



Ripollès Desenvolupament

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE HA DE REGIR LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE NETEJA DELS EDIFICIS, INSTAL·LACIONS I DEPENDENCIES DE L'AGÈNCIA DE DESENVOLUPAMENT DEL RIPOLLÈS**

**Agència de Desenvolupament del Ripollès**

c/ Joan Miró, 2 i 4 - Pol. Ind. Els Pintors - 17500 Ripoll - tel. 972 70 44 99 [consorci@ripollesdesenvolupament.com](mailto:consorci@ripollesdesenvolupament.com)  
CIF P1700070D Inscrit en el Registre d'Entitats Locals de Catalunya amb el número 981620000

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques QUE HA DE REGIR LA CONTRACTACIÓ DEL  
SERVEI DE NETEJA DELS EDIFICIS, INSTAL·LACIONS I DEPENDENCIES DE  
L'AGÈNCIA DE DESENVOLUPAMENT DEL RIPOLLÈS**

**1.- OBJECTE**

L'objecte del concurs consisteix en la prestació del servei de neteja dels edificis, instal·lacions i diverses dependències que es detallen en aquest plec.

La correcta neteja dels edificis hauran de possibilitar l'assoliment màxim de vida útil dels elements que componen les instal·lacions, així com l'aspecte digne del conjunt de l'edifici.

**2.- ÀMBIT DELS TREBALLS**

L'àmbit d'aplicació correspon als diferents espais de l'Agència de Desenvolupament del Ripollès (Serveis Centrals, Viver d'Empreses i Aula d'Hostaleria del Ripollès) que formaran dos lots :

**LOT 1: Serveis Centrals i Viver d'Empreses de l'Agència.**

**LOT 2: Aula d'Hostaleria del Ripollès**

**3.- CARACTERÍSTIQUES DELS TREBALLS**

**LOT 1:**

**A) Serveis Centrals**

Local	AGÈNCIA DE DESENVOLUPAMENT DEL RIPOLLÈS
Adreça	C/ Joan Miró 2-4

Els espais sobre els que s'actuarà són:

<b>Espai</b>	<b>Nº</b>
Entrada i recepció	1
Primera planta (Zones comunes)	1
Despatxos	8
Sala reunions/formació	4
Sala d'actes	1
WC públics	2
WC adaptat	1
Escales	1
Ascensor	1

#### **B) Viver d'Empreses. Càpsules d'Emprenedoria**

Local	Viver d'Empreses. Càpsules d'Emprenedoria
Adreça	C/ Joan Miró 2-4

Les espais sobre els que s'actuarà són:

<b>Espai</b>	<b>Nº</b>
Entrada i recepció	1
Primera planta (Zones comunes)	1
Escales	1
Sala d'actes	1
Despatxos	6
WC públic	2
Ascensor	1

## LOT 2

### Aula d'Hostaleria del Ripollès

Local	AULA D'HOSTALERIA DEL RIPOLLÈS
Adreça	C/ Joan Miró 2-4

Les espais sobre els que s'actuarà són:

Espai	Nº
Cuines	2
Aula de pastisseria	1
Vestidors alumnes	2
Dutxes i Wc alumnes	2
WC públics	2
WC adaptat	1
Recepció	1
Despatx Direcció i professorat	1
Menjador	1
Escales i ascensor	1
Magatzem	2

El pla de treball que s'haurà de seguir en cada un d'aquests espais està contemplant en l'annex 1 d'aquests plecs. Tots els plans de treball es consideren mínims i seran orientatius per a la proposta d'organització del treball que haurà de presentar l'empresa.

Les fitxes annexes són orientatives i recullen les tasques i freqüències mínimes a realitzar

En el cas dels locals on es realitzen activitats extraordinàries, que representin un treball específic de neteja, l'empresa adjudicatària haurà de determinar un preu per hora de servei.

## 4.- CALENDARI I HORARIS

### Agència de Desenvolupament del Ripollès

c/ Joan Miró, 2 i 4 - Pol. Ind. Els Pintors - 17500 Ripoll - tel. 972 70 44 99 [consorci@ripollesdesenvolupament.com](mailto:consorci@ripollesdesenvolupament.com)  
CIF P1700070D Inscrit en el Registre d'Entitats Locals de Catalunya amb el número 9816200000

A efectes de prestació del servei es consideraran dies festius:

- Tos els dissabtes i diumenges de l'any
- Les 12 festes oficials fixades pel Departament de Treball de la Generalitat de Catalunya
- Les dos festes locals

Es consideraran dies laborables la resta de dies de l'any no festius.

La neteja ordinària es realitzarà fora de l'horari habitual de treball sempre que això sigui possible, de manera que no pertorbi el normal funcionament de les activitats que es desenvolupin en les dependències i instal·lacions objecte del contracte.

**En el cas de les instal·lacions de l'Aula d'Hostaleria del Ripollès**, aquestes hauran d'estar operatives abans de l'horari de començament de classes a les 8h del matí, aquesta neteja s'haurà de fer un cop hagin acabat les activitats formatives de l'aula. Durant el mes d'agost només és requerirà un manteniment bàsic de les instal·lacions al no haver-hi classes ni servei de menjador.

## **5.- PROGRAMA DE TREBALL DE L'EMPRESA**

El licitador presentarà un projecte tècnic detallat sobre el servei de neteja a realitzar per a cada lot, que inclourà un pla de treball conforme al qual efectuarà el servei i que haurà de constar dels apartats següents:

- Estudi justificació i planificació del temps i tasques per a l'execució del servei, d'acord amb les característiques de cada dependència.
- Planificació, justificació i proposta de la utilització de maquinària, equips i medis materials que es destinin a la prestació del servei.
- Planificació i justificació de les actuacions que l'empresa es compromet a prestar per a les neteges de fons a cada espai.
- Personal de supervisió que es destinarà a l'organització del servei de neteja dels centres
- Equip humà de treball que es destinarà a cada centre.
- Indicar el pla de prevenció de riscos laborals i seguretat en el treball per aquest contracte, així com el compromís i terminis d'execució.
- Productes i materials de neteja que s'utilitzaran per a la realització del servei.
- Un apartat de millores que es vulguin proposar respecte a les obligacions fixades en aquest plec, tant les referides a les freqüències de servei com les que redundin en una millora en la prestació del servei.

## **6.- CONDICIONS DEL SERVEI**

### **6.1.- PRODUCTES I MATERIALS**

Seran a càrrec de l'empresa contractista el cost dels productes i materials utilitzats per a la

**Agència de Desenvolupament del Ripollès**

neteja, els estris necessaris, els vestits de treball apropiats i tota la despesa necessària per a l'adequada prestació dels serveis.

L'empresa utilitzarà productes i materials que hauran de ser neutres, degudament etiquetats, i de qualitat per a la neteja de les dependències, en funció del tipus de paviment, mobiliari, i accessoris variats. Els productes hauran de dur visiblement imprès el procediment necessari pel seu ús correcte, manera d'aplicar-los i condicions de manipulació, així com les condicions de seguretat que li són pròpies als envasos i el grau de perillositat de cadascun dels productes, degudament indicat per les icones estàndards, i d'acord amb la Normativa ambiental aplicable.

**En el cas de l'Aula d'Hostaleria el Ripollès (LOT 2), tots els productes han de complir amb la normativa per ser usats en Hostaleria.**

Es responsabilitat de l'empresa l'emmagatzematge, reposició i conservació dels productes. Els productes i materials hauran de ser escollits d'acord amb la seva provada eficàcia i d'acord amb els criteris de minimització de l'impacte al medi ambient.

## **6.2.- CONSUMIBLES**

L'adjudicatari haurà de reposar el material específic de reposició als lavabos: paper higiènic, ambientador, paper de mans i sabó.

## **6.3.- MAQUINARIA**

L'empresa adjudicatària disposarà de tota la maquinaria, mitjans auxiliars, utilitatge necessaris per al desenvolupament dels treballs, essent al seu càrrec l'adquisició, reparació i reposició d'aquest.

## **6.4 DESCRIPCIÓ I FREQUÈNCIES DEL SERVEI**

Periòdicament d'acord amb el pla de manteniment, l'empresa adjudicatària realitzarà les operacions necessàries per tal d'assegurar que l'estat de neteja dels espais sigui el satisfactori, d'acord amb el control de qualitat previst en l'apartat 8.

Les dependències objecte d'aquest plec hauran de presentar un estat d'ordre i de neteja òptim, sense taques, olors, pols ni altres indicis de brutícia. L'acompliment d'aquestes prerrogatives serà verificada segons els criteris que estableixin les clàusules de control de qualitat.

S'hauran de mantenir la imatge interior i exterior de forma correcte, sense que pugui haver cap element que deteriori la imatge, fulles, deixalles, papers...

L'empresa adjudicatària haurà de dur a terme les operacions de neteja amb la periodicitat establerta en el pla de manteniment, d'acord amb cada espai.

En cas de pintades o grafitis, efectuades tant a l'interior com a l'exterior dels diferents edificis s'hauran d'eliminar de forma immediata a la seva localització. En cas que es requerís una neteja especial, per tractar-se de pedra, totxo... s'avisarà als responsables del centre de la previsió per realitzar la neteja.

#### **6.5.- METODOLOGIA**

Pel que fa a la metodologia a seguir, de caràcter general per a tots els espais, en les operacions de neteja dels diferents espais considerats en aquest plec, s'haurà de tenir en compte els pla que s'aprovi per a cada edifici i que de forma orientativa i de mínim s'adjunta com annex.

Però com a norma general, el quadre següent recull el tractament en funció de les superfícies, la freqüència, excepte que s'indiqui un altre específica i la descripció.

## LOT 1

### A) Serveis Centrals

SUPERFÍCIE A NETEJAR	FREQUÈNCIA	DESCRIPCIÓ
<p>Planta baixa (entrada i recepció) i primera planta</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Despatxos</li><li>• Sala actes, sales reunions/ formacions</li><li>• Escala</li><li>• WC</li></ul>	<p>2 cops a la Setmana</p>             <p>Semestral (desembre i agost)</p>	<p>Rentat de sòls i mobiliari (taules de treball, taules auxiliars, mobiliari divers) amb productes desinfectants.</p>             <p>Neteja a fons de les sales, rentat de terres, mobiliari, vidres interiors i exteriors. Aquesta neteja es durà a terme amb productes adequats.</p>



Paviments	2 cops a la Setmana	Escombrar amb mopa enlluernadora, fregar passadissos i escales
	Semestral (desembre i agost)	En funció del material fer un tractament a fons (màquina abrillantadora, polidora...)
Despatxos (mobiliari divers, equipament, arxius)	2 cops a la Setmana	Buidat de papereres, desempolsar mobiliari, telèfons, ordinadors... (aixecant els objectes). Reposar borses de recollida en les papereres. Neteja del mobiliari amb productes adients per a la seva conservació.
Lavabos	Semestral	Netejar totes les cadires, taules i butaques de l'edifici, així com els diferents mobles
	2 cops a la Setmana	compressos a les instal·lacions. Desplaçar Rentat de sòls i mobiliari sanitari, aixetes, miralls, panys amb productes desinfectants. Omplir dispensadors de sabó i paper WC.
Persianes i vidres interiors	Mensual	
Vidres exteriors	Mensual	
Recollida de paper reciclat	2 cops a la Setmana	Recollida de les bosses a les plantes i emmagatzematge per recollida específica quinzenal.

### Agència de Desenvolupament del Ripollès



Paviments	Setmanal	Escombrar amb mopa enlluernadora, fregar passadissos i escales
	Semestral (desembre i agost)	En funció del material fer un tractament a fons (màquina abrillantadora, polidora...)
Despatxos (Mobiliari, equipament, arxius)	Setmanal	Buidat de papereres, desempolsar mobiliari, telèfons, ordinadors... (aixecant els objectes). Reposar borses de recollida en les papereres. Neteja del mobiliari amb productes adients per a la seva conservació.
	Semestral	Netejar taules, cadires i butaques de l'edifici, així com els diferents mobles compressos a les instal·lacions. Desplaçar aquest mobiliari per una millor neteja.
Lavabos	Setmanal	Rentat de sòls i mobiliari sanitari amb productes desinfectants, aixetes, miralls, panys. Omplir dispensadors de sabó i paper WC. Parets enrajolades, portes i vidres interiors
Persianes i vidres interiors	Semestral	

**Agència de Desenvolupament del Ripollès**

Vidres exteriors	Semestral	
Recollida de paper reciclat	Setmanal	Recollida de les bosses a les plantes i emmagatzematge per recollida específica.
Dipositar els residus als contenidors específics ubicats al carrer	Setmanal	Contenidors d'envasos, paper, vidre i rebuig
Zones exteriors	Mensual	Recollida deixalles Repassar els paviments exteriors

**Agència de Desenvolupament del Ripollès**

## LOT 2

### Aula d'Hostaleria del Ripollès

SUPERFÍCIE A NETEJAR	FREQÜÈNCIA	DESCRIPCIÓ
Cuines (Magna, pedagògica i pastisseria)	Diaria	Rentat de sòls i mobiliari (taules de treball, taules auxiliars, mobiliari divers) amb productes desinfectants i desengrassants, adequats al a normativa sanitària dins l'àmbit de l'Hostaleria.
	Semetral (desembre i agost)	Neteja a fons de les aules, rentat de terres, mobiliari, neveres, fogons, campanes d'extracció, terres, mobilitari de suport, i maquinaria inclosa a les aules, vidres interiors i exteriors. Aquesta neteja es durà a terme amb productes adequats al a normativa sanitària dins l'àmbit de l'Hostaleria.
Paviments	Diari	Escombrar amb mopa enlluernadora, fregar passadissos i escales

	Semestral (desembre i agost)	En funció del material fer un tractament a fons ( màquina abrillantadora, polidora...)
Mobiliari, equipament , arxius	Diari  Semestral	Buidat de papereres, desempolsar mobiliari, telèfons, ordinadors... (aixecant els objectes). Reposar borses de recollida en les papereres. Neteja del mobiliari amb productes adients per a la seva conservació.  Netejar totes les cadires i butaques de l'edifici, així com els diferents mobles compressos a les instal·lacions. Desplaçar aquest mobiliari per una millor neteja.
Lavabos	Diari	Rentat de sòls i mobiliari sanitari amb productes desinfectants, aixetes, miralls, panys. Omplir dispensadors de sabó i paper WC. Parets enrajolades, portes i vidres interiors
Lluminàries i sortides	Mensual	
Portes i mampares	Setmanal	
Persianes i vidres interiors	Mensual	
Vidres exteriors menjador	Semestral	
Recollida de paper reciclat	Diari	Recollida de les bosses a les plantes i emmagatzematge per recollida específica quinzenal.

### Agència de Desenvolupament del Ripollès

Dipositar els residus als contenidors específics ubicats al carrer	Diari	Contenidors d'envasos, paper, vidre i rebuig
Zones exteriors	Diari Mensual	Recollida deixalles Repassar els paviments exteriors

En cas de neteges especials, per activitats extres en algun dels espais, l'empresa oferirà un preu d'activitat extraordinària. Aquestes tasques es realitzaran a instàncies de l'Agència de Desenvolupament del Ripollès.

#### **6.6.- CAPACITAT DE RESPOSTA**

L'empresa adjudicatària estarà a punt per actuar de forma immediata en circumstàncies especials (cursos fora horari habitual, festes...) o urgents (inundacions, incendis...) amb els equips que siguin necessaris de personal i maquinària.

En aquests sentits l'empresa adjudicatària nomenarà un responsable amb telèfon mòbil per tal que estigui localitzable de forma permanent.

#### **6.7 GESTIÓ DE RESIDUS**

L'adjudicatari haurà de seguir les indicacions dels responsables del servei en tot allò que faci referència a la gestió de residus. Les deixalles s'hauran d'abocar dins dels contenidors, amb bosses tancades de plàstic homologat. Es farà la recollida selectiva de paper, cartró i embalatges, en tots els locals.

#### **7.- MITJANS PERSONALS.**

Tot el personal dependrà exclusivament de l'empresa adjudicatària, i per tant, aquest tindrà tots els drets i deures inherents, havent de complir totes les obligacions en matèria laboral i de la seguretat social, excepte amb el personal cedit per l'Agència.

## **7.1.-PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS**

L'oferta haurà d'especificar l'equip humà que es posarà a disposició a cada centre. En compliment del deure de protecció de la seguretat i salut, l'adjudicatària s'obliga a l'aplicació del contingut de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals, i en particular ha de garantir allò que s'estableix en el seu article 24 de conformitat amb el desplegament reglamentari efectuat pel Reial Decret 171/2004, de 30 de gener, en matèria de coordinació d'activitats empresarials.

L'empresa adjudicatària haurà de presentar un resum explicatiu de la implantació de la prevenció de riscos laborals i acreditar documentalment l'avaluació de riscos i la formació i informació dels treballadors en matèria de prevenció de riscos laborals.

L'empresa adjudicatària posarà en coneixement de tots els seus treballadors la normativa interna de seguretat i salut existent i facilitarà al seu personal els mitjans de protecció personal necessaris per desenvolupar les tasques de neteja.

En matèria preventiva, l'empresa adjudicatària es coordinarà per tot allò que sigui necessari amb el Servei de Prevenció de l'Agència de Desenvolupament del Ripollès.

## **7.2.- PRESENCIA FÍSICA DEL PERSONAL**

El personal empleat per l'adjudicatari haurà d'estar perfectament uniformat i identificat i haurà de procedir amb la màxima correcció en les dependències. El responsable del centre té dret a inspeccionar el personal de neteja així com el treball desenvolupat i, si s'escau, exigir a l'adjudicatari la substitució dels operaris que a criteri de l'Agència no observin una actitud correcta.

El personal inclòs en l'equip de treball de l'empresa adjudicatària que per malaltia o altre tipus d'absència no pugui prestar el servei diari de neteja, haurà de ser substituït per altre de la mateixa categoria mentre duri l'absència, i s'haurà de comunicar al responsable del centre.

L'adjudicatària haurà de lliurar mensualment amb la factura els fulls TC1 i TC2 dels treballadors de cada centre.

Per realitzar determinades tasques de neteja, serà necessari que el personal que ho presti estigui especialitzat (polidors, neteja vidres exteriors... ). El personal especialitzat haurà d'utilitzar els mecanismes de seguretat adients.



### **7.3.- HORARI DE TREBALL**

Les empreses licitadores han de proposar l'horari més adient per a realitzar les tasques de neteja, tenint en compte les orientacions fetes en cada pla de treball, sense interferir o interferint el mínim l'activitat de l'edifici

### **7.4 .-SUPERVISIÓ DE LES TASQUES DE NETEJA**

Serà imprescindible la identificació d'un interlocutor directe amb l'Agència en matèria d'organització, planificació, administració i aspectes laborals que esdevinguin del contracte.

Els centre també haurà d'identificar un encarregat o responsable de l'equip pel desenvolupament de les tasques de neteja. El responsable del centre es reunirà mensualment amb l'encarregat per fer un seguiment de les tasques.

En relació a les tasques de periodicitat superior a la diària i setmanal previstes en el plec, s'hauran d'omplir uns fulls de control, complimentats pel responsable de la neteja i supervisats pel responsable del centre, que s'adjuntaran a la factura emesa per l'empresa, el mes següent a la seva realització.

### **8.- SISTEMA DE CONTROL DE QUALITAT**

Es portaran a terme inspeccions periòdiques que donaran lloc a una avaluació del nivell de qualitat dels servei prestat per l'empresa adjudicatària, i que identificarà dos nivells de control:

- a) Control d'operacions: que identificarà el grau de compliment de les freqüències de neteja, operacions planificades i calendari d'actuacions compromeses.
- b) Control de qualitat: que identificarà el nivell de qualitat aconseguit per cada element de les dependències analitzades a l'atzar, que serà contrastat mitjançant inspeccions in situ.

### **9.- AVALUACIÓ DE LA QUALITAT DEL SERVEI**

Per determinar la qualitat de cada servei, es determinaran uns fulls per serveis a supervisar. Es fixaran controls mensuals de forma aleatòria. De cada supervisió es signarà un acta de qualitat, signada pel responsable del servei i el responsable de l'empresa que presta el mateix. En cada full es recolliran entre d'altres les dades següents:

- nivell de neteja observat a cada dependència analitzada i valoració
- anomalies observades i possibles causes de les mateixes.
- mesures de correcció a adoptar, que es controlaran en posteriors actes.

Una vegada realitzats els fulls mensuals, es tramitaran a l'àrea de direcció tècnica que procediran a la seva avaluació.

**ANNEX 1**

**LOT 1**

**A)SERVEIS CENTRALS**

**LOT 1: A) Serveis Centrals**

Hores mensuals estimades: 21h

	Diari	2 cops a la Setmana	Quinzenal	Mensual	Semestral	Anual
Neteja terra manual entrades, passadissos i despatx						
Neteja i desinfecció dels WC						
Neteja rentamans i mirall						
Neteja vidres						
Netejar rajoles dutxes i WC i aixetes						
Buidar papereres						
Neteja sales reunions/formació						
Treure pols mobiliari i estris						
Neteja a fons de les instal·lacions						

**LOT 1**

**A)VIVER D'EMPRESES. CÀPSULES D'EMPRENEDORIA**

**LOT 1: B) Viver d'Empreses.****Càpsules d'Emprenedoria**

Hores mensuals estimades: 6h

	Diari	Setmanal	Mensual	Semestral	Anual
Neteja terra manual entrades, passadissos i despatxos					
Neteja i desinfecció dels WC					
Neteja rentamans i mirall					
Netejar finestres i portes					
Neteja vidres porta entrada					
Netejar rajoles WC i aixetes					
Buidar papereres					
Neteja sala d'actes					
Treure pols mobiliari i estris					
Neteja a fons de les instal·lacions					
Neteja de vidres exterior					

**LOT 2**  
**AULA D'HOSTALERIA DEL RIPOLLÈS**

**LOT 2 Aula d'Hostaleria del  
Ripollès**

Hores setmanals estimades: 17h

	Diari	Setmanal	Quinzenal	Semestral	Anual
Neteja terra manual entrades, passadissos, cuines, menjador i despatx					
Neteja despatx direcció I professorat					
Neteja i desinfecció dels WC					
Neteja rentamans i mirall					
Netejar finestres i portes					
Neteja vidres porta entrada					
Netejar rajoles dutxes i WC i aixetes					
Buidar papereres					
Neteja sales					
Treure pols mobiliari i estris					
Neteja a fons de les instal·lacions (Cuines, pastisseria, menjador, maquinària...)					
Neteja de vidres exterior					
Neteja de fogons, forns i maquinària d'hostaleria					

## ANNEX 2

### RELACIÓ D'HORES DE NETEJA

Dependència	Adreça	Total Hores			
		Setmanals	Mensuals	Núm setmanes	Anuals
Serveis Centrals	C/ Joan Miró 2-4		21	52	252
Viver d'empreses	C/ Joan Miró 2-4		8	52	96
Aula d'Hostaleria del Ripollès	C/ Joan Miró 2-4	17		48	816
Aula d'Hostaleria del Ripollès	C/ Joan Miró 2-4 (Agost)	5		4	20
					<b>1184</b>