

ANNEX I
PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

Expedient: CJ-2025-1

1. Objecte

L'objecte del contracte és la prestació del servei de neteja de les dependències de la seu de la Comissió Jurídica Assessora, per al període comprès entre l'1 de gener i el 31 de desembre de 2025. Aquesta prestació del servei es regirà per les prescripcions tècniques que es detallen a continuació i que s'incorporen com a annex inseparable al plec de clàusules administratives que regiran el contracte.

Es considera que la divisió en lots de l'objecte del servei no és procedent perquè aquest contracte es refereix a la neteja d'un únic edifici, la seu de la Comissió Jurídica Assessora, de dimensions relativament reduïdes, i per aquest motiu la seva divisió resulta antieconòmica, i poc eficient des del punt de vista organitzatiu, per part de l'òrgan de contractació i dels possibles adjudicataris.

Per tant, l'objecte d'aquest contracte no està dividit en lots.

2. Lloc de prestació del servei

Les dependències destinatàries del servei estan situades a:

Plaça Nova, 2-3
08002 Barcelona.

El servei afecta les plantes 1a, 2a, 3a, 4a, 5a, recepció i altell, amb una superfície útil de 1.300 m² aproximadament. A cadascuna de les plantes hi ha 2 lavabos individuals. A més, l'edifici inclou dos ascensors i una escala principal i una de servei.

Altell	Informàtica	50 m ² .
5a planta	Despatxos, despatx Presidència, sala de visites i de reunions	250 m ² .
4a planta	Sala de sessions, despatxos i biblioteca	250 m ² .
3a planta	Sala Secretaria i despatxos	250 m ² .
2a planta	Despatxos, office i arxiu	250 m ² .
1a planta	Despatxos i sala d'actes	250 m ² .

El nombre de llocs de treball a netejar (taules, cadires, ordinadors...) és aproximadament de 35-40 persones.

3. Característiques generals del servei

La dotació de personal per a la prestació del servei és de 2 netejadors o netejadores generals i 1 netejador o netejadora especialista.

Hores de prestació de servei:

Neteja general: 40 hores setmanals, en dies laborables/diürn.

Neteja d'especialistes: 30 hores mensuals, en dies laborables/diürn.

Així mateix, s'inclourà una bossa de 20 hores anuals per a serveis de neteja extraordinaris, que es prestaran sota petició de la Comissió Jurídica Assessora, a través dels seus responsables.

La prestació del servei es portarà a terme de dilluns a divendres, llevat dels festius, segons el calendari de la Generalitat de Catalunya. Aquest servei haurà d'estar cobert durant tots els mesos de l'any, inclosos els períodes de vacances.

L'horari de prestació del servei, preferiblement en horari de tarda, serà concretat per la Comissió Jurídica Assessora, a través de la persona responsable del contracte, tenint en compte l'oferta de l'empresa adjudicatària.

L'Administració es reserva el dret a modificar l'horari de prestació del servei, en cas de ser necessari. La modificació haurà d'ésser comunicada a l'adjudicatari amb suficient antelació.

4. Descripció dels treballs de neteja a efectuar, amb especificació de la seva periodicitat

Els serveis a realitzar, que s'ha de fer de tal manera que en cap moment es vegi pertorbat el funcionament normal de les activitats desenvolupades en les dependències i instal·lacions objecte del contracte, i la seva freqüència seran els següents:

a) Neteja de periodicitat diària (de dilluns a divendres):

- Ventilació dels despatxos, vestíbuls i passadissos.
- Neteja del paviment de marbre, vinílic, parquet, terratzo o pedra dels passadissos, escales d'accés a les plantes i dependències.
- Neteja de parquets mitjançant mopes tractades químicament amb manteniment quinzenal dels recanvis.
- Neteja del terra dels banys i dels sanitaris amb productes desinfectants.
- Netejar i eixugar els miralls i aixetes dels lavabos.
- Reposició de sabó, paper higiènic de doble full (sense que en cap moment hi hagi manca de sabó o de paper), paper de mans i d'ambientadors als lavabos.
- Buidat de papereres dels banys.
- Buidat i neteja de papereres.
- Recollida diària de deixalles, capsos i cartrons, deixant-los als llocs destinats a aquest efecte.

- Neteja dels aparells electrònics i ofimàtics: pantalles, teclats d'ordinador, mòdems, fotocopiadores, etcètera.
- Treure la pols de les cadires, butaques, taulells, sofàs, prestatgeries, taules, telèfons i tot el mobiliari en general. El mobiliari es netejarà evitant els cops, taques o ratllades, amb productes que no els perjudiquin.
- Desinfecció d'aparells telefònics.
- Neteja dels interiors de les cabines dels ascensors (polsadors, miralls i portes) així com del paviment i de les portes exteriors d'aquest.
- Fregat del paviment de les cuines (*office*).
- Neteja del mobiliari dels *office*: taulells, armaris, neveres, microones, taules, cadires, piques, etcètera.
- Reposició del paper eixugamans dels *office*.
- Treure les escombraries.
- Rentat de la vaixel·la de les sessions setmanals de la Comissió, així com la vaixel·la i cristalleria dels eventuais actes que tinguin lloc a les Sales d'Actes o de Sessions. El rentat de la vaixel·la o cristalleria es podrà fer a mà o mitjançant aparell rentavaixel·les en el cas que la Comissió en disposi.

b) Neteja de periodicitat setmanal

- Neteja de totes les portes i repàs de tota la fusteria metàl·lica i mampares.
- Neteja dels vidres de les portes d'entrada i de les portes interiors.
- Neteja de l'enrajolat de les parets de les cambres de bany.
- Neteja de quadres i elements decoratius.
- Neteja de la sala de reunions i biblioteca annexa, coincidint amb el dia de la reunió setmanal (habitualment els dijous): buidat de papereres, neteja de mobiliari, desempolsat d'objectes decoratius, repàs d'empremtes a mobles, vidres i portes.
- Neteja dels balcons.

c) Neteja de periodicitat quinzenal

- Neteja de portes, finestres, mampares, sostres falsos, persianes.

- Treure la pols de manera rotativa als llibres, tant els de la biblioteca annexa a la sala de sessions com els que es troben distribuïts per la resta de dependències.
- Manteniment i reposició de contenidors higiènics dels banys.

d) Neteja de periodicitat mensual

- Treure la pols dels de les cortines, incloses les tipus “ Gradulux” i equivalents.
- Neteja dels vidres interiors i exteriors, amb detergent i eixugat amb “llavi de goma”, per ambdues bandes.
- Neteja dels punts de llum.
- Neteja, per dintre, per dalt i per fora dels armaris.
- Neteja dels passa cables que hi hagi a prop del terra o bé dels sostre.
- Neteja dels extractors d’aire i de les reixes de ventilació (sense desmuntatge).
- Neteja dels microones i neveres.

e) Neteja de periodicitat anual

- Neteja general a fons del dipòsit de documentació, movent totes les capses dipositades, netejant tant les mateixes capses com les lleixes.
- Abrillantat amb màquina polidora del paviment de parquet o terratzo de les dependències.
- Neteja dels vidres de les claraboies.

5. Mitjans personals

L’empresa adjudicatària, prèviament a l’execució del contracte, haurà de comunicar per escrit, la jornada de treball de cadascun dels treballadors o treballadores assignats a la prestació del servei.

El personal haurà d’anar uniformat i identificat com a personal de l’empresa adjudicatària.

L’empresa ha de disposar d’una persona encarregada de supervisar i coordinar la prestació del servei. Aquesta persona haurà d’informar de qualsevol incidència ja sigui del personal al seu càrrec com relativa a les tasques de neteja habituals.

Qualsevol conflicte entre el personal assignat i l’empresa, haurà de ser resolt sense que afecti la prestació normal del servei.

En el cas que la persona responsable del contracte consideri que el personal assignat al servei de neteja no s'adapta al lloc de treball, no reuneix les condicions mínimes per a la prestació del servei o no el realitza de forma correcta, l'empresa adjudicatària l'haurà de substituir.

Les substitucions del personal es realitzaran de forma immediata, sense que en cap moment es vegi afectat el funcionament normal del servei. La substitució d'aquest personal per part de l'empresa també haurà de ser comunicada de forma prèvia a la persona responsable del contracte.

6. Mitjans materials

L'empresa adjudicatària haurà d'aportar, incloent-los en el preu total que ofereixi, tots els productes de neteja, estris, maquinària i materials necessaris per a la prestació del servei de neteja objecte de contracte, incloent-hi el subministrament de materials consumibles:

- Contenedors d'higiene femenina per als lavabos de cadascuna de les plantes,
- Paper higiènic domèstic de doble capa,
- Tovallols de paper eixugamans de doble capa per al dispensador,
- Sabó PH neutre per a les mans,
- Bobina de paper eixugamans per a la cuina
- Ambientadors de dosificació automàtica per als lavabos
- Bosses d'escombraries
- Productes per al rentat de la vaixel·la
- Dos carros de neteja.

Per a la neteja de pantalles d'ordinador s'utilitzaran els productes adequats i específics recomanats pels fabricants.

La qualitat dels productes químics, embalatges, bosses d'escombraries, paper higiènic i eixugamans s'haurà d'ajustar als criteris mediambientals establerts al plec de prescripcions tècniques que regulen l'Acord marc dels serveis de neteja de la Comissió Central de Subministraments de la Generalitat de Catalunya (expedient CCS 2022 1).

Els productes, estris, maquinària i materials emprats hauran de ser homologats pels organismes oficials corresponents a efectes de la prevenció de riscos laborals, d'acord amb allò que disposa la normativa vigent.

A l'oferta s'hauran d'especificar la marca, la qualitat i les característiques de tots els productes.

6.1. Mitjans auxiliars per a la prestació del servei

La Comissió Jurídica Assessora facilitarà al seu càrrec el subministrament d'aigua, enllumenat i energia elèctrica necessàries per a la prestació del servei. No obstant això, l'empresa adjudicatària respondrà de l'ús que en faci, obligant-se a fer un bon ús dels mitjans auxiliars i de les referides instal·lacions.

Acabada la prestació del servei, el personal de l'empresa adjudicatària s'ha de responsabilitzar de tancar el pas d'aquests subministres, així com de tancar els llums en els casos en que el despatx sigui buit.

7. Altres obligacions de l'adjudicatària

L'empresa adjudicatària restarà obligada a presentar un informe trimestral sobre l'evolució del servei, consum de productes, horari del personal, incidències, etcètera.

La Comissió Jurídica Assessora podrà demanar altres informes relatius a la prestació del servei a l'empresa adjudicatària.

És responsabilitat de l'empresa adjudicatària el compliment estricte de la normativa laboral i de seguretat social, respecte al nombre d'hores de treball diari, descans entre jornades, vacances, i higiene i seguretat en el treball. L'empresa resta obligada a comunicar qualsevol necessitat que n'impedeixi el compliment.

És també responsabilitat de l'adjudicatària, qualsevol desperfecte, pèrdua o deteriorament en els béns, objectes i instal·lacions de les dependències produïts durant la permanència dels seus treballadors.

8. Relació de personal a subrogar

(El llistat amb dades concretes de cada treballador es facilitarà a l'empresa que resulti adjudicatària).

1.	CATEGORIA PROFESSIONAL:	Netejador/a
	ANTIGUITAT:	08/11/2007
	TIPUS DE CONTRACTE:	200
	TIPUS DE JORNADA:	20 hores setmanals
2.	CATEGORIA PROFESSIONAL:	Netejador/a
	ANTIGUITAT:	25/10/2019
	TIPUS DE CONTRACTE:	200
	TIPUS DE JORNADA:	20 hores setmanals
3.	CATEGORIA PROFESSIONAL:	Especialista
	ANTIGUITAT:	09/10/2000
	TIPUS DE CONTRACTE:	200
	TIPUS DE JORNADA:	30 hores mensuals

El personal està adscrit al Conveni col·lectiu de treball del sector de la neteja d'edificis i locals de Catalunya per als anys 2022 a 2025 (codi núm. 79002415012005).

L'empresa contractista haurà d'acreditar el compliment del deure de afiliació i alta en la Seguretat Social del personal que ocuparà en l'execució del contracte. Així mateix, haurà de posar en coneixement de l'òrgan de contractació les contractacions de nou personal que s'hagi d'adscriure al servei i d'acreditar la seva afiliació i alta en la Seguretat Social.

9. Pressupost i facturació

El pressupost màxim de licitació és de quaranta-tres mil dos-cents divuit euros amb disset cèntims (43.218,17 €), més l'import del Impost sobre el Valor Afegit, resultant un total de cinquanta-dos mil dos-cents noranta-tres euros amb noranta-nou cèntims (52.293,99 €).

El preu inclou els productes i estris necessaris, el material consumible, i el cost del personal encarregat de la prestació del servei: salaris, formació, uniformes, desplaçaments, substitucions, seguretat social, etcètera; així com qualsevol altre despesa que comporti la prestació del servei.

El servei es facturarà mitjançant **dotze quotes mensuals d'import fix**. Les factures es faran arribar a la Comissió Jurídica Assessora, per al seu pagament mitjançant transferència del Departament d'Economia i Finances en format electrònic, d'acord amb el que estableix la Llei 25/2013, s'han de signar amb signatura avançada basada en un certificat reconegut, i han d'incloure, necessàriament, el número d'expedient de contractació.

El format de la factura electrònica i signatura s'han d'ajustar al que disposa l'annex 1 de l'Ordre ECO/306/2015, de 23 de setembre, per la qual es regula el procediment de tramitació i anotació de les factures en el Registre comptable de factures en l'àmbit de l'administració de la Generalitat de Catalunya i el sector públic que en depèn.

La plataforma e.FACT és el punt general d'entrada de factures electròniques de l'Administració de la Generalitat de Catalunya i del seu Sector Públic (Acord GOV/151/2014, d'11 de novembre). També, es poden trametre les factures electròniques a través de la plataforma de l'Estat FACe.