ser d'un mínim del 80% de plàstic reciclat postconsum.
 - Els recipients subministrats hauran de disposar del sistema municipal d'identificació (és a dir, hauran d'estar degudament etiquetats) per colors per a cadascuna de les fraccions de recollida selectiva.
 - Els contenidors per recollir paper i cartró seran de cartró d'ús genèric (paper i cartró), i seran subministrats per l'empresa que s'encarregarà de gestionar la recollida i destrucció d'aquest material

Productes químics de neteja

Productes bàsics de neteja general: es consideren productes bàsics de neteja generals els que s'utilitzen en les tasques de neteja habituals i que, per tant, es consumeixen en més quantitat i de manera regular. En concret, es consideren: líquid de fregar, netejavidres, netejador de superfícies general o multiús i netejador de superfícies ceràmiques.

Aquests productes hauran de complir algun dels requisits següents, pel que fa als compostos químics en la formulació del producte:

- Exclusions i limitacions referides al Reglament (EC) 1907/2006 (Reglament REACH).
- Exclusions i limitacions referides a les indicacions de perill (frases H i frases EUH) i frases de risc (frases R).

- Exclusions i limitacions referides a concentracions de biocides

Sabó per a ús personal

- Sabó rentamans amb característiques antisèptiques
- Sabó per les dutxes adequat pel seu ús a cap i cos, amb característiques antisèptiques (en aplicació del Reial decret 664/1997, de 12 de maig).

Els productes hauran de complir algun dels requisits següents, pel que fa als compostos químics en la formulació del producte:

- Exclusions i limitacions referides al Reglament (EC) 1907/2006 (Reglament REACH),
- Exclusions i limitacions referides a les indicacions de perill (frases H i frases EUH) i frases de risc (frases R),
- Exclusions i limitacions referides a concentracions de biocides.

Tal com es descriuen en alguna ecoetiqueta de tipus I5, com per exemple l'Etiqueta ecològica europea, el Cigne Nòrdic o equivalent.

A fi i efecte de mantenir durant tot el període d'execució del contracte la qualitat ambiental dels productes (i, per tant, de l'oferta de serveis de l'empresa adjudicatària) qualsevol canvi de producte de neteja requerirà una comunicació prèvia i l'autorització del responsable municipal del contracte. A aquest efecte, la comunicació del canvi haurà d'anar acompanyada d'una justificació i de tota la documentació requerida en la licitació que garanteixi que es manté el compliment dels requisits corresponents.

ANNEX NÚM.VII LLISTAT DE PERSONAL SUBROGABLE (LOT 1)

Empresa: Técnicas de limoieza SLU

Conveni: Conveni Col·lectiu de treball del sector de la neteja d'edificis i locals de Catalunya vigent
Salari Brut mensual en jornada complerta (40 hores setmanals)

Categoria	Antiguitat	Contracte	Hores Setmanals	Percentatge Jornada	Salari Base Anual	Plus Conveni Anual	Total Salari Brut Anual	Seguretat Social	Total Cost Anual	Comentaris
Limpador/a	11/12/2000	200	2	5%	768.79 €	159.33 €	928.12 €	324.84 €	1,252.96 €	
Limpador/a	1/9/2016	200	20	50%	7,687.89 €	1,593.27 €	9,281.16 €	3,248.41 €	12,529.57 €	
Responsable de equipo	1/8/2013	200	20	50%	8,170.39 €	1,593.27 €	9,763.66 €	3,417.28 €	13,180.94 €	
Limpador/a	10/2/2023	510	20	50%	7,687.89 €	1,593.27 €	9,281.16 €	3,248.41 €	12,529.57 €	BAJA IT
Limpador/a	27/4/2017	200	20	50%	7,687.89 €	1,593.27 €	9,281.16 €	3,248.41 €	12,529.57 €	BAJA IT
Limpador/a	1/9/2021	200	20	50%	7,687.89 €	1,593.27 €	9,281.16 €	3,248.41 €	12,529.57 €	
Limpador/a	29/5/2023	510	20	50%	7,687.89 €	1,593.27 €	9,281.16 €	3,248.41 €	12,529.57 €	
Limpador/a	2/6/2017	200	10	25%	3,843.95 €	796.64 €	4,640.58 €	1,624.20 €	6,264.78 €	



ANNEX NÚM.VIII: LLISTAT DE PERSONAL SUBROGABLE (LOT 2)

Dades subrogació personal de neteja

Persona/font de dades	Treballadora/r	Conveni de referència	Grup professional	Jornada	Tipus de contracte	Antiguitat	Data de venciment	Retribució bruta
GOREM	1	Conveni col·lectiu de treball del sector de la neteja d'edificis i locals de Catalunya per als anys 2022 a 2025 (codi de conveni núm. 7900241501200)	Grup III nivell I Personal supervisor-encarregat gral	40h/setmanals	189	07/06/2021		20.972,06
BAPOS	2	Conveni col·lectiu de treball del sector de la neteja d'edificis i locals de Catalunya per als anys 2022 a 2025 (codi de conveni núm. 7900241501200)	Grup IV nivell III Personal netejador i peó	40h/setmanals	389	21/03/2021		18.369,51
AYBIE	3	Conveni col·lectiu de treball del sector de la neteja d'edificis i locals de Catalunya per als anys 2022 a 2025 (codi de conveni núm. 7900241501200)	Grup IV nivell III Personal netejador i peó	40h/setmanals	300	05/01/2022		18.369,51
GOREA	4	Conveni col·lectiu de treball del sector de la neteja d'edificis i locals de Catalunya per als anys 2022 a 2025 (codi de conveni núm. 7900241501200)	Grup IV nivell III Personal netejador i peó	40h/setmanals	300	01/06/2022		18.369,51
PEENA	5	Conveni col·lectiu de treball del sector de la neteja d'edificis i locals de Catalunya per als anys 2022 a 2025 (codi de conveni núm. 7900241501200)	Grup IV nivell III Personal netejador i peó	40h/setmanals	402	06/04/2023	29/09/2024	18.369,51
FEALS	6	Conveni col·lectiu de treball del sector de la neteja d'edificis i locals de Catalunya per als anys 2022 a 2025 (codi de conveni núm. 7900241501200)	Grup IV nivell III Personal netejador i peó	39/h.setmanals	502	25/05/2024	11/09/2024	16.656,02
ZHIMS	7	Conveni col·lectiu de treball del sector de la neteja d'edificis i locals de Catalunya per als anys 2022 a 2025 (codi de conveni núm. 7900241501200)	Grup IV nivell III Personal netejador i peó	36/h. setmanals	502	11/06/2024	29/09/2024	15.374,78
PEDIC	8	Conveni col·lectiu de treball del sector de la neteja d'edificis i locals de Catalunya per als anys 2022 a 2025 (codi de conveni núm. 7900241501200)	Grup IV nivell III Personal netejador i peó	40/setmanals	402	07/06/2024	29/09/2024	17.083,09

Nota: el present contracte preveu que la persona que assumeixi la funció d'encarregat/da tingui la categoria personal supervisor-encarregat general del grup III, nivell 1 del conveni col·lectiu de treball del sector de la neteja d'edificis i locals de Catalunya per als anys 2022 a 2025 (codi de conveni núm. 7900241501005).

ANNEX NÚM. IX. ESPECIFICACIONS, FREQUÈNCIES I ELEMENTS OBJECTE DE NETEJA (LOT 2)

A continuació es descriuen les tasques de neteja ordinària i a fons, els elements a netejar en cada cas i les freqüències de neteja dels espais en funció de cada temporada. També s'inclouen especificacions de neteja de certs elements que requereixen una freqüència específica en funció de la temporada.

TIPUS DE NETEJA	Què inclou *
Neteja a fons (abans d'iniciar i després d'acabar la temporada mitja de platges)	✓ Neteja de paviments (aspirat, escombrat i fregat). ✓ Neteja de lavabos i dutxes (desinfecció i neteja de rajoles). ✓ Neteja de parets i sostre (excepte els locals amb parets i sostres de guix). ✓ Neteja de la pols de les superfícies (taules, guixetes, cadires, etc.). ✓ Neteja d'elements metàl·lics (porta-rotllos de paper, portes, assecadors de mans, etc.). ✓ Neteja de mobiliari de cuina (microones, neveres, piques, armaris, etc.). ✓ Neteja de bujols de recollida selectiva i papereres. ✓ Neteja de miralls i vidres (inclou marcs i perfils de finestres). ✓ <u>Oficines Bogatell Direcció de Platges</u>: inclou, també, neteja de cortines, elements d'oficina (ordinadors, pantalles, telèfons, teclats, armaris...) i zona de terrassa (aspirat, fregat, òxid, pols, etc.).
Neteja ordinària <u>diària</u> ** (durant totes les temporades)	✓ Desinfecció d'inodors, rentamans i miralls dels lavabos (tant públics com dels locals de serveis) i dutxes (en locals de serveis). ✓ Reposició de paper higiènic, paper de mans i sabó a tots els espais (<i>control i reposició de claus dels porta-rotllos de paper en cas de pèrdua a càrrec del contractista</i>). ✓ Canvi i reposició de bosses de les papereres dels lavabos (tant públics com dels locals de serveis). ✓ Canvi i reposició de bosses d'escombraries dels bujols de recollida selectiva dels locals de serveis (<i>aquesta freqüència pot variar d'acord amb les instruccions del servei de recollida de residus de platges</i>). ✓ Neteja de paviments (escombrat i fregat) de totes les estances dels locals (vestuaris, sales, lavabos, etc.). ✓ Neteja de superfícies principals de treball (taules, cadires, armaris, etc.). ✓ <u>Oficines Bogatell Direcció de Platges</u>: neteja general del paviment, lavabo, rentamans, mirall, taules, elements informàtics i terrassa (només escombrar i fregar).

* Aplica a tots els espais dins de l'àmbit de platges descrits a l'Annex 1, d'acord amb la temporalitat fixada.

** La neteja diària dels locals de serveis es realitzarà de forma intensiva abans de l'obertura dels serveis.

NETEGES ESPECÍFIQUES	Freqüència	
Rajoles i parets dels lavabos públics *	Temporada baixa	Mensual
	Temporada mitja	Quinzenal
	Temporada alta	Setmanal
Neteja de vidres dels locals de serveis * (inclou finestres i portes de vidre)	Temporada baixa	Mensual
	Temporada mitja	Quinzenal
	Temporada alta	Quinzenal
Neteja de vidres exteriors de la oficina de Direcció de Platges (espigó de Bogatell)**	Temporada baixa	Mensual
	Temporada mitja	Mensual
	Temporada alta	Mensual
Lavabos públics ***	Temporada baixa	Diària (almenys 1 cop)
	Temporada mitja	Diària (almenys 4 cops)
	Temporada alta	Diària (almenys 5 cops)

* Fora de l'horari d'obertura dels lavabos públics i/o locals de serveis.

** Fora de l'horari de treball d'oficina. Alçada aproximada de les finestres: 6m

*** La freqüència mínima de repassos de neteja dels lavabos públics no exclou neteges correctives que puguin sorgir al llarg de la jornada per motius aliens al servei (incivisme, inundacions, etc.). El personal tècnic municipal comunicarà al personal encarregat la necessitat d'aquestes actuacions puntuals fora de les rondes diàries de neteja.

ANNEX NÚM. X: CONDICIONS DE NETEJA (LOT 2)

Les neteges referenciades al present plec s'hauran de realitzar respectant les següents indicacions:

Paviments

En general, els paviments i terres es netejaran amb pasta de sabó neutre i es prescindirà de l'ús de desinfectant (lleixiu o altres), amb excepció dels espais pels que existeixin prescripcions específiques.

En cap cas, però, es permet l'ús generalitzat a tota la instal·lació o fora dels espais esmentats, tret que existeixin prescripcions específiques.

Els paviments formats per terra tècnic lleugerament bruts es netejaran amb un drap o mopa tractada.

Els paviments porosos i durs com el terratzo, gres, etc. es poden aspirar i mopejar, a més a més d'un fregat a fons quan sigui necessari.

S'evitarà l'ús de detergents i altres productes àcids en els paviments que puguin ser afectats per aquests agents utilitzant exclusivament pasta de sabó neutre.

Parets i sostres

Les parets es divideixen en parets rentables i no rentables. Actualment, la majoria de pintures presents utilitzen aglutinants sintètics que permeten l'ús d'aigua per a la neteja de taques i brutícia en general sobre aquestes superfícies verticals.

Els sostres i parets es mantindran lliures de pols i teranyines mitjançant raspalls amb colze i aspiradors proveïts d'un mànec telescòpic que permeti l'accés a qualsevol punt. Si el seu recobriment superficial ho permet, aquests espais se sotmetran periòdicament a una fregada amb raspalls de la suavitat apropiada i amb detergents neutres.

Neteja i tractament de portes

Els frecs o taques de les portes o dels accessos als recintes (marcs de portes, interruptors, tiradors, poms, etc.) s'eliminaran perquè estiguin en tot moment en perfectes condicions de netedat.

Vidres

Els vidres es netejaran amb detergents neutres i amb kits neteja-vidres (rascadors amb llavis de goma, extensibles, etc.).

La neteja de vidres inclourà la neteja dels perfils de mampares i finestres i, en el cas de finestres, la neteja de les persianes.

Les superfícies metàl·liques de marcs, finestres i altres, es netejaran amb detergents neutres, amb molta cura d'evitar abrasius o detergents àcids.

La neteja de persianes i cortines es realitzarà principalment amb aspiradors de pols i amb les freqüències necessàries perquè quedin en perfectes condicions.

Sanitaris, dutxes, rentamans i bidets

Als rentamans, a les dutxes i als bidets s'utilitzaran detergents específics amoniacals, que evitin la formació de calcificacions. S'utilitzaran baietes no abrasives per a no ratllar les superfícies esmaltades i s'aplicaran, si escau, desinfectants i desodoritzant que no es limitin a emmascarar les olors, sinó que vagin destinats a suprimir-los, eliminant els gèrmens que els produeixen. Els sanitaris es tractaran amb detergents àcids per a l'eliminació de residus minerals. A les neteges diàries i en les de manteniment s'utilitzaran productes bactericides que garanteixen un poder permanent d'higienització.

Telèfons i equips informàtics

Els telèfons, pantalles d'ordinadors i altres equips audiovisuals es tractaran amb productes respectuosos amb la ionització de l'aire.

Tots els telèfons, d'acord amb la periodicitat establerta, es desempolsaran i fregaran amb baieta per una correcta desinfecció, molt especialment l'auricular, per ser aquesta la part més crítica i a la qual es requereix, per higiene, una major atenció.

Mobiliari

Les taules, cadires, llibreries, i altre mobiliari de fusta es netejarà de pols i taques amb un pany i aerosol per captar la pols, no podran utilitzar-se baietes humitejades amb aigua com medi habitual de neteja, ja que poden fer malbé el mobiliari. També, de forma periòdica, s'aplicaran ceres naturals per a la correcta conservació. Així mateix, el mobiliari de fòrmica es netejarà amb un pany i aerosol per captar la pols, encara que també es podran utilitzar baietes lleugerament humitejades per eliminar les taques més resistents.

Reixetes de climatització

Les reixetes de climatització es mantindran a tota hora lliures de pols, es repassaran tantes vegades com sigui necessari amb baietes humides i un producte detergent neutre, asseccant-les adequadament. La reixetes dels extractors es netejaran amb una baieta lleugerament humitejada, amb detergent neutre i s'asseccaran adequadament. Es prestarà especial atenció a la netedat dels llocs on sol acumular-se la pols o de difícil accés. Aquest punt comprèn reductes tan variats com entornpeus, reixetes d'aireig, canaletes, ranures, etc.

Lluminàries i punts de llum

Els equips d'il·luminació es netejaran amb drap per la seva part externa i amb la periodicitat que demani el seu estat. Les lluminàries són considerades punts de zones altes i es netejaran amb les totes les condicions de seguretat que aquests punts requereixen.