

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER LA CONTRACTACIÓ DEL
SERVEI DE NETEJA I GESTIÓ DE RESIDUS DE LES INSTAL·LACIONS DEL
PORT OLÍMPIC DE BSM**

ÍNDIX

I.- Antecedents.....	4
II.- Objecte de la prestació:	5
III.- Abast	5
IV.- Serveis ordinaris de neteja objecte del contracte.....	7
SERVEI DE NETEJA DE LES INSTAL·LACIONS	8
ALTRES SERVEIS INCLOSOS RELACIONATS AMB LA PRESTACIÓ	9
Neteges especials	9
V – Altres espais a netejar:	10
VI.- Serveis especials/reforços de neteja objecte del contracte.....	13
VII.- Organització i servei de neteja	14
Proposta de Gestió.....	14
Personal i Organització del servei	15
Reforços i retens	16
VIII - Organització i servei de gestió de residus	16
Contingut per a la prestació del servei de gestió de residus	17
Residus previstos	17
Horaris i freqüències de servei	19
Operativa de la recollida i el transport	20
Etiquetes:	26
Gestió i tractament del residu:	27
Documentació de servei:	27
IX – Requisits relatius al personal	29
Substitucions i canvis	29
Vestuari i identificació.....	29
Cura de les instal·lacions	29
Formació	30
Control de presència	30
X - Altres obligacions de l'adjudicatari.....	30
XI – Prevenció de riscos laborals	33

XII – Materials i mitjans tècnics del servei	34
Materials i equipament	34
Característiques dels productes	36
Mitjans tècnics.....	38
XIII.- Suport i comunicació	40
XIV.- Model de relació BSM – Adjudicatari	40
XV.- Qualitat del servei	41
Sistema de qualificació del nivell de qualitat del servei	41
Sistema de qualificació del nivell de qualitat del servei segons criteris	43
Conseqüències econòmiques del control.....	45
Formalització de les incidències	46
Sancions i resolució de la contractació	46
Faltes i sancions	46
Causas de resolució del contracte.....	46
Incompliment contractual.....	47
XVI.- Facturació	48
XVII.- Facturació Variable	48
XVIII.- Confidencialitat	52
XIX.- Sostenibilitat	53
Annex I – Dependències i freqüències per la neteja fixe del Port Olímpic	54
Annex II - Dependències i freqüències per les neteges especials	58
Annex III – Normativa en matèria de residus	62
Annex IV – Tipologia i quantitat de residus generats.....	63
Annex V – Distribució dels “corralitos” del Port	64
Annex VI – Format de documentació de seguiment.....	66
Annex VII – Tipologia de contenidors que poden ser sol·licitats.....	68
Annex VIII – Plànols Túnel de servei	69

I.- Antecedents

Barcelona de Serveis Municipals, S.A. (d'ara endavant BSM) és una empresa referent i pionera en l'àmbit de la mobilitat, la cultura i el lleure, i la cura de l'espai públic a la ciutat de Barcelona.

BSM gestiona diferents instal·lacions de la ciutat de Barcelona on s'hi realitzen diverses activitats, o es responsabilitza de diferents serveis municipals per encàrrec de l'Ajuntament de Barcelona, amb el propòsit de contribuir a fer de Barcelona una ciutat líder i de valor afegit, amb la visió orientada cap a una gestió sostenible amb el medi ambient.

Cadascuna de les instal·lacions i dels serveis que BSM gestiona, es caracteritzen per l'objecte del servei que s'hi presta i per la seva operativa particular. Així mateix, per a la seva òptima gestió a nivell transversal, s'hi presten serveis amb un abast que inclou una o diverses unitats de negoci, però tenint en consideració les especificitats de cadascuna d'elles.

Aquestes unitats de negoci, vinculades a la mobilitat i al lleure de la ciutat de Barcelona, són actualment: Aparcaments municipals, Estacions, Zona Bus, Àrea regulada d'estacionament – AREA-, Agents cívics, Servei de Grua Municipal, Parc Zoològic, Parc del Fòrum, Park Güell, Parc Montjuïc, Anella Olímpica, Port Olímpic, Bicing i Parc d'Atraccions del Tibidabo.

L'Àrea de Compres de BSM gestiona la contractació de serveis i subministraments d'objectes comuns a totes les unitats de negoci de BSM i Cementiris de Barcelona, S.A que participin dels corresponents procediments de contractació.

En la majoria de les prestacions, sigui pel volum de feina o per la qualitat del servei que s'hi dona, es requereix de la contractació de personal auxiliar de suport, amb un perfil professional similar en totes les seves diferents funcions, que col·labori de forma activa en el seu desenvolupament i en l'assoliment dels seus objectius, sota la direcció de la unitat de referència.

El Port Olímpic de Barcelona es va construir l'any 1990 com a seu de les competicions de vela dels Jocs Olímpics de 1992. Els arquitectes Oriol Bohigas, Josep Martorell, David Mackay i Albert Puigdomènech van dissenyar una instal·lació a l'alçada de l'ambició de la ciutat. El Port Olímpic s'integra en el perfil marítim de Barcelona i limita amb dues de les platges urbanes més importants de la ciutat: Somorrostro i Nova Icària i amb part de les icones arquitectòniques de la ciutat, com són l'Hotel Arts i la Torre Mapfre. El 1996 es va cedir la gestió i l'explotació del Port Olímpic a la societat POBASA i es signen els contractes de cessió de dret d'ús dels locals comercials fins el 2 d'abril de 2020.

El desembre de 2019, la Generalitat aprova la delegació a l'Ajuntament de Barcelona de les competències per a la gestió directa del Port Olímpic en base al Pla Directori Estratègic del Port Olímpic. El 3 d'abril de 2020, BSM inicia la gestió del Port Olímpic i després de 30 anys d'història, el Port Olímpic pren un nou rumb. Els canvis socials, els nous hàbits urbans i ciutadans i la millora de la infraestructura, fan necessària una actuació per integrar el port a la ciutat i transformar-lo en un espai públic segur i de qualitat, vinculat al mar i que es pugui gaudir per totes i tots amb l'objectiu de transformar-lo i convertir-lo en un espai compromès amb la ciutadania.

Actualment compta amb una àrea renovada on l'economia blava, la nàutica, la gastronomia i el mar, esdevenen l'epicentre de l'activitat econòmica i social. La generació d'espai públic de qualitat, amb amplies zones de passeig i estada a la vora del Mediterrani, la reconexió del Port

Olímpic a l'entorn i la dinamització econòmica vinculada al mar, son els principals elements que configuren aquest nou camí.

Amb l'objectiu de ser un espai obert a la ciutadania, un centre d'economia blava de la ciutat, dinamitzar l'activitat nàutica i que sigui un port compromès amb la sostenibilitat i els ecosistemes marins, és necessari mantenir un ambient net, ordenat i respectuós amb el medi ambient. Aquests compromisos amb els clients, empleats, instal·lacions i amb la societat, fa que es requereixi d'un servei de neteja i gestió de residus adient i exigent amb els nostres compromisos amb la ciutat de Barcelona i el medi ambient. En la descripció de l'objecte, indicada en els apartats següents, s'enumeren algunes de les prestacions que actualment es contracten a serveis auxiliars, així com els trets principals de les funcions que s'hi realitzen. També es detallen, de forma agrupada per tipologia, totes les tasques que BSM necessita que siguin realitzades per aquest personal de suport, essent una relació descriptiva però no limitativa, amb la voluntat de poder incorporar les feines que per l'actual desconeixement encara no s'hagin detectat.

A títol informatiu, els indiquem l'enllaç a la nostra web corporativa per a una millor identificació de les activitats i serveis que s'hi realitzen:

<https://www.bsmsa.cat/>

II.- Objecte de la prestació:

L'objecte del contracte consisteix en la contractació del servei de neteja de les instal·lacions del Port Olímpic de BSM.

Tanmateix, també s'haurà de contractar un servei per la recollida i gestió d'aquells residus o materials descrits en l'apartat Residus previstos i dels quals BSM se'n vulgui desfer, seguint les directrius i requisits marcades en funció de la seva naturalesa i sempre prioritant aquelles vies de gestió que suposin un reaprofitament o una revalorització del mateix, per tal de reduir l'impacte ambiental el màxim possible.

III.- Abast

El present plec té per objecte la contractació dels serveis de neteja i gestió de residus d'acord amb el compliment de clàusules mediambientals derivats de l'activitat a les dependències del Port Olímpic de Barcelona.

El servei inclou també l'aportació de la maquinaria i la reposició dels materials necessari per a la prestació del servei. El servei estarà dividit entre serveis de neteja ordinaris i serveis de neteja especials, cadascun detallat en les següents clàusules del plec.

Tanmateix, la relació de dependències indicades, podrà modificar-se durant la vigència dels contractes amb la incorporació d'altres o supressió de les existents. El present Plec té caràcter contractual i serà signat en prova de conformitat per l'Adjudicatari en l'acte de formalització del contracte:

El Port Olímpic de Barcelona, és una instal·lació portuària gestionada per BSM des d'abril 2020. Aquesta instal·lació de 83.000 m² alberga una diversitat d'activitats, en la qual concorre activitat nàutica i d'economia blava, espai ciutadà, petit comerç i el balcó gastronòmic, distribuïts en els següents espais:

- Moll de Mestral:

El Moll de Mestral, on fa anys s'ubicaven terrasses i locals d'oci nocturn, ara és una gran plaça de més de 8.000 m². La nova jardineria i una gran pèrgola de fusta el converteixen en un nou passeig confortable al costat del mar i en un gran espai diàfan que centralitzarà la programació ciutadana i cultural amb la que el Port Olímpic vol ser, d'ara endavant, un espai viu i dinàmic. També hi ha diferents sales i espais dedicats a l'economia blava, negocis de nàutica, coworking, àrees de creació d'empreses i altres espais polivalents similars com la sala de mestral, una sala moderna i versàtil que permet fer tot tipus d'actes i esdeveniments.

- Moll de Gregal:

Format com l'anterior per una sèrie d'amarraments i un ampli passeig central descobert, un vial pensat per a vianants i vehicles que elimina barreres i desnivells i connecta l'espai directament amb l'avinguda Litoral, a tocar del barri de la Vila Olímpica.

A la part superior es troba el nou Balcó Gastronòmic on es troben els nous restaurants i botigues gastronòmiques i també es troba una grada amb vistes a la platja de la nova Icària. Per la part posterior dels restaurants, transcorre una galeria de serveis interior, en la qual alberga els contenidors de residus dels restaurants. Aquesta galeria és també utilitzada per a la càrrega/descarrega de camions de repartiment dels restaurants.

En la intercessió entre el dic de recer i el moll, es troba el Centre Municipal de Vela, que és un centre de vela lleugera i kaiacs, la gestió de la qual no pertany a BSM.

També es troba la Sala Gregal una sala moderna i versàtil que permet fer tot tipus d'actes i esdeveniments.

- Moll de Marina:

Està format per una zona d'amarraments, un passeig central per a vehicles i una zona de amb diferents locals dedicats a l'economia blava. Hi ha també un espai dedicat a la gestió, emmagatzematge i retirada de residus.

- Dic de Recer:

Format per la zona d'amarraments i passeig central, i en el costat oposat als amarraments en la pròpia edificació de l'obra d'abric, existeixen una sèrie d'espais: 4 espais de 30m², 23 espais de 60m² i 70 magatzems, els quals, en la seva majoria són trasters usats pels amarristes. Hi ha també un túnel tècnic interior de manteniment. En aquest 2025, s'obriran unes noves oficines per a BSM que seran 6 mòduls d'uns 400 metres quadrats aproximadament.

En la coronació del dic d'abric, hi ha un passeig pels vianants, que s'inicia des del moll de Gregal cota ciutat.

- Moll de Xaloc:

S'inicia al Moll de gregal, amb una sèrie d'amarres en la banda que dóna a la dàrsena de la escullera i cinc pantalans en la banda interior. En la part central hi ha un ampli aparcament exterior.

Al final del moll, es troba l'estació de combustible per a embarcacions, la capitania del port que és on es troben les oficines del port i l'escar, espai destinat a l'estacatge de les embarcacions per a la seva neteja i manteniment i un Punt Verd de residus perillosos.

IV.- Serveis ordinaris de neteja objecte del contracte

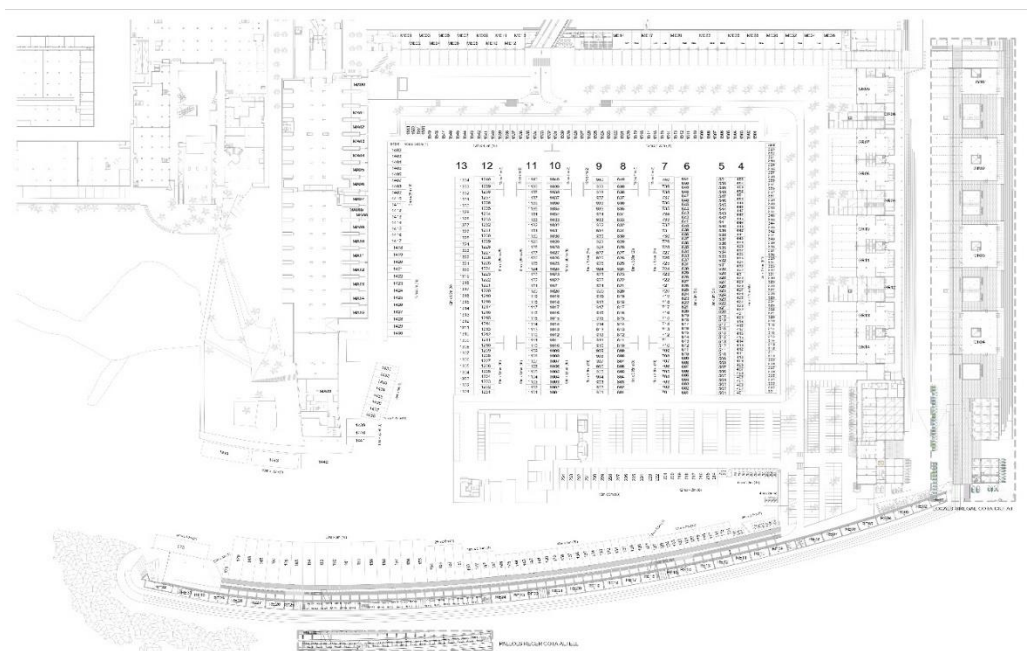
Es consideren serveis ordinaris de neteja aquells en què preveu un servei continuat en la seva execució en els diferents centres i instal·lacions de BSM:

La prestació dels serveis del present contracte està subjecte a:

- La totalitat de l'espai del Port Olímpic
- Les dependències dins i fora de Port Olímpic subjectes a la seva activitat.

Veure Annex I, per les dependències i freqüències per la neteja ordinària del Port Olímpic.

Els objectius de la prestació han de complir amb lo següent:



- El Port ha de presentar-se als ciutadans recollit i net en tot moment, especialment a primera hora del matí.
- La Gestió eficient de les diferents fraccions de residus d'acord amb la seva diferent naturalesa i composició, possibilitant l'òptim i adequat reciclatge d'aquestes. Es distingeixen les següents fraccions: Orgànica, Inorgànica (Resta), Vidre, cartó, plàstics. Sent la correcta segregació de residus, minimitzant en la mesura del possible els residus generals (Resta) un dels objectius principals de la gestió de la recollida d'escombraries del port.
- Vigilància i recollida periòdica del Túnel de serveis per raons de capacitat i salubritat

A títol informatiu i no limitatiu, la neteja ordinària serà la següent:

Inici de l'activitat d'escombratge a les 6:00 AM. L'activitat d'escombratge es desenvolupa amb intensitat i amb diversos recursos en el primer tram del matí fins a les 8:00 AM, posteriorment es manté durant la resta del dia fins a la finalització del servei a les 20:00h

L'equip d'escombrariers (escombraire i netejadora) compatibilitza la seva activitat d'escombratge amb la de recollida de papereres i punts nets distribuïts pels molls (anomenats "corralitos") i amb la neteja de les instal·lacions de W.C. així com de diferents instal·lacions del Port Olímpic (edifici de capitania, mòduls de seguretat, vestuaris de marineria, etc.)

Pel que fa a la recollida de residus, haurà de realitzar-la tal com s'indica en l'apartat VII - Organització i servei de gestió de residus.

Els treballadors seran responsables de la neteja fora del Túnel de serveis, ocupant-se tant del buidatge com de la reposició de bosses de tots els contenidors distribuïts pel Port.

Es preveu que aquest contracte de neteja i transport de residus, s'encarregui de la recollida i gestió dels contenidors de productes higiènics femenins.

Serà necessari que l'adjudicatari presenti en el termini d'un mes des de l'inici de la prestació del servei un Pla de neteja que faci una descripció detallada de les activitats realitzades en la prestació, incloent descripció dels productes i les fitxes tècniques, així com les dades addicionals tals com freqüències, eines emprades, quantitat de recursos, etc.

Per la neteja diària, caldrà que l'adjudicatari del contracte aporti per l'execució del contracte, una barredora elèctrica pels vials del Port Olímpic. (Veure apartat XI – Materials i mitjans tècnics del servei de neteja).

SERVEI DE NETEJA DE LES INSTAL·LACIONS

1. Neteja, escombrat i recollida de papereres de tots els vials del port
2. Neteja de totes les dependències de capitania (inclòs el lavabo)
3. Neteja dels vestuaris dels amarristes (inclòs el lavabo)
4. Neteja dels vestuaris de l'escar (inclosos els lavabos)
5. Neteja general de tots els punts verds del Port Olímpic

6. Neteja de tots els espais restants del Port Olímpic (Moll de Mestral, Gregal, grades del moll de Gregal, Dic de Recer, Marina...)
7. Neteja de la garita de control y espais de Seguretat
8. Neteja dels caixers dels parquímetres
9. Neteja dels túnels tècnics de manteniment del Balcó Gastronòmic
10. Recollida de les bosses d'escombraries dels bujols i buidat dels contenidors del túnel del servei

ALTRES SERVEIS INCLOSOS RELACIONATS AMB LA PRESTACIÓ

1. Neteja de la zona on s'ubiquen les compactadores i l'àrea reservada per la maquinària de neteja (Moll de Marina)
2. Neteja periòdica dels contenidors d'escombraries mitjançant equips específics o substitució dels mateixos en cas de fer-se malbé
3. Neteja dels restants túnels de manteniment

Neteges especials

Inclou la neteja dels elements més complexos que requereixen d'un especialista, com pot ser, la neteja amb maquinària que requereix un esforç i un coneixement tècnic, neteja de vidres en alçada (interior i exterior), neteja de zones altes, neteja de façanes i cobertes, làmines exteriors, tractament de paviments, mampares, senyalístiques i verticals d'estructura interior, columnes, catifes, etc. (Veure annex II pel detall de les feines d'especialista)

L'empresa adjudicatària haurà de prestar els serveis especials de neteja, prèvia sol·licitud de BSM. (Veure annex II per les neteges especials).

Caldrà fer també un servei de manteniment preventiu i correctiu de desinsectació, desratització, desinfecció preventiva de manera bimensual i la correctiva a petició de BSM. L'empresa del servei de tasques de DDD ha de disposar de l'autorització corresponent. A mode informatiu aquest servei constarà de:

Desinfecció

La desinfecció es refereix a un conjunt de procediments tècnics dissenyats per identificar i eliminar microorganismes patògens específics, com bacteris, virus i altres agents nocius, que poden posar en perill la salut humana. Aquest procés no es limita a una neteja superficial amb substàncies químiques com el lleixiu, sinó que inclou la identificació precisa de la font de contaminació i l'aplicació de mètodes adequats per eradicar-los completament i prevenir-ne la proliferació.

Desratització

Les rates i ratolins poden colonitzar diversos espais com magatzems, falsos sostres o cambres d'emmagatzematge, independentment de l'estat de neteja del lloc. Aquests rosegadors són vectors de diverses malalties i representen una amenaça significativa per a la salut pública, així com un perill higiènic i estètic per a l'establiment. La desratització consisteix en la

localització i eliminació de colònies de rates o ratolins presents, acompanyada d'una intervenció per segellar l'edifici i evitar futures infestacions.

Desinsectació

Els insectes, com formigues, puces, paneroles i xinxes, etc. poden ser fonts de contaminació i transmissió de malalties, afectant la salut de treballadors, clients i la imatge corporativa de l'empresa. La desinsectació s'empren mitjançant tècniques específiques per identificar i eradicar les plagues d'insectes. Aquest procés inclou la utilització de productes i mètodes especialitzats per eliminar exemplars adults, nius i larves, així com la implementació de mesures per evitar la reaparició d'infestacions a curt termini.

V – Altres espais a netejar:

Es configuren dues bosses d'euros pel servei de neteja de les sales Mestral i Gregal abans i després de qualsevol esdeveniment i per la neteja de les futures oficines que disposarà BSM al Dic de Recer:

1. Neteja de les sales Mestral i Gregal abans i després de qualsevol esdeveniment

La sala Mestral i Gregal son dos espais versàtils que permeten realitzar tota tipologia d'actes i esdeveniments. La sala Mestral té una superfície de 361,5 m2 amb capacitat per a 150 persones com a màxim configurat com un espai modular que poden dividir la sala en 3 espais independents. La sala Gregal té una superfície de 275 m2 amb capacitat per a 50 persones com a màxim i és un espai obert dividit entre l'espai interior i una terrassa.

El servei de neteja haurà de garantir la neteja i manteniment en condicions òptimes abans i després de cada esdeveniment que es faci a les sales (les sales disposen d'espais d'*office* que no seran objecte d'aquesta contractació):

- Abans de cada esdeveniment, el servei haurà d'haver-se finalitzat com a màxim, 2 hores abans de l'inici de l'esdeveniment.
- Després de cada esdeveniment, el servei de neteja haurà d'iniciar-se com a màxim 1 hora després de la finalització de l'esdeveniment.
- Si l'esdeveniment dura tot el dia, a l'hora del dinar, caldrà fer una neteja extra dels lavabos.

El servei inclourà principalment les següents tasques i es tindrà en compte els requeriments dels clients que lloguin els espais.

1.2 Neteja abans de l'esdeveniment

- Escombrat i fregat del paviment
- Desempolsat i desinfecció de tot el mobiliari (taules, cadires, pantalles, papereres
- Neteja dels vidres interiors i exteriors accessibles

- Aspirat i neteja de cortines
- Neteja de tots els utensilis de restauració
- Neteja dels lavabos
- Reposició de paper higiènic, sabó, ambientadors, els eixugamans, les bosses d'escombraries i papereres higièniques dels lavabos

1.3 Neteja després de l'esdeveniment

- Retirada de residus i buidatge de papereres
- Escombrat i fregat del paviment
- Neteja i desinfecció del mobiliari
- Neteja de taques als vidres i miralls
- Aspirat i eliminació de pols de les cortines
- Eliminació d'olors, si calgués.
- Neteja de tots els utensilis de restauració
- Neteja dels lavabos
- Reposició de paper higiènic, sabó, ambientadors, els eixugamans, les bosses d'escombraries i papereres higièniques dels lavabos

En cada esdeveniment, BSM informará a l'adjudicatari les hores a netejar en cada cas organitzant-se principalment en tres tipologies:

- A) – Nivell 1: Neteja de lavabos i repàs de neteja – 2 Hores
- B) – Nivell 2: Neteja de tots els elements de les sales – 4 hores en total
- C) – Nivell 3: Neteja de tots els elements de les sales + Estris de càtering – 8 hores en total

Aquest número d'hores és informativa i no limitativa i en cada cas la direcció de BSM establirà la neteja a fer.

El detall del servei ordinari és el següent (aquests horaris poden ser modificats al llarg de la durada del contracte per motius operatius de la pròpia instal·lació):

Distribució hores/anys	hores/anuals
Hores/any diürnes en dies laborables i dissabtes	1.500 hores anuals
Hores/any nocturnes en dies laborables i dissabtes	300 hores anuals
Hores/any diürnes en dies diumenges i festius	300 hores anuals
Hores/any nocturnes en dies diumenges i festius	300 hores anuals
Total	2.400 hores anuals

2. Neteja de les oficines de BSM al Dic de Recer (6 mòduls d'uns 400m3)

El servei de neteja consistirà principalment en el desenvolupament de les tasques següents:

- S'inclourà la neteja bàsica de les oficines seguirà una rutina concreta i programada segons el procediment sistèmic descrit a continuació, a mode informatiu i no limitatiu, la neteja general consistirà en:
 - Aula: Mopejat i fregat del paviment, rentat i treure pols del mobiliari, neteja de ditades en paràmetres verticals, vidres i portes, retirada de papereres...
 - Comú: Mopejat i fregat del paviment, rentat i treure pols dels mobiliari, neteja de maquinaria vending, neteja de ditades en paraments verticals, neteja de parets...
 - Despatx: Mopejat i fregat del paviment, rentat i treure pols del mobiliari, neteja de ditades en paràmetres verticals, vidres i portes, retirada de papereres...
 - Higiene: Escombratge i fregat del paviment, neteja i desinfecció dels sanitaris, neteja i desinfecció pica, neteja i desincrustació de aixeteria, reposició de consumibles, neteja de vidres i portes, neteja d'alicatats, retirada de papereres i canvi setmanal de les unitats higièniques femenines, neteja d'electrodomèstics (office) ...
 - Oficina: Mopejat i fregat del paviment, rentat i treure pols del mobiliari, neteja de ditades en paràmetres verticals, vidres i portes, retirada de papereres...
 - Sales: Mopejat i fregat del paviment, rentat i treure pols del mobiliari, neteja de ditades en paràmetres verticals, vidres i portes, retirada de papereres...

Tasques de neteja ordinàries

Neteja dilluns i dijous:

- Treure la pols de tot el mobiliari (taules, cadires, telèfons, ordinadors, impressores, armaris, arxivadors, flexos, etc) dels despatxos i sales de reunions
- Buidat i neteja de papereres
- Neteja del terra
- Neteja i desinfecció dels banys, vestuaris i aparells sanitaris
- Neteja de l'office (mobiliari, utensilis i electrodomèstics)
- Neteja dels passadissos, escales i zones comuns (terra i pols)

Neteja dimarts , dimecres i divendres:

- Buidat i neteja de papereres
- Neteja i desinfecció dels banys, vestuaris i aparells sanitaris

Diàriament durant la setmana:

- Menjador del personal

L'Adjudicatari s'obliga a realitzar la neteja de tots els contenidors higiènics femenins existents a la instal·lació i a la gestió d'eliminació d'aquests residus mitjançant un operador autoritzat.

Tasques de neteja setmanal a executar i planificar:

- Neteja de portes i marcs
- Neteja de prestatgeries i mobiliari dels arxius
- Microones

Tasques de neteja bimensual a executar i planificar:

- Neteja a fons dels lavabos
- Neteja de vidres i persianes
- Neteja a fons del mobiliari (taules, cadires, telèfons, ordinadors, impressores, armaris, arxivadors, flexos, etc.).

Tasques de neteja trimestral a executar i planificar:

- Neteja de sostres, parets i punts de llum
- Nevera a fons

La neteja de les oficines (despatxos) es farà de dilluns a divendres laborables, en un horari adequat, anterior a l'inici de jornada del personal BSM que ocupa aquells espais segons horaris fixats per BSM.

El detall del servei ordinari és el següent (aquests horaris poden ser modificats al llarg de la durada del contracte per motius operatius de la pròpia instal·lació):

Distribució hores/anys	hores/anuals
Hores/any diürnes en dies laborables i dissabtes	3.000 hores anuals
Total	3.000 hores anuals

VI.- Serveis especials/reforços de neteja objecte del contracte

BSM, amb motiu d'esdeveniments o canvis puntuals de servei per motius concrets podrà sol·licitar a l'adjudicatari serveis especials/reforços amb una antelació mínima de 48 hores amb el preu unitari oferts en l'apartat V.

VII.- Organització i servei de neteja

Proposta de Gestió

Les empreses licitadores presentaran una proposta tècnica concreta i detallada, en forma de "Proposta de Gestió", que serà objecte de valoració subjectiva i que haurà d'incloure, com a mínim:

- Descripció de les tasques previstes reflectides en un Pla de Treball
- Mètode d'avaluació del servei de neteja (enquestes) / control de la qualitat / ISC
- Seguiment / control de les mesures mediambientals proposades en l'oferta. Supervisió del treball: Reunions amb responsables i inspeccions previstes a les diferents instal·lacions. La figura del supervisor o encarregat és molt important i cal detallar les seves tasques
- Controls d'horari i de presència del personal: l'adjudicatari haurà d'instal·lar un rellotge de control d'horari a les diferents dependències tant per al personal fixe com el de reforç (el sistema haurà d'estar implantat en el primer trimestre del contracte). Així mateix. BSM haurà de tenir accés via web per a la consulta dels horaris i fixatges dels personal adscrit al servei.
- Procediment per la substitució personal operatiu i càrrec intermedis. BSM podrà sol·licitar en qualsevol moment a l'empresa adjudicatària, que restarà obligat, a la substitució d'una persona assignada en aquest servei, que al seu criteri no executi de forma satisfactòria, els serveis que li han estat econòmats i l'adjudicatari donarà compliment d'aquest requeriment, dins d'un termini màxim de 48 hores des de la seva recepció.
- Millores que el licitador proposa en la prestació del servei, explicant totes les mesures previstes.
- Consumibles de lavabos, lavabos públics i d'oficines, així com els menjadors/office de personal, que preveu subministrar en tots els centres. Ambientadors dels espais públics i de treballadors (veure apartat materials).
- Vestuari del personal adscrit al contracte
- Protocol de neteja en dies de pluja, així com davant d'imprevistos com ara fuites d'aigua o inundacions a la resta de dependències.

L'empresa adjudicatària haurà de posar un Registre Telemàtic tipus "Full de Control/tablet /monitor" on es vegi l'històric de les neteges. L'adjudicatari instal·larà al seu càrrec, en aquelles instal·lacions on s'efectuï el servei de neteja i determini prèviament BSM, elements que permetin el control de freqüències de neteja en el que figurin, el nom i signatura de l'operari que duu a terme la neteja, la data i caràcter de la neteja.

Personal i Organització del servei

El Conveni Col·lectiu que regirà l'objecte d'aquesta contractació serà el Conveni Col·lectiu del Sector del sanejament públic, neteja viària, regs, recollida, tractament i eliminació de residus, neteja i conservació de clavegueram.

L'empresa adjudicatària aportarà tot el personal necessari per a l'execució dels serveis objecte del contracte, de qui respondrà per a la realització satisfactòria de les prestacions a què està obligat. La organització del servei i la potestat disciplinària del personal correspon exclusivament a l'empresa adjudicatària.

Tot el personal assignat al servei adjudicat, dependrà únicament de l'empresa adjudicatària a tots els efectes, sense que entre aquest personal i BSM existeixi cap vincle de dependència laboral. A tal efecte, previ a l'inici de l'execució del contracte i a efecte de control de la legalitat, l'adjudicatari restarà obligat a especificar les persones concretes que executaran les prestacions acreditant la seva afiliació i situació d'alta en la Seguretat Social. Durant la vigència del contracte, tota substitució o modificació d'aquestes persones haurà de comunicar-se prèviament a BSM i acreditar que la seva situació laboral s'ajusta a dret.

BSM podrà sol·licitar en qualsevol moment a l'empresa adjudicatària, que restarà obligat, a la substitució d'una persona assignada en aquest servei, que al seu criteri no executi de forma satisfactòria, els serveis que li han estat econòmats i l'adjudicatari donarà compliment d'aquest requeriment, dins d'un termini màxim de 48 hores des de la seva recepció.

L'empresa adjudicatària garantirà l'assignació per a BSM d'una plantilla estable, és a dir, amb coneixements de l'espai i dels mètodes de treball, i amb una baixa rotació del personal, exceptuant els casos que per motius justificats, a requeriment de BSM o del propi adjudicatari, es consideri necessari la substitució de determinades persones. Serà responsabilitat de l'adjudicatari implantar una formació i aprenentatges a tot el personal

BSM, exigeix per a la gestió diària del servei de cada contracte, l'assignació d'un interlocutor de l'empresa prestatària del servei. Aquest coordinador del servei serà la que, a les ordres immediates de la Direcció de l'Empresa, amb títol adequat o amb amplis coneixements, planificarà, programarà i controlarà el servei de neteja. Al mateix temps també serà el que orientarà, dirigirà i donarà unitat al personal de l'empresa, sent el responsable de la bona marxa i coordinació de la feina feta en les zones i equips productius de l'empresa. BSM mantindrà reunions com a mínim amb caràcter mensual amb la Direcció de cada divisió o persona en qui delegui, per analitzar les incidències produïdes, es determinaran accions concretes per a dies puntuals i a l'hora, informaran i documentaran les inspeccions del servei realitzades durant el mes anterior. Aquestes inspeccions s'hauran d'efectuar acompanyat d'algun responsable de BSM i amb una freqüència mínima d'una inspecció al mes per centre. BSM es reserva el dret de determinar més dies d'inspeccions si ho creu necessari.

Aquest perfil aportat per l'empresa adjudicatària i requerit per BSM haurà, com a requisit d'exigència mínima, posseir un mínim de 5 anys d'experiència, amb disponibilitat 24 hores (Caldrà aportar el seu Currículum Vitae per fer les comprovacions). Aquest representant o interlocutor aportat per l'empresa adjudicatària i requerit per BSM resoldrà les incidències i les peticions en la major brevetat possible i eficàcia. El temps màxim de resposta és d'una (1) hora i el de solució al seu requeriment 24 hores, llevat que per situacions justificades s'acordi amb BSM una ampliació de temps de solució al requeriment.

Per l'execució del servei s'haurà de disposar de les següents figures:

- Coordinador/a de servei:

Per garantir una correcta prestació dels serveis s'haurà de disposar d'un/a coordinador/a de servei, que haurà de comptar amb:

- Experiència superior a 2 anys en la planificació de serveis similars amb equips de mínim 20 persones i espais en funcionament els 365 dies l'any. (Caldrà aportar el seu Currículum Vitae per fer les comprovacions).

Aquesta figura, a més, farà de pont entre el servei de neteja i de gestió de residus, per garantir que ambdós serveis es presten de manera coordinada i amb la qualitat exigida.

- Encarregat de Servei:

Per garantir una correcta prestació dels serveis s'haurà de disposar d'un/a encarregat de servei per cada instal·lació, que haurà de comptar amb:

- Experiència superior a 2 anys en la gestió de serveis similars amb equips de mínim 20 persones i espais en funcionament els 365 dies de l'any. (Caldrà aportar el seu Currículum Vitae per fer les comprovacions).

Reforços i retens

L'empresa adjudicatària s'obliga a disposar d'una estructura personal suficient per a respondre amb agilitat i qualitat qualsevol reforç puntual del servei ordinari o imprevist que li sigui requerit per BSM, amb personal amb experiència mínima d'una setmana en servei similar, amb independència de l'antelació en que li hagi estat sol·licitat.

VIII - Organització i servei de gestió de residus

Els objectius generals que ha de complir el servei de gestió de residus objecte d'aquest contracte són els següents:

- Orientar les fraccions seleccionades cap a la reutilització, la recuperació i el reciclatge, donant especial importància a l'obtenció de la resta mínim (economia circular). Es a dir, es busca establir vies de gestió concretes per cada tipologia de residus (veure apartat *Residus previstos*), maximitzant la recuperació de matèries o la valorització energètica de cadascun d'ells.
- Millorar significativament l'operativa dels serveis, des de la seva planificació fins l'entrada del vehicle a la planta de destí, per tal de reduir terminis, incidències i evitar generar un excés de comunicacions.

- Disposar d'un sistema de comunicació i intercanvi d'informació entre l'empresa adjudicatària i el responsable del contracte, que afavoreixi la resolució de problemes i el desenvolupament de plans de millora.
- Controlar la generació de residus de manera exhaustiva, disposant de totes les quantitats recollides diferenciades per tipologia, data i instal·lació. La metodologia de recollida de dades ha de ser fiable.
- Tenir especial cura amb el compliment de la legalitat vigent referent a aquest servei (veure Annex III: Normativa en matèria de residus).

Contingut per a la prestació del servei de gestió de residus

L'empresa adjudicatària haurà d'efectuar la recollida dels residus que contempla els següents processos i prestacions, segons es descriuen en el present plec de prescripcions tècniques:

- Contenerització dels residus de forma separada, mitjançant la posada a disposició d'un parc de recipients adequat tant qualitativament com quantitativament, capaç d'assumir la generació dels residus previstos.
- Recollida separada de les diferents fraccions dels residus (domèstics, assimilables o perillosos) a les quantitats que s'estableixin i transportar-los de manera separada a les plantes de destí corresponents, garantint que en cap moment del procés de recollida i transport es barregin les diferents fraccions, amb l'objectiu d'aconseguir una eficaç gestió final dels mateixos.
- Trasllat dels residus fins a la planta de transferència o centre de tractament on seran gestionats segons correspongui i sempre complint amb els requisits establerts per BSM i amb la normativa vigent.
- Gestoria de tota la documentació necessària d'acord a la normativa vigent (veure apartat Documentació de servei) i a d'altres lleis que puguin sorgir durant la vigència del present contracte.
- Servei de manteniment dels contenidors i compactadores, en cas de que hi hagi alguna que es malmeti per l'ús.

Residus previstos

En la següent taula es troben tots els residus que, inicialment, es poden generar en les instal·lacions del Port Olímpic. Alguns d'ells presenten requisits específics de recollida i gestió que van més enllà del que marca la legalitat vigent:

Es classifiquen en "no perillosos":

Codi LER	Nom comú	Descripció del LER
20 01 08	Matèria orgànica	Residus biodegradables de cuines i restaurants
20 01 01	Paper sense dades confidencials i cartró	Paper i cartró

20 01 02	Vidre	Vidre
20 01 39	Envasos lleugers	Plàstics
15 01 02		Envasos de plàstic
20 03 01	Rebuig	Mescles de residus municipals
20 03 07	Voluminosos	Residus voluminosos
20 01 38	Fusta	Fusta diferent de l'especificada en el codi 200137
20 01 40	Ferralla	Metalls
20 01 36	Equips elèctrics i electrònics sense dades confidencials	Equips elèctrics i electrònics rebutjats diferents dels especificats en els codis 200121, 200123 i 200135
16 02 14 - 52		Petits aparells (Resta).- Equips rebutjats diferents dels especificats en els codis 160209 a 160213
16 06 04	Piles	Piles alcalines (excepte 160603)
16 05 05	Extintors	Gasos en recipients a pressió diferents dels especificats en el codi 160504
20 03 04	Llots de fosses sèptiques	Llots de fosses sèptiques

I en perillousos:

Codi LER	Nom comú	Descripció del LER
15 01 10	Envasos contaminats	Envasos que contenen restes de substàncies perillouses o estan contaminats per aquestes
08 01 11	Pintures i dissolvents	Residus de pintura i vernís que contenen dissolvents orgànics o altres substàncies perillouses
15 02 02	Absorbents contaminats	Absorbents, materials de filtració (inclosos els filtres d'oli no especificats en cap altra categoria), draps de neteja i roba protectora contaminats per substàncies perillouses
15 01 11	Aerosols	Envasos metàl·lics, inclosos els recipients a pressió buits, que contenen una matriu sòlida i porosa perillousa (per exemple, amiant)
16 05 04		Gasos en recipients a pressió (inclosos els halons) que contenen substàncies perillouses
16 01 07	Filtres d'oli	Filtres d'oli
16 07 08	Aigües de sentina	Residus que contenen hidrocarburs
16 04 03	Residus pirotècnics d'emergència	Altres residus explosius
16 02 11	Residus elèctrics perillousos	Equips rebutjats que contenen clorofluorcarburs, HCFC, HFC
10 01 01	Cendres calentes	Cendra de fons de forn, escòries i pols de caldera (excepte la pols de caldera especificada en el codi 100104)

Com a residus puntuals, també es poden generar:

17 01 07	Runa	Mescles de formigó, maons, teules i materials ceràmics, diferents de les especificades en el codi 170106.
13 05 07	Llots del separador d'hidrocarburs	Aigua oliosa procedent de separadors d'aigua/substàncies olieuses
20 01 25	Olis vegetals usats	Olis i greixos comestibles

Aquests residus s'han d'entendre com a mínims, sent possible la incorporació d'una nova fracció. En el cas contrari, hi ha una sèrie de residus que no entren dins l'abast del present plec:

- Residus externs: No es consideren els residus que produeixen les empreses proveïdores, empreses de subministrament o projectistes d'obres, els residus de les quals han de gestionar-los elles mateixes.
- Residus contemplats en contractes / convenis anteriors: hi ha certs residus que es gestionen amb empreses especialitzades i amb les quals ja es disposa d'un document jurídic previ al present contracte. En aquests casos, els residus estan exclosos sempre i quan es segueixi disposant d'empresa especialitzada que cobreixi les necessitats del servei.
- Residus amb potencial de reutilitzar-se: BSM busca sempre la reutilització i donació d'aquells materials que no són d'utilitat per la companyia però que no es consideren residus. Per això, i sempre que ho cregui oportú el responsable del contracte, es prioritzarà alguns materials per a la reutilització i donació abans de la seva gestió com a residu. Aquesta reutilització o donació pot passar pel propi adjudicatari o per BSM.

Horaris i freqüències de servei

Els serveis de recollida de residus del Punt Verd de l'Escar es podran realitzar en horari de matí (des de les 8:00) i tarda (fins les 18:00) en funció dels plantejaments del personal del Port, i l'empresa adjudicatària haurà d'adaptar-se a les peticions de les mateixes evitant totes les molèsties possibles, de dilluns a divendres.

Es buscarà un horari conjunt i comú per facilitar la recollida, però la data i hora finals de cada recollida s'aprovarà de manera individual pels responsables de les instal·lacions, segons la seva logística i disponibilitat.

En cas de qualsevol modificació de calendari, ja sigui per part de l'empresa adjudicatària o per part de BSM, s'haurà de comunicar a l'altre part, proposant data nova de recollida, sent aquesta data i com a màxim, 24 hores després de la data inicial (48 hores en cas de que l'empresa adjudicatària no disposi de la operativa necessària per causa justificada no imputable a la falta de recursos per realitzar el servei descrit en el present plec). En cas d'emergència es podrà sol·licitar a l'empresa adjudicatària una recollida puntual en un termini màxim de 12 hores (en aquest cas BSM justificarà raonadament l'emergència).

Les freqüències de recollida es poden veure a la taula de l'annex IV, així com la tipologia i quantitat de residus generats. Tot i així, el número de recollides anirà en funció de la quantitat de residus generada per la pròpia instal·lació, sent possible que aquesta quantitat variï molt d'un any al següent. En qualsevol cas, les freqüències mínimes establertes són:

- Una recollida cada sis mesos (com a màxim) pels residus peril·losos, exceptuant aquells que disposen d'una ampliació de termini d'emmagatzematge autoritzada per l'ARC.
- Una recollida cada any (com a màxim) pels residus no peril·losos, comptant des del moment en que es considera que el material ja no té utilitat per BSM i passa a definir-se residu.

Pel que fa als residus de caràcter municipal recollits en el Túnel de servei i els “corralitos”, la freqüència és diària, d’acord s’especifica en el següent apartat.

Operativa de la recollida i el transport

El servei de recollida i transport comprèn el viatge d’un vehicle des de el seu punt d’origen fins la planta finalista passant per, mínim, una instal·lació, i recollint, mínim, un residu.

Pel que fa a l’operativa específica a seguir, aquesta variarà en funció del residu, la instal·lació i la situació. És necessari que l’empresa adjudicatària pugui adaptar-se. En qualsevol cas, i abans d’iniciar els serveis descrits en el present contracte, l’empresa adjudicatària haurà de:

- Entregar al personal responsable del contracte per part de BSM un llistat amb tots els vehicles (i les seves matrícules) que posarà a disposició per prestar els serveis descrits en aquest contracte. Es validarà que tots els vehicles estiguin al SDR, dins el registre de vehicles autoritzats per l’Agència de Residus de Catalunya.
- Tramitar tota la documentació legal associada a cadascun dels residus previstos que es recolliran (mirar apartat *Documentació de servei*).
- Coordinar amb la persona responsable del contracte per part de BSM l’entrega de tot el parc de contenidors i compactadores per cadascuna de les instal·lacions el mateix dia que l’anterior empresa adjudicatària s’emporta els seus.
- Disposar des d’un inici d’un vehicle recol·lector posterior de 10 m³ (màxim) que pugui accedir dins el Túnel de servei del Moll de Gregal i d’un vehicle satèl·lit amb recollida posterior, així com de qualsevol altre vehicle o equipament necessari per prestar el servei de recollida de residus (toros, camions cadenes o ganxo, etc.).

Per part de BSM:

- Lliurar un llistat amb els responsables assignats de Port i/o BSM a la persona coordinadora de servei, que, juntament amb el responsable del contracte, seran les persones amb les que serà necessari disposar d’un sistema de comunicació directe.

Un cop complertes les tasques anteriorment descrites, es podrà iniciar els serveis objecte d’aquest contracte. En concret, els serveis a contemplar són els següents:

1) Recollida d’un residu emmagatzemat en un contenidor llogat o paletitzat:

En aquesta classe de serveis, l’operativa a seguir serà la següent:

- a) Des de la Unitat s’enviarà una petició de recollida (via correu) sol·licitant la retirada del contenidor corresponent.

- b) Rebuda la petició, l'empresa adjudicatària obrirà al SDR un Full de Seguiment (FS) o Document d'Identificació (DI) en funció del residu previst, i BSM procedirà a validar-lo, quan escaigui.
- c) L'empresa adjudicatària respondrà a la petició en un màxim de 24 hores, i realitzarà el servei en un màxim de 72 hores (incloent caps de setmana i festius).
- d) La recollida consistirà en la substitució del contenidor ple per un de buit o en el buidat (mecànic o manual) del contingut al vehicle, en funció del que es consideri més oportú. Si es tracta de residus perillosos emmagatzemats dins d'un contenidor homologat, l'empresa adjudicatària haurà de facilitar un nou contenidor de la mateixa tipologia, tenint en compte que aquest disposi de l'etiqueta normativa corresponent.
En qualsevol cas, el resultat final ha de ser que la instal·lació es queda amb un contenidor buit, net i completament operatiu per seguir realitzant la seva funció. En el cas d'alguns residus, BSM indicarà a quina planta s'ha de dur el residu per a la seva gestió final.
- e) Finalitzat el servei, el gestor final de l'empresa adjudicatària signarà i tancarà el FS/DI un cop s'hagi gestionat el residu.
- f) Mensualment, l'empresa adjudicatària haurà de fer entrega de la documentació corresponent (veure apartat *Documentació de servei*) per demostrar que tot s'ha realitzat d'acord a la normativa vigent i a les especificacions del contracte.

2) Recollida d'un residu emmagatzemat sense contenidor o sense paletitzar:

En aquesta classe de serveis, l'operativa a seguir serà la següent:

- a) La persona responsable de la instal·lació notificarà via correu o via telèfon la necessitat de recollir aquests residus identificats. En la pròpia notificació s'indicarà el tipus de residus, la quantitat aproximada, l'estat d'emmagatzematge, ubicació, dificultats d'accés (si n'hi ha), etc.
- b) L'empresa adjudicatària valorarà la naturalesa del residu, i demanarà més informació si ho considera necessari, incloent una visita "in situ" a la instal·lació per valorar-lo presencialment. També valorarà si es disposa de la documentació legal necessària (CT i NP) per realitzar el servei (veure apartat *Documentació de servei*). En qualsevol cas, respondrà a la petició en un màxim de 24 hores.
- c) Realitzarà el servei en un màxim de 144 hores (incloent caps de setmana i festius). En cas que s'hagi de tramitar documentació legal que tingui uns terminis d'aprovació marcats per l'administració pública, a aquest termini es sumaran les 144 hores per realitzar el servei. En aquest segon cas, el servei s'haurà de realitzar dins els primers 30 dies posteriors a la petició de servei, incloent tots els terminis anteriorment esmentats.
- d) El dia anterior al servei, l'empresa tramitarà el FS/DI i ho comunicarà a la persona responsable del contracte de BSM perquè el validi, si escau.
- e) La recollida consistirà en la càrrega (mecànica o manual) del residu dins el vehicle o del contenidor portat expressament per a tal propòsit. Aquesta càrrega l'haurà de fer personal operatiu de l'empresa adjudicatària. BSM, per la seva part, garantirà el màxim possible que els residus a recollir estiguin accessibles i ben identificats per facilitar la feina

del personal operari de l'empresa adjudicatària i, si és necessari, podrà valorar disposar del Toro o un transpalet per carregar el material al vehicle.

- f) Finalitzat el servei, el gestor final signarà i tancarà el FS/DI un cop s'hagi gestionat el residu.
- g) Mensualment, l'empresa adjudicatària haurà de fer entrega de la documentació corresponent (veure apartat *Documentació de servei*) per demostrar que tot s'ha realitzat d'acord a la normativa vigent i a les especificacions del contracte.

3) Recollida dels contenidors dels "corralitos" i del Túnel de servei:

El servei consisteix en la recollida de tots els contenidors ubicats al túnel de serveis i als punts nets distribuïts pel Port Olímpic i el transport dels residus fins a les plantes de tractament corresponents. Aquests contenidors estan destinats pels residus domèstics (fracció orgànica, envasos, paper i cartró, vidre, rebuig i voluminosos) generats pels usuaris del Port i per les activitats llogades (restauració, locals d'economia blava...).

En aquesta classe de serveis, l'operativa a seguir serà la següent:

- a) A l'inici del servei, l'empresa adjudicatària obrirà al SDR, i de manera massiva, Fulls de Seguiment (FS) o Documents d'Identificació (DI) en funció del residu previst, els quals es validaran per part de BSM (si escau) i quedaran oberts fins la data de servei.
- b) Diàriament, es realitzaran els següents serveis segons l'ordre i l'horari indicat a continuació:
 - 1) Entre les 7:00 i 8:00 hores del matí es realitzarà una recollida amb un recol·lector de càrrega posterior de 10 m³ dels bujols ubicats en el túnel de serveis, propietat dels locals de restauració, així com dels contenidors de 1.100L, propietat de l'empresa adjudicatària.
 - 2) Acabat el servei anterior, entre les 8:00 i les 10:00 hores, es realitzarà la recollida dels bujols ubicats en els "corralitos" amb un recol·lector satèl·lit elèctric de 5,5 m³, garantint que les fraccions no es barregen i descarregant-los posteriorment als contenidors habilitats a la base del servei, ubicats al final del moll de Marina.
En el cas del vidre, per tal de poder descarregar el residu dins de la caixa de la base, aquesta anirà equipada amb una pala voltejadora.
 - 3) A partir de les 17:00 hores, s'iniciarà el segon cicle de recollides. Es començarà la recollida dels bujols i contenidors del Túnel de servei amb el camió recol·lector, i s'acabarà amb la recollida dels residus dels "corralitos", respectant sempre les fraccions corresponents i amb els mateixos equips que en el primer cicle. Els diumenges només es realitzarà la recollida pel matí dels "corralitos", exceptuant aquells diumenges amb una gran activitat.
 - 4) Entre les 22:00 i 23:00 hores de la nit, es realitzarà la tercera recollida dels residus del túnel de serveis, amb la finalitat d'enretirar part dels residus generats durant el torn de sopars dels locals de restauració.

Tots els residus recollits en aquests serveis es descarregaran en els contenidors i o compactadores de la base de servei, concretament en els següents:

- Paper i cartró: compactadora de 25 m³.
- Rebuig: compactadora de 25 m³.
- Vidre: caixa de 20 m³.
- Orgànica: s'emmagatzemarà dins la compactadora d'un dels camions recol·lectors.
- Envasos i plàstics: caixa de 20 m³.

El rebuig i els envasos i plàstics es portaran a la planta de gestió de VALORIZA SERVICIOS MEDIOAMBIENTALES, S.A., ubicat en la Ctra. B-210 amb camí dels Llanassos, s/n, 08840 – Viladecans.

Els residus orgànics es portaran al ECOPARC DE BARCELONA, S.A., ubicat a C/A, 26, P.I. Zona Franca, 08040 – Barcelona.

- c) Un cop els contenidors ubicats a la base de servei estiguin plens, l'empresa adjudicatària signarà i tancarà el FS/DI corresponent i realitzarà la recollida amb tots els mitjans necessaris.

Com a mínim, la freqüència d'aquesta recollida ha de ser:

- Orgànica una al dia
- Rebuig, paper i cartró i vidre, una a la setmana

En qualsevol cas, el resultat final ha de ser que la instal·lació es queda amb un contenidor o compactadora buida, neta i completament operativa per seguir realitzant la seva funció. La descarrega de la fracció orgànica acumulada al camió recol·lector es realitzarà cada dia, exceptuant aquells dies en els que la generació sigui mínima.

Un cop finalitzat el servei, i entregat el residu a la planta final, l'empresa adjudicatària haurà de fer entrega de la documentació corresponent (veure apartat *Documentació de servei*) per demostrar que tot s'ha realitzat d'acord a la normativa vigent i a les especificacions del contracte.

4) Recollida aigües de sentina:

El servei consisteix en el buidat de les GRG on s'acumulen les sentines recollides durant el manteniment i el dipòsit final de 200 litres de l'equip d'absorció de les aigües de les sentines emmagatzemades en els tancs de les embarcacions.

En aquesta classe de serveis, l'operativa a seguir serà la següent:

- a) Des de la Unitat s'enviarà una petició de recollida (via correu) sol·licitant la retirada del contenidor corresponent.
- b) Rebuda la petició, l'empresa adjudicatària obrirà al SDR un Full de Seguiment (FS), i BSM procedirà a validar-lo, quan escaigui.
- c) L'empresa adjudicatària respondrà a la petició en un màxim de 24 hores, i realitzarà el servei en un màxim de 72 hores (incloent caps de setmana i festius).

- d) La recollida consistirà en l'ús d'un camió cisterna (mínim de 10 m³) amb sistema d'aspiració i mànega extensible de 10 metres (mínim) per tal d'absorbir els residus líquids continguts tant en les GRG del Punt Verd de l'escar com en el dipòsit fix de 200 litres ubicat al costat de l'edifici Capitanía.
Aquest servei s'ha de realitzar amb tota la cura i precaució necessària per evitar vessaments accidentals a la zona.
- e) Finalitzat el servei, el gestor final de l'empresa adjudicatària signarà i tancarà el FS/DI un cop s'hagi gestionat el residu.
- f) Mensualment, l'empresa adjudicatària haurà de fer entrega de la documentació corresponent (veure apartat *Documentació de servei*) per demostrar que tot s'ha realitzat d'acord a la normativa vigent i a les especificacions del contracte.

5) Neteja decantadors de greixos:

El servei consisteix en el buidat i neteja dels quatre decantadors de greixos ubicats en els patis de servei del Balcó Gastronòmic, ubicat en el moll de Gregal.

En aquesta classe de serveis, l'operativa a seguir serà la següent:

- a) Des de la Unitat s'enviarà una petició de recollida (via correu) sol·licitant la retirada del contenidor corresponent.
- b) Rebuda la petició, l'empresa adjudicatària obrirà al SDR un Full de Seguiment (FS), i BSM procedirà a validar-lo, quan escaigui.
- c) L'empresa adjudicatària respondrà a la petició en un màxim de 24 hores, i realitzarà el servei en un màxim de 72 hores (incloent caps de setmana i festius).
- b) La recollida consistirà en l'ús d'un camió cisterna de 10 m³ amb sistema d'aspiració i mànega extensible de 10 metres (mínim) per tal d'absorbir els residus líquids continguts en els pous decantadors. Aquest servei, a més, s'haurà de coordinar molt be amb el personal del Port per evitar que afecti negativament a d'altres serveis del Túnel de servei. Aquest servei s'ha de realitzar amb tota la cura i precaució necessària per evitar vessaments accidentals a la zona.
- c) Finalitzat el servei, el gestor final de l'empresa adjudicatària signarà i tancarà el FS/DI un cop s'hagi gestionat el residu.
- d) Mensualment, l'empresa adjudicatària haurà de fer entrega de la documentació corresponent (veure apartat *Documentació de servei*) per demostrar que tot s'ha realitzat d'acord a la normativa vigent i a les especificacions del contracte.

6) Recollida de les cendres:

Com en el cas anterior, amb l'obertura dels locals del Balcó Gastronòmic s'han començat a generar residus nous que per les seves característiques cal recollir i gestionar d'una manera concreta. Aquest és el cas de les cendres calentes de les graelles.

En aquesta classe de serveis, l'operativa a seguir serà la següent:

- a) Des de l'inici del contracte, l'empresa adjudicatària col·locarà un bidó metàl·lic de 200L sobre un palet termo-resistent en cadascun dels quatre patis de servei. El personal dels restaurants els anirà omplint en funció que vagin generant les cendres.
- b) Durant la mateixa recollida de contenidors i bujols del Túnel de servei, l'operari de l'empresa adjudicatària controlarà el contingut d'aquests bidons.
- c) Quan en detecti un que està ple, ho notificarà al personal del Port i enviarà una petició de recollida al gestor sol·licitant la seva retirada.
- d) Rebuda la petició, l'empresa adjudicatària obrirà al SDR un Full de Seguiment (FS), i BSM procedirà a validar-lo, quan escaigui.
- e) L'empresa adjudicatària respondrà a la petició en un màxim de 24 hores, i realitzarà el servei en un màxim de 72 hores (incloent caps de setmana i festius).
- f) La recollida consistirà en l'ús d'una caixa oberta i transpalet per retirar els bidons plens, i deixar-ne de buits en la mateixa ubicació. Aquesta operativa haurà de fer-se amb cura, tant per evitar possibles vessaments de pols i cendres com per prevenir conats d'incendi.
- e) Finalitzat el servei, el gestor final de l'empresa adjudicatària signarà i tancarà el FS/DI un cop s'hagi gestionat el residu.
- f) Mensualment, l'empresa adjudicatària haurà de fer entrega de la documentació corresponent (veure apartat *Documentació de servei*) per demostrar que tot s'ha realitzat d'acord a la normativa vigent i a les especificacions del contracte.

En qualsevol cas, la recollida s'ha de fer de manera que es garanteixi:

- Que es reculli la totalitat del residu dipositat pels usuaris en el contenidor corresponent, inclosos el que s'hagi dipositat en els voltants del mateix.
- Que es disposi de tot l'equipament i material necessari per realitzar el servei (saques, transpalet, elevadors, etc.) sense dificultats. En cas que no en disposi en un moment puntual, i que per aquest motiu es pugui demorar el servei, ho haurà de notificar a la persona responsable de BSM perquè valori si pot cobrir l'equip de manera interna.
- Que la recollida es faci en el menor temps possible, en condicions de seguretat tant per al personal com per la instal·lació
- Que s'ocasionin les menors molèsties possibles als usuaris del Port o al personal de les instal·lacions per sorolls, olors, etc.
- Que es realitzi en les millors condicions higièniques i de neteja.
- Que la recollida es realitzi en condicions d'eficiència, des d'un punt de vista operatiu, econòmic i ambiental.
- Quan aquesta no es pugui dur a terme en la data inicialment programada, es valorarà de qui és la responsabilitat d'aquesta incidència. Si és per causes imputables a BSM, es reprogramarà el servei i es facturaran ambdós serveis. Si és per causes imputables a l'empresa adjudicatària, es reprogramarà el servei i no es facturarà el transport no efectiu.
- No es permetran serveis a les nostres instal·lacions les quals no hagin estat programades i adequadament notificades al personal de BSM.
- En el cas que el residu sobresurti del contenidor i el transportista no se'l pugui endur, haurà d'avisar al responsable de la instal·lació per retirar aquest excedent. Un cop solucionada la incidència, el transportista deixarà el contenidor buit i s'endurà el ple, i el responsable de la instal·lació llençarà l'excedent de residu al nou contenidor.

De manera puntual, BSM podrà sol·licitar un mostreig o caracterització dels residus acumulats en un contenidor (o varis) per conèixer el percentatge d'impropis que presenta. Aquesta caracterització s'haurà de fer en la planta finalista de l'empresa adjudicatària, en un entorn controlat per evitar contaminacions creuades i amb tots els equips necessaris per separar les fraccions i pesar-les.

Les dues primeres caracteritzacions quedaran contemplades dins els serveis a prestar en el present contracte i, a partir de la tercera, aquesta es facturarà a banda. L'informe haurà de contenir, com a mínim, els camps presents en el model estàndard adjunt a l'annex V.

Etiquetes:

Degut a la normativa actual i a les necessitats específiques de BSM, l'empresa adjudicatària haurà de dissenyar o disposar de dues tipologies d'etiquetes diferents. Aquestes es descriuen a continuació:

- Etiquetes informatives: la seva finalitat és mostrar d'una manera clara el residu que ha de llençar-se al contenidor corresponent. Per aquest motiu, han de ser etiquetes grans (mínim DIN A3), plastificades per aguantar les inclemències meteorològiques (en cas que el contenidor estigui ubicat a l'exterior) i amb el següent contingut:
 - El logotip de BSM.
 - El logotip de l'empresa adjudicatària.
 - El nom comú del residu amb el seu codi LER.
 - Un dibuix representatiu del residu en qüestió.

Si així ho sol·licita BSM, aquesta etiqueta s'entregarà a l'inici del servei, juntament amb els contenidors buits, i el personal de Port serà l'encarregada de retirar aquestes etiquetes quan s'hagi de canviar-los i col·locar-la de nou.

- Etiquetes normatives segons CLP / ADR: etiquetes destinades a complir amb la normativa associada al Reglament CLP i la normativa ADR, per tant, haurà de complir amb tots els ítems exigits legalment. En concret, aquests ítems són:
 - Dimensió de l'etiqueta DIN A4, amb els pictogrames de perillositat de 10x10mm, mínim
 - Nom, direcció, correu electrònic, codi de productor i codi NIMA de l'empresa productora.
 - Nom comú i nom tècnic del residu, amb el seu codi LER i el Codi UN.
 - Pictogrames de perill (amb unes dimensions mínimes de 10x10).
 - Paraules d'avertència i Consells de prudència.
 - Data d'inici d'emmagatzematge (amb el camp buit).
 - Informació suplementària (si escau).

BSM facilitarà una proposta de format d'etiqueta a l'inici de la prestació del servei perquè l'empresa adjudicatària pugui dissenyar el seu format. Tanmateix, aquestes etiquetes (que poden ser adhesives, plastificades o en paper), les ha de portar l'empresa adjudicatària juntament amb els nous contenidors perquè el personal de la instal·lació les pugui col·locar on correspon.

Gestió i tractament del residu:

En cada cas, la gestió ha de ser l'adequada segons la tipologia del residu gestionat, complint amb la normativa vigent. El licitador s'ha de comprometre a prioritzar la reutilització en aquells residus amb potencial, promovent així, l'economia circular.

En alguns residus s'estableix una via de gestió com a obligatòria o una planta de tractament concreta, ja sigui per requisit legal o per decisió interna de BSM. En els residus pels quals no s'hagi definit una via de gestió concreta, l'empresa adjudicatària haurà de realitzar-ne una autoritzada per l'Agència de Residus de Catalunya prioritzant sempre les valoritzacions (vies de gestió R) front les eliminacions (vies de gestió D).

Dins de la documentació de seguiment de servei (veure apartat *Documentació de servei*) es revisarà que les vies de gestió emprades corresponguin amb les definides en el CT i la NP. En el cas que, per motius externs a l'empresa adjudicatària, no es pugui realitzar la via de gestió marcada (per exemple perquè el residu a recollir previst es troba barrejat amb altres fraccions) haurà de notificar-ho a la persona responsable del contracte per part de BSM amb antelació de l'entrega de la proforma i de l'Excel de seguiment de servei.

Documentació de servei:

La documentació necessària a complimentar per part de l'empresa adjudicatària durant la realització d'aquests serveis es pot dividir en dues tipologies:

1) Documentació legal o normativa:

- a) Contracte de Tractament (CT): s'entregaran en format word o pdf perquè BSM els retorni signats. Aquest CT haurà de contenir tots els apartats descrits en el Real Decret 553/2020.
- b) Notificacions Prèvies (NP): aquestes es tramitaran quan apliqui, d'acord amb la normativa vigent, i a l'inici de la prestació dels serveis.
- c) Full de seguiment (FS) o Document d'Identificació (DI): aquests documents s'han de tramitar pels transports de tots aquells residus els quals estiguin obligats per llei a anar acompanyats de l'esmentat document.

En el cas d'aquells residus que no estiguin lligats al full de seguiment, ni a cap altre documentació legal, s'acordarà entre el responsable del contracte i l'empresa adjudicatària si escau alguna classe de documentació de seguiment (albarà) i com a mínim amb les següents dades:

- Residu transportat i característiques (per exemple si es tracta d'un residu perillós o no, codi LER, etc.).
- Vehicle transportista i matrícula del mateix.
- Destinació.
- Observacions.
- Tots aquells aspectes més que, tant per part de l'empresa adjudicatària com de BSM, creguin imprescindible.
- I segellat amb el segell de l'empresa.

- d) Document de seguiment de residus de la construcció (DSRC): aquest document, el qual no passa pel SDR actualment, es gestionarà per part de l'empresa adjudicatària quan recullin residus derivats de la construcció (runes). Aquest albarà s'enviarà mensualment al responsable del contracte per part de BSM juntament amb la proforma i l'Excel de serveis.
- e) Cartes de port: L'empresa adjudicatària haurà d'entregar, pels residus subjectes a la normativa ADR, les cartes de port complimentades per part del seu conseller de seguretat a l'inici de la prestació del servei, seguint el model detallat en l'annex 2 apartat 2. Model de carta de port.
- Aquest model és de mínims, i l'empresa adjudicatària podrà ampliar els camps d'informació sempre i quan ho aprovi BSM. Un cop entregades, seran validades pel conseller de seguretat de BSM.

Aquestes cartes de port validades seran les que s'enviaran abans de cada recollida perquè BSM les signi digitalment, quan correspongui. En cas de ser necessari, l'empresa adjudicatària tindrà els dispositius oportuns en el vehicle del transportista per imprimir-la (si així li demana l'autoritat competent).

Si en el futur es produeix un canvi legislatiu que impliqués la realització de més documentació, també serà responsabilitat de l'empresa adjudicatària tramitar-la.

2) Documentació de seguiment de servei:

- Proforma: dins els 7 primers dies hàbils de cada mes, l'empresa adjudicatària haurà d'enviar a la persona responsable del contracte per part de BSM (o qui ella consideri) un document en format pdf on consti el número i tipologia de serveis prestats el mes anterior, el preu unitari definit per contracte de cadascun d'ells i l'import total a pagar (abans IVA i amb IVA). Un cop validada la proforma, es realitzarà la comanda per part de BSM. En cas que aquesta sigui incorrecte, BSM la retornarà per la seva correcció, i l'empresa adjudicatària haurà d'enviar la proforma esmenada en les posteriors 24 hores.
- Albarans de bàscula dels residus recollits, si així es considera per part de BSM.
- Excel executiu on es resumeixin les dades més importants de cadascun dels serveis realitzats en el mes en qüestió. En aquest propi Excel es revisaran els SLA de compliment dels terminis de resposta i prestació del servei.
- Altres albarans o documents de gestió de residus que no passin pel SDR (com el Document de seguiment de residus de la construcció (DSRC)), els quals hauran d'estar degudament complimentats i signats.

IX – Requisits relatius al personal

Substitucions i canvis

L'adjudicatari ha de substituir immediatament al personal en cas de malaltia, vacances o qualsevol altre contingència. L'adjudicatari ha de gestionar i fer efectiu si escau, el canvi de personal a petició de BSM si no es compleixen les condicions mínimes del servei o si les tasques no es fan de forma correcta.

Vestuari i identificació

Tots els operaris que hagin de realitzar qualsevol tasca en les dependències de BSM hauran de portar el vestuari que serà l'homogeni i identificador de l'empresa adjudicatària, així com la corresponent targeta d'identificació personal on consti el seu nom i cognoms.

L'adjudicatari farà una proposta de vestuari que serà objecte de valoració subjectivament per BSM.

L'adjudicatari mantindrà al seu càrrec el personal assignat al servei en correcte estat d'uniformitat qui vindrà obligat a requeriment de BSM, a la renovació total o parcial del vestuari per tal de garantir la bona imatge en el seu lloc de treball.

Caldrà que en la dotació de vestuari, es considerin les característiques de desenvolupament de la tasca, havent d'entregar els EPI's que corresponguin, així com considerar els possibles trasllats per espais exteriors que farà el treballador, havent de dotar-lo de roba d'abric i pluja, elements de protecció del sol (gorra o similar), i sistemes d'enllumenat per als desplaçaments nocturns. Les empreses homologades incorporaran en la proposta tècnica, la descripció de la dotació de vestuari que entregarà a cada treballador, tot descrivint-ne el color i característiques tècniques que serà valorable.

BSM facilitarà com a vestuari, un espai suficient pel personal de l'adjudicatari. Si el condicionament d'aquest espai és exclusiu pel personal de l'adjudicatari, aquest assumirà les despeses de condicionament, subministrament de taquilles així com el seu sistema de bloqueig i control i equipament pel seu personal.

Serà l'adjudicatari qui s'encarregarà de la gestió de les claus de cadascunes de les taquilles, fer les còpies de claus perdudes i reposar les tanques que s'hagin forçat a causa de pèrdua de les dues còpies de les claus originals.

Cura de les instal·lacions

L'adjudicatari tindrà cura de les instal·lacions i equipament que BSM posi a la seva disposició i seran responsables del seu manteniment i respondrà de qualsevol desperfecte, pèrdua o deteriorament dels bens, objectes i instal·lacions de les dependències a netejar, imputables al servei de neteja del que és responsable.

BSM facilitarà totes les claus necessàries per a que l'adjudicatari pugui realitzar el servei de neteja dels diferents espais. L'adjudicatari signarà un justificant d'entrega de claus que hauran de ser retornades a la finalització del contracte.

Formació

Independentment del procés d'aprenentatge del personal de l'adjudicatari, prèviament a la incorporació del servei, aquest s'obliga a promoure entre el personal la realització de cursos de relació a la millora de la imatge amb els usuaris dels serveis de prevenció de riscos laborals, de pla d'emergència així com els de reciclatge, per tal d'acomplir en tot moment el nivell de qualitat que BSM ofereix en les seves instal·lacions.

L'adjudicatari estarà obligat a formar al personal en el bon ús de productes de neteja i gestió de residus, per tal d'acomplir en tot moment el nivell de qualitat que BSM ofereix en les seves instal·lacions.

L'adjudicatari haurà de fer arribar a BSM els justificants de la formació en prevenció de riscos laborals dels seus treballadors. El temps invertit per l'adjudicatari en aquesta formació, serà al seu càrrec i no podrà ser considerat temps de servei prestat a BSM.

També s'exigeix que en els darrers tres anys el personal de l'empresa adjudicatària hagi rebut una formació en relació a la bona praxis en la recollida i gestió dels residus (segregació, manipulació, etc.), i que aquesta es vagi renovant amb una periodicitat de 3 anys.

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

L'adjudicatari presentarà el seu pla de formació anual per als treballadors en actiu i el programa d'acollida dels nous treballadors.

Control de presencia

L'adjudicatari haurà de descriure en la seva oferta, el sistema que habilitarà per tal de controlar el compliment de la jornada laboral per part del seu personal. Així mateix l'adjudicatari queda obligat a facilitar la informació de recollida amb una periodicitat mínima setmanal.

X - Altres obligacions de l'adjudicatari

L'adjudicatari restarà obligat a satisfer l'import total de les despeses de personal, quotes a la Seguretat Social, impostos i arbitris. Fer arribar mensualment certificats acreditatius dels organismes competents d'estar al corrent de totes les obligacions laborals, fiscals i legals, així com tenir a disposició de BSM, la documentació que en matèria laboral, de Seguretat Social i especialment de Riscos Laborals calgui a efectes del compliment de les disposicions legals i convencionals que existeixen en cada moment.

- BSM demanarà informes mensuals, trimestrals, semestrals o anuals dels consums de tots els consumibles, RLC i RNT i d'absentisme del personal adscrit al contracte.

- Complir les obligacions i prestacions que la Legislació Social i/o Conveni Col·lectiu vigent estableixi per al seu personal.
- Subrogar-se en els deure i obligacions dels treballadors assignats a l'actual servei i objecte del contracte. A tal efecte, s'acompanya com Annex, al Plec de Clàusules Administratives Particulars, la relació del personal lliurada pels actuals adjudicataris, que ha d'ésser subrogat en la present licitació.
- Establir l'organització necessària i dotar el material i maquinaria adient perquè els serveis siguin prestats pel personal amb la qualificació adequada i tinguin la qualitat requerida.
- Complir amb la normativa vigent en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i les mesures emprades, així com tot el relacionat amb la coordinació empresarial prevista legalment relativa a la seguretat de persones i béns, i a l'ús i conservació dels espais i equips cedits. Per això serà necessari tenir un Pla de Prevenció per al control de riscos detectats, així com les mesures a prendre per BSM enfront aquests riscos.
- Mantenir en tot moment perfectament la uniformitat del seu personal, que haurà de ser fàcilment identificable a la vista i haurà d'anar identificat amb el nom i cognom.
- Amb la finalitat de controlar el servei, l'adjudicatari subministrarà a BSM la documentació que li sigui requerida.
- L'adjudicatari no podrà contractar ni en conseqüència, assignarà al servei contractat per BSM, personal amb una jornada superior a la legalment prevista.
- Són a càrrec de l'adjudicatari, el costos i despeses derivades de l'obtenció d'autoritzacions, llicències i qualsevol informació d'Organismes Oficials o particulars, els impostos, taxes, compensacions i altres gravàmens i/o despeses que puguin ésser d'aplicació segons la Legislació vigent, en la forma i quantitat que s'assenyalin.
- Són a càrrec de l'adjudicatari el cost de la gestoria de tota la documentació que, per requisit legal (present o futur), o per demanda de BSM, s'ha de complimentar i posar en coneixement de l'administració pública competent i/o del responsable del contracte. Aquest punt inclou el cost inherent a la compra de la fulla de seguiment a través del SDR, i no ha de suposar cap cost extra a BSM ni a les seves instal·lacions.
- Totes les noves unitats de recipients que fossin necessaris instal·lar en l'àmbit de prestació de les reposicions a causa de deteriorament, avaria o per quedar fora de servei (sigui quin sigui el motiu), aniran a càrrec de l'empresa adjudicatària, i s'efectuaran amb recipients prèviament aprovats pel Responsable contractant i de semblants característiques als afectats en cada cas.
- El contractista tindrà l'obligació de mantenir i conservar en bon estat, a criteri de Barcelona de Serveis Municipals, els contenidors i els seus elements mòbils, i reparar les anomalies que es puguin produir, inclosos danys o desperfectes de tercers, al seu càrrec.
- Facilitar l'etiquetatge dels contenidors o recipients amb les dades definides per la legislació vigent i pel personal de BSM, si escau.

- Per tal de fomentar l'estalvi de recursos naturals i el respecte al medi ambient el contractista ha de garantir expressament:
 - Apagar l'enllumenat i aparells de climatització de despatxos, dependències, passadissos, etc. de totes les instal·lacions que quedin buides, a excepció que des de la instal·lació, s'especifiqui el contrari.
 - Fer un consum responsable en l'ús de l'aigua, evitant deixar aixetes obertes dels rentamans, dutxes, etc. i realitzant les justes descàrregues dels inodors.
 - Informar als responsables de qualsevol anomalia de funcionament i/o tècniques que es detectin en relació als punts anteriors amb la finalitat que BSM procedeixi a la seva correcció si s'escau.
- Així mateix, s'evitaran els serveis de neteja fora dels dies i horaris establerts, llevat que les tasques a realitzar impossibilitin estrictament el desenvolupament normal de la activitat en l'edifici.

Obligacions concretes referides als materials, estris i normes d'emmagatzematge:

A cada local d'emmagatzematge de productes de neteja, és necessari que sigui visible, i a l'abast, el lloc on es disposin:

- Les fitxes de seguretat dels productes que es fan servir
- La descripció / taula de freqüències de les diferents tasques a realitzar per cada treballador o treballadora
- La planificació de les tasques de neteja.

A cada carreta de manutenció per transportar els estris i productes de neteja, és necessari col·locar les fitxes de seguretat a una de les butxaques per tal de que els treballadors hi tinguin fàcil accés en cas de necessitat.

MESURES PREVENTIVES A TENIR EN COMPTE (EMMAGATZEMATGE DE PRODUCTES)

Limitar les quantitats emmagatzemades en les zones de treball a les estrictament necessàries. No acumular innecessàriament grans quantitats de productes; és preferible reposar amb major freqüència.

Magatzematge dels productes segons normativa indicades en les seves fitxes de seguretat i sempre respectant normativa legal sobre emmagatzematge de productes químics.

Mantenir els magatzems ordenats deixant lliures d'obstacles les zones de pas i prohibint estrictament emmagatzemar envasos en aquestes zones, encara que sigui de manera provisional.

Es realitzaran controls per part dels coordinadors dels Centres dels armaris/emmagatzemis de material per a dur a terme aquesta normativa de seguretat.

L'empresa adjudicatària haurà de confeccionar un informe anual sobre el servei realitzat, amb l'avaluació de la prestació, anàlisis d'incidències i propostes de millora. Es presentarà un model

de la memòria anual que es lliurarà, detallant com s'organitzarà la informació que contindrà. Aquesta memòria contindrà com a mínim un resum del servei realitzat durant l'any amb tots els seu paràmetres, un repàs dels objectius marcats el seu resultat al cap de un any i una previsió d'objectius per a l'any vinent

Aquest informe haurà de contenir com a mínim:

- Canvis i/o modificacions dels recursos i materials adscrits al servei, amb una relació de personal actual adscrit al contracte i la seva variació respecte l'any anterior.
- S'enumerarà la maquinària adscrita al servei, verificant el seu estat i les actuacions de manteniment realitzades.
- Dades del absentisme i hores de treball efectivament realitzades.
- Tasques realitzades/planificades: es verificarà la realització de tasques periòdiques de neteja realitzades per netejador/a i especialista al llarg de tot l'any.
- Consum de material higiènic, resum mes a mes.
- Historial de les incidències anuals, així com les mesures adoptades per a la seva resolució.
- Anàlisi de les puntuacions obtingudes per l'empresa auditora externa, i la determinació del cost anual de les penalitzacions, en cas d'haver-hi. S'hauran de determinar les àrees de millora.
- Plans de Formació en PRL i específiques de neteja: s'acreditarà la formació realitzada al personal operatiu, en base als Plans de Formació proposats, i s'exposaran noves necessitats de formació en cas de que es creguin necessàries.
- Recopilació de les puntuacions o valoracions de les enquestes de satisfacció del servei, definint les àrees de millora i correcció.

XI – Prevenció de riscos laborals

L'adjudicatari queda obligat al compliment de la normativa general sobre prevenció de riscos laborals Llei 31/1995, de 8 de novembre de Prevenció de Riscos Laborals, modificada pel R.D 54/2003, de 12 de desembre de reforma del marc normatiu de la prevenció de riscos laboral i en particular, de les disposicions sobre coordinació d'activitats empresarials a que es refereix l'art. 24 de la Llei 31/95 sobre Prevenció de Riscos Laborals i el RD 171/2004, de 30 de gener que desenvolupa el citat article 24.

En el termini d'un mes des de la notificació de l'adjudicació, BSM i l'adjudicatari establiran els mecanismes de coordinació necessaris en quant a la protecció i prevenció de riscos laborals i la informació sobre ells, als respectius treballadors. A aquests efectes, l'adjudicatari haurà de presentar en el termini fixat i **abans de començar el servei objecte d'aquesta contractació**, l'avaluació de riscos propis, i en la que es determinin també els riscos que poden afectar als treballadors de BSM.

Obligacions concretes referides al material, estris i normes d'emmagatzematge. A cada local d'emmagatzematge de productes de neteja és necessari que sigui visible i a l'abast, el lloc on es disposin:

- Les fitxes de seguretat dels productes que es fan servir

- Mantes absorbents i/o sepiolita en cas que els productes, emmagatzemats ho requereixin segons normativa
- La descripció / taula de freqüències de les diferents tasques a realitzar per cada treballadora.
- La planificació de les tasques de neteja.

A cada carretó de manutenció per transportar els estris i productes de neteja és necessari col·locar les fitxes de seguretat a una de les butxaques per tal de que els treballadors hi tinguin fàcil accés en cas de necessitat.

Els especialistes tindran la qualificació, la formació i la informació requerida per a realitzar els treballs, disposant de tots els medis necessaris.

XII – Materials i mitjans tècnics del servei

Materials i equipament

L'adjudicatari haurà d'aportar la següent material i equipament:

- Tota la maquinaria haurà de tenir **Marcatge CE**
- Tot el necessari a nivell de maquinaria, utensilis, productes de neteja, materials, accessoris, etc. per al desenvolupament de la prestació dels serveis derivats de la contractació, resultaran a compte i càrrec exclusiu de l'empresa contractada. L'adjudicatari en serà el responsable tant del manteniment com del recanvi en cas d'avaría.
- Caldrà aportar, una **hidronetejadora amb aigua a pressió** per netejar exteriors de paviments, façanes, murs, grades, etc. En cas d'èpoques de sequera, aquesta hidronetejadora ha de poder funcionar amb aigua freàtica o qualsevol altra tipus d'aigua alternativa.
- Una **barredora elèctrica** amb les següents característiques mínimes:
 - o 100% elèctrica
 - o 48 volts
 - o Contenidor de residus extraïble DIN amb capacitat de 360 L
 - o Tanc d'aigua neta de 100 L per a control de pols i d'acer inoxidable
 - o Filtre PE en polièster per a filtració de pols PM10 amb sacsejador de filtre elèctric
 - o 2 broquets als raspalls
 - o Dimensions: 2.900mm x 1.030mm x 1.900mm x 1.480mm (Longitud x amplada x alçada sense girofar x pas)
 - o Certificació E United PM 2,5 - PM 10
 - o Ample d'escombrada de 1.500 mm
 - o 8/9 hores d'autonomia
 - o Capacitat de càrrega útil legal de 350 kg
 - o Frens de servei de tambor a les 4 rodes

- Suspensions independents a les 4 rodes: davanteres de ballesta, posteriors elàstiques amb barra de torsió

Vehicles:

Els vehicles els haurà de determinar l'empresa adjudicatària, en base a les necessitats del Port i a les característiques de les seves instal·lacions. Tot i així, a tall informatiu, actualment els vehicles que es disposen de manera fixa al Port per realitzar el servei són els següents:

- Camió VOLVO FL250 equipat amb una caixa compactadora ROS ROCA OLYMPUS de 12 m³ de capacitat.
- Camió ISUZU P75 3L F amb sistema de càrrega IRIDE VV70 CM de 7 m³ de capacitat.
- Vehicle elèctric utilitari marca Workman MDX.
- Es disposen d'altres vehicles i maquinària auxiliar (com toros, transpalet, etc.) per facilitar la càrrega i recollida dels residus.

A més a més, cal afegir aquells vehicles (camions grua, camions cadena, etc.) encarregats del trasllat dels grans contenidors i les compactadores des del Port fins les instal·lacions del gestor final.

BSM disposa d'una **escombradora ROS1300** i una **fregadora AS1050R** en propietat que s'utilitzaran per la prestació del servei. Seran a compte i càrrec de l'adjudicatari els productes de neteja, maquinària, utensilis, consumibles i accessoris que siguin necessaris pel degut funcionament de la maquinària adscrita al contracte. En el cas de la maquinària de BSM, caldrà fer-li el manteniment preventiu que marqui el fabricant i en la maquinària aportada per l'adjudicatari, caldrà fer el manteniment complert de la maquinària.

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

Serà també a càrrec de l'adjudicatari el subministrament i la col·locació diària de materials fungibles com són el sabó rentamans, ambientadors, el paper higiènic, els eixugamans, les bosses d'escombraries i d'altres elements anàlegs.

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

La manipulació d'aquests ha de ser de forma segura per tal d'evitar vessaments, fuites o altres incidents que poden comportar contaminació i risc per les persones. Cal disposar del material absorbent no-combustible (terres, sepiolites...) per si es produeix aquest tipus d'incident. Es sol·licitarà el seu protocol de manipulació de la sepiolita contaminada, així com de la neteja de la zona afectada pel vessament.

Serà a càrrec de l'adjudicatari el subministrament del material absorbent (Serradures, sepiolita) així com de la gestió posterior mitjançant un gestor autoritzat i el report d'aquesta informació a BSM.

L'empresa adjudicatària haurà de facilitar, tant al personal que designi per a desenvolupar el servei adjudicat com per al responsable de BSM, tota aquella informació que es cregui adient per tal d'evitar errors i accidents als centres.

A l'inici de la prestació, una vegada examinats tots els productes, BSM autoritzarà l'ús dels productes que es creguin convenients per ser utilitzats a les seves instal·lacions i sol·licitarà el canvi dels que no siguin adequats.

Pel que fa als desinfectants només es faran servir a les zones de vestuaris, dutxes, serveis, menjadors i cuines, i en cap cas podrà ser lleixiu. Hauran de tenir activitat bactericida, fungicida, viricida i esporicida. Cap producte de neteja tindrà desinfectants. Els processos de neteja i desinfecció s'han de fer per separat. En qualsevol cas, l'adjudicatari dotarà dels productes químics precisos per aconseguir la desinfecció d'aquestes zones, amb subjecció en tot cas a la normativa vigent.

Queda prohibit l'ús de productes en esprai i tota mena d'envasos amb gasos propel·lents. Quan calgui, s'utilitzaran ampolles polvoritzadores amb sistema mecànic.

Característiques dels productes

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
- Així com les instruccions de manipulació, la descripció dels usos i de dosis requerides i/o adequades

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

Per tal de fomentar que els productes de neteja siguin respectuosos amb el medi ambient, es subministraran els productes de neteja generals: neteja de terres, vidres, superfícies i desengreixants i desinfectants amb les següents característiques mínimes:

- Els productes hauran de ser ecològics amb certificació oficial europea o com a mínim altament biodegradables.
- Els productes dedicats a la neteja de manteniment diari seran neutres i biodegradables més del 90%.
- Els àcids i alcalins per a neteges a fons seran biodegradables en més del 80%

- Els desinfectants seran com a mínim Bactericides, fungicides i viricides, a poder ser neutres o lleugerament alcalins.
- Els desincrustants àcids no contindran sulfurant ni total, ni parcialment.
- Queda prohibit l'ús de productes clorats o lleixius.

Es prohibeix l'ús generalitzat de productes desinfectants altament agressius per al medi ambient (lleixiu o altres) en sòls i tot tipus de superfícies. Aquest tipus de productes només es podran utilitzar en la neteja dels llocs i elements que suposin un risc de contaminació biològica, entre els quals s'inclouran els següents: vàters, forats d'aixetes, aigüeres i altres desguassos.

Per la resta de tasques de neteja, es demana que els productes utilitzats compleixin algun dels requisits següents, en quant a compostos químics en la seva formulació:

- 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 I, com ara l'Etiqueta ecològica europea, el Cigne Nòrdic o equivalent.

Els adjudicataris hauran de fer arribar cada 6 mesos un llistat amb els productes i consumibles que s'utilitzen.

Aspectes concrets sobre els productes desinfectants:

Només es podrà utilitzar hipoclorit sòdic (lleixiu) en els lavabos. Concretament en W.C, forats d'aixetes, piques, plats de dutxa o altres desguassos. 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.

En quant als consumibles, aquestes hauran de seguir els següents criteris

- Paper higiènic i eixugamans elaborat a partir de fibres de cel·lulosa 100% reciclada. Aquest paper haurà de ser adequat per evitar l'embossament de les canonades dels desballestaments. (Serà a càrrec de l'empresa adjudicatària el cost de l'actuació necessària per desembossar les canonades si la causa de l'embús és provocada directament pel tipus de paper subministrat.)
- Bosses d'escombraries de plàstic reciclat, diferenciades per color en funció de les diferents fraccions de la recollida selectiva:
 - Groc – Envasos lleugers
 - Blau – Cartó i paper
 - Negre – Rebuig

- Marró – Matèria orgànica
- Verd – Vidre

En l'objecte del present contracte també està inclosa la gestió del subministrament, col·locació i reposició dels ambientadors ecològics necessaris a les instal·lacions. Aquests ambientadors hauran de ser de bona qualitat per garantir un ambient fresc i net en les instal·lacions i han de poder garantir i contribuir a mantenir un entorn agradable pels empleats i visitants millorant el seu benestar i comoditat.

- La reposició de les càrregues dels ambientadors, haurà de ser setmanal o quinzenal segons necessitat. S'hauran de canviar els olors dels ambientadors amb una periodicitat que es marcarà en cada instal·lació i els nous olors, s'hauran de proposar i acordar prèviament amb BSM.
- Els productes i residus derivats de les tasques de neteja han d'estar correctament identificats i emmagatzemats en bones condicions, tenint en compte la normativa aplicable en matèria ambiental i de prevenció de riscos laborals.
- La manipulació d'aquests ha de ser de forma segura per tal d'evitar vessaments, fuites o altres incidents que poden comportar una contaminació i risc per les persones. Cal disposar del material absorbent no-combustible (sepiolites...) per si es produeix aquest tipus d'incident.
- L'Adjudicatari s'encarregarà de la reposició dels elements propis dels WC i manteniment dels mateixos: saboneres, porta paper, escombres dels lavabos i papereres per a cadascun dels banys d'homes i dones i disposadors d'higiene femenina. Aquest elements hauran d'anar alienats amb la resta d'elements existents.
- L'Adjudicatari subministrarà i s'encarregarà de la renovació dels filtres aromatitzats dels urinaris. La reposició d'aquests, es realitzarà segons recomanació del fabricant.

Mitjans tècnics

L'adjudicatari ha de disposar de tots els aparells, mitjans auxiliars i maquinària necessària per a dur a terme el servei objecte d'aquesta licitació. En cas de no disposar d'algun aparell, l'adjudicatari haurà de preveure el lloguer al seu càrrec.

Així mateix disposarà dels mitjans de telefonia fixa i/o mòbils per a una atenció permanent les 24 hores dels 365 dies de l'any.

L'adjudicatari serà el responsable de tota la maquinària, estris i utillatge per la prestació del servei, responenent del seu correcte ús, de la seva custòdia, etc. Es fa constar expressament que l'adjudicatària haurà de tenir cura del carro de neteja en tot moment, no poden abandonar el mateix, ni deixar de custodiar-lo, essent l'única responsable dels materials i productes que en el mateix es trobin.

L'empresa adjudicatària correrà a càrrec de la dotació de la bateria de contenidors a efectes de garantir la recollida selectiva a les instal·lacions. Tot i que la tipologia dels mateixos s'acordarà amb el personal tècnic d'ESG en funció del tipus de residu a emmagatzemar, es detalla els contenidors que actualment es troben a les instal·lacions del Port:

1. Punt Verd de l'escar:

- Una gàbia GRG d'1 m³ per envasos buits contaminats plàstics.
- Una gàbia GRG d'1 m³ per envasos buits contaminats metàl·lics.
- Una gàbia GRG d'1 m³ pels olis minerals de motor.
- Una gàbia GRG d'1 m³ pels hidrocarburs procedents de les aigües de sentina.
- Un bidó de 120 L amb tapa de ballesta per residus elèctrics i electrònics.
- Un bidó de 120 L amb tapa de ballesta per absorbents contaminats.
- Un bidó de 120 L amb tapa de ballesta per aerosols.
- Un bidó de 120 L amb tapa de ballesta pels filtres d'oli.
- Un bidó de 120 L amb tapa de ballesta pels extintors fora d'ús.
- Un bidó de 120 L amb tapa de ballesta per restes de pintures i dissolvents.
- Un contenidor de polietilè reforçat tipus melonera (120 x 80 x 85 cm), de 550 L, per les bateries.
- Caixes de cartró homologades amb marcatge UN 4GV/x15 amb unes dimensions de 44x34x38 cm, o similars, per l'emmagatzematge de les bengales.

2. Punts Verds oberts i distribuïts pel Port (*corralitos*):

Hi ha al voltant de 15 *corralitos* distribuïts per tot el Port, cadascun dels quals disposen de:

- Bujol de 120 Litres de color verd, amb tapa i rodets pel vidre
- Bujol de 120 Litres de color blau, amb tapa i rodets pel paper i cartró
- Bujol de 120 Litres de color groc, amb tapa i rodets pels envasos
- Bujol de 120 Litres de color marró, amb tapa i rodets per la FORM
- Bujol de 120 Litres de color negre, amb tapa i rodets pel rebuig

En l'annex V es presenta un mapa d'on es troben ubicats els *corralitos* en els diferents molls del Port.

3. Moll de Marina:

- Compactadora de 25 m³ per rebuig
- Compactadora de 25 m³ per paper i cartró
- Contenidor tipus caixa, de 20 m³ (o semblant) per vidre.
- Contenidor tipus caixa, de 20 m³ (o semblant) per envasos.
- Contenidor tipus caixa, de 20 m³ (o semblant) per residus voluminosos.

4. Office edifici Capitania:

En aquest espai hi ha contenidors per cadascuna de les fraccions municipals, principalment rebuig, envasos, paper i cartró i orgànic, tots amb pedal i tapa.

A nivell operatiu, es recomana que tinguin subjecta-bosses basculants.

5. Túnel de servei:

En aquest espai hi ha una gran bateria de contenidors, però la majoria d'ells són de propietat dels locals de restauració del balcó gastronòmic. Els contenidors que ha de facilitar l'empresa adjudicatària en cadascun dels Punts Verds del Túnel de servei (4 Punts Verds en total) són:

- Contenedor de 1.100 Litres de color blau, amb rodets i Pinta DIN pel paper i cartró.
- Contenedor de 1.100 Litres de color groc, amb rodets i Pinta DIN pels envasos.
- Bidó metàl·lic de 200 Litres amb tapa de ballesta, col·locat sobre palet de plàstic reforçat per les cendres calentes.

Aquests contenidors s'han d'entendre com a mínims, sent possible que B:SM sol·liciti contenidors diferents (veure annex VII) en funció dels residus generats.

XIII.- Suport i comunicació

Durant tot el període del contracte, l'adjudicatari haurà de donar suport d'atenció telefònica, per correu electrònic i mitjançant l'eina de gestió de manteniment indicada per BSM.

L'adjudicatari haurà de proporcionar un telèfon i un correu electrònic per l'atenció d'incidències o peticions de servei reportades per BSM, operatiu 24 hores al dia els 365 dies de l'any.

XIV.- Model de relació BSM – Adjudicatari

Amb la periodicitat requerida per BSM, amb un mínim de forma trimestral, i dins d'un model de relació entre BSM i l'adjudicatari i amb la finalitat de mantenir una òptima dinàmica de servei, es realitzaran reunions de seguiment del contracte. En aquestes hi seran representades les dues parts i es contrastaran com a mínim els següents punts:

- Revisió d'aquells indicadors de servei que s'acordin, tals com compliment qualitatiu del servei sol·licitat, etc.
- Revisió d'incidències.
- Potencials millores.
- En cas que la empresa contractista es vegi forçada a canviar el model que ha guanyat la licitació, haurà de justificar davant BSM aquesta necessitat, i en tot cas, haurà de garantir el compliment de les especificacions tècniques, les característiques obligatòries i les característiques valorables amb que va guanyar el concurs.

XV.- Qualitat del servei

Es limitaran a disposar de l'estructura tècnica de supervisió i control que es necessiti per a coordinar els treballs i verificant allò que s'ha realitzat, amb la finalitat d'assegurar que el servei contractat s'està portant a terme, segons allò que s'ha establert al present plec i dins dels compromisos contractuals.

De forma mensual, es durà a terme mitjançant una empresa externa escollida per BSM, una supervisió dels serveis realitzats. Es comprovarà amb el contracte, la planificació de tasques i el pla de treball previst entregat per l'empresa, es comprovaran tots els compromisos contractuals sol·licitats BSM, i/o els oferts per l'adjudicatari, si s'han complert les tasques i el seu nivell de qualitat.

Anualment es farà una reunió amb els responsables del servei per part de BSM, els responsables de l'empresa adjudicatària i una empresa auditora especialitzada externa escollida per BSM. Amb el resultat d'aquesta reunió es faran anualment les modificacions de servei i freqüències que es creguin convenientes per adequar el servei a les necessitats reals, per l'any següent.

El responsable designat per BSM, establirà aquells sistemes d'inspecció, assegurament de qualitat i de garantia que consideri adients per tal de comprovar l'adequada prestació del servei i de l'acompliment de la normativa legal vigent, els protocols de treball i totes aquelles obligacions derivades d'aquesta contractació.

BSM, podrà sol·licitar a l'empresa adjudicatària el lliurament de quanta documentació s'estimi necessària a més de poder portar a terme, de comú acord amb l'empresa adjudicatària, els controls que s'estimin procedents sobre les pràctiques de treball del personal del servei utilitzades, sobre l'acompliment dels requeriments normatius, etc.

L'empresa adjudicatària està obligada a informar per escrit i de forma immediata a BSM, de qualsevol incidència que afecti el servei.

Sistema de qualificació del nivell de qualitat del servei

Per tal de garantir la qualitat del servei s'ha previst implantar un sistema de control que verificarà la correcta execució dels treballs, el compliment de freqüències, d'utilització de productes i materials, la qualitat ambiental, tècnica i estètica i en general tot el que s'estableix en aquest plec referent a la qualitat i quantitat de la prestació del servei de neteja.

El contractista haurà de facilitar a l'empresa de control o als responsables de BSM tota la informació, i col·laboració necessària per a la realització de les tasques d'avaluació de la qualitat de la prestació del servei de neteja.

El sistema de control avaluarà els resultats de la prestació del servei i determinats aspectes de la mateixa prestació (acompliment de la planificació, utilització dels equips de protecció individual i compliment de les mesures de prevenció establertes, control dels materials i productes emprats, etc.).

En concret, el sistema de control avaluarà els següents aspectes:

Nº	Criteri	Conceptes Mínims de control
1	Nivell de neteja de la instal·lació	En aquest criteri es comprovarà el nivell de neteja de tots els elements de neteja contractats. S'inclourà en aquest control la utilització de llanternes de llum Ultraviolada (UV) per detectar possibles contaminacions.
2	Compliment de Freqüències Periòdiques	Es comprovaran les freqüències periòdiques contractades i es controlarà el seu compliment.
3	Elements de Prevenció de riscos laborals	Dins d'aquest concepte, en cap cas el responsable del control farà una avaluació dels riscos, no és la seva tasca, el que es controlarà serà: - Existència de forma visual de les fitxes de seguretat dels productes. - Marca CE en la maquinària. - Disposició al centre d'informació PRL - La disposició en el centre dels accessoris de prevenció proposats en l'oferta i sol·licitats en el PPT.
4	Medi Ambient	Els elements controlats en aquest criteri són elements com ara: - Recollida selectiva segons l'estipulat en el PPT i els protocols específics de cada equipament. - Gestió dels residus d'envasos i altres elements. - Colors i característiques de les bosses de recollida de residus.
5	Mitjans mecànics i materials	Els elements controlats en aquest criteri són elements com ara: - Útils de neteja, idonis, en bon estat i suficients. - Productes de neteja, idonis i aprovats, en bon estat i suficients. - Maquinària de neteja, idònia, en bon estat. - Maquinària oferta existent - Paper higiènic, eixugamans i sabó de mans, idoni, aprovat, en bon estat i prou. - Unitats higièniques femenines models aprovats, en bon estat i suficients.
6	Vestuari del personal	Vestuari de personal es comprovarà: - Que l'estat dels uniformes del personal sigui correcte sense excés de brutícia, ni deteriorament. - Que els uniformes portin el logotip de l'empresa adjudicatària en lloc visible. - Que tot el personal porti l'uniforme complet de la seva empresa.
7	Compromisos contractuals	Els elements controlats en aquest criteri són elements com ara la recopilació de compliment de les exigències del PPT i un resum de què ha ofert per l'empresa en la seva proposta.
8	Satisfacció del client	Es realitzaran unes enquestes de satisfacció als responsables dels centres, als usuaris i als visitants, d'acord amb la satisfacció del servei de neteja rebut i percebut.
9	Estat del centre a criteri de l'auditor	Es comprovarà de manera com a mínim: - El compliment dels protocols neteja i higienització - La higienització d'espais - L'estat del servei de neteja - La visió general de l'estat del servei

Així doncs es realitzaran 5 tipus de controls:

- Control estètic.
- Control de la prestació.
- Control de compliment dels protocols de neteja sol·licitats i higiènicament correctes
- Control de l'acompliment de les operacions periòdiques programades de netejadors/es i d'especialistes.
- Control UV

Una còpia dels resultats dels controls s'entregaran a l'empresa contractista.

Mensualment s'obtindrà un indicador de qualitat de neteja IQN per centre que englobarà els resultats de totes les observacions realitzades en el període i que es calcularà a partir de les valoracions de cada control tenint en compte les ponderacions establertes i els factors d'exigència de les diferents zones.

Sistema de qualificació del nivell de qualitat del servei segons criteris

Criteris 1, 8 i 9:

El resultat de la inspecció del servei podrà qualificar-se d'alguna de les següents maneres:

Valor IQN Qualificació	
5	Molt Bo
4	Bo
3	Regular
2	Deficient
1	Molt deficient

Molt bo: Les dependències objecte d'anàlisi presenten un estat d'ordre i neteja òptim, sense taques, olors, pols o altres indicis de brutícia.

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

Regular: Les dependències objecte d'anàlisi presenten un estat d'ordre i neteja regular, amb presència de lleugeres taques, pols o altres indicis de brutícia puntuals i apreciables per a qualsevol persona, però sense presentar un estat d'ordre i neteja insuficient i molest.

Deficient: Les dependències objecte d'anàlisi presenten un estat d'ordre i neteja insuficient, amb presència més generalitzada que en el nivell anterior de taques, olors, pols i altres indicis de brutícia apreciables fàcilment.

Molt deficient: Les dependències objecte d'anàlisi presenten un estat d'ordre i neteja del tot insuficient i dolent en el conjunt de la seva superfície.

BSM assignarà un índex de qualitat d'1, 2, 3, 4 i 5 segons hagi estat valorada la prestació com a: molt deficient, deficient, regular, bona i molt bona.

Cada àrea o dependència, segons les seves característiques i ús, ha de presentar un nivell de neteja qualificat entre bo i molt bo. Si més no, en cap cas ha de presentar un nivell deficient o molt deficient.

La valoració la determinaran els responsables assignats per BSM seguint una ruta d'observacions, on constaran les dependències o àrees del centre a supervisar (amb un mínim de 5 dependències a analitzar dintre d'un mateix edifici i dia).

Com a resultat d'aquesta supervisió, es posarà a disposició de BSM i de l'adjudicatari el resultat de l'auditoria, en un accés Web, on es podran comprovar les puntuacions obtingudes i les possibles penalitzacions si s'escau.

Totes les puntuacions valorades com a 1 i 2 donaran lloc a l'obertura d'una no conformitat que serà enviada a l'empresa adjudicatària amb còpia als responsables de BSM i de l'empresa auditora segons protocol del Sistema de qualitat vigent de BSM. Aquesta no conformitat haurà de ser gestionada en menys de 24 hores, sent després enviada per al seu tancament en el mateix accés web. Una vegada comprovada la solució de forma correcta l'empresa auditora tancarà la no conformitat amb el vistiplau dels serveis tècnics de BSM.

Criteris 2, 3, 4, 5, 6 i 7:

El resultat de la inspecció del servei podrà qualificar-se d'alguna de les següents maneres:

Valor IQN Qualificació	
5	Correcte
1	Incorrecte

Per a aquests criteris, la puntuació podrà ser:

1: Incorrecte: Quan l'empresa adjudicatària no compleix amb el que s'estableix en el Plec de Prescripcions Tècniques i en la seva oferta.

5: Correcte: Quan l'empresa adjudicatària compleix amb el que s'estableix en el Plec de Prescripcions Tècniques i en la seva oferta.

BSM assignarà un índex de qualitat d'1 o 5 segons hagi estat valorada la prestació com a: incorrecta o correcta.

La valoració la determinaran els responsables assignats per BSM seguint una ruta d'observacions, on constaran les dependències o àrees del centre a supervisar.

Com a resultat d'aquesta supervisió, es posarà a disposició de l'empresa adjudicatària el resultat de l'auditoria on es podran comprovar les puntuacions obtingudes i les possibles penalitzacions si s'escau.

Totes les puntuacions valorades com a 1 donaran lloc a l'obertura d'una no conformitat que serà enviada a l'empresa adjudicatària amb còpia als responsables de BSM i de l'empresa auditora segons protocol del Sistema de qualitat vigent de BSM. Aquesta no conformitat haurà de ser gestionada en menys de 24 hores, sent després enviada per al seu tancament en el mateix accés web. Una vegada comprovada la solució de forma correcta l'empresa auditora tancarà la no conformitat amb el vistiplau dels serveis tècnics de BSM.

Els documents de supervisió recolliran, almenys, les dades següents:

- Nivell de neteja observat a cada zona i valoració final atorgada.
- Anomalies observades, gravetat i possibles causes d'aquestes anomalies.
- Mesures de correcció a adoptar amb indicació dels compromisos i terminis d'execució, que seran controlats en inspeccions i actes posteriors.
- Gràfics per a facilitar la lectura dels resultats i comparatius amb mesos anteriors.

Les puntuacions mínimes a obtenir respecte de cadascun dels aspectes que s'avaluen en el marc del sistema de control són les següents:

Nº	Criteri	Puntuació mínima
1	Nivell de neteja de la instal·lació	3,75
2	Compliment de freqüències periòdiques	4,00
3	Prevenió de riscos laborals	5,00
4	Medi Ambient	5,00
5	Vestuari del personal	5,00
6	Mitjans mecànics i materials	4,00
7	Compromisos contractuals	5,00
8	Satisfacció del client	3,75
9	Estat del centre a criteri de l'auditor	3,75

En el mateix accés Web es posarà a disposició dels usuaris responsables de BSM de l'empresa adjudicatària i de l'empresa auditora, un apartat on s'enviaran les possibles incidències i notificacions. La incidència, una vegada enviada, serà rebuda automàticament per totes les parts autoritzades de cada centre.

Conseqüències econòmiques del control

- L'import a detreure serà sobre l'import sense IVA de la factura a la instal·lació i del més que s'efectuï el control de qualitat. L'empresa adjudicatària, a la vista de raonaments fonamentats i demostrats, podrà presentar al·legacions a la no conformitat establertes.

- La sistemàtica de seguiment desemboca en una valoració mensual de la prestació puntuada entre 1 i 5 –respecte dels criteris 1, 8 i 9- o d'1 o 5 –respecte dels criteris 2, 3, 4, 5, 6 i 7-, resultant, a la vegada, de totes les observacions realitzades en el mes.

Mesures Correctores

- Avisar a l'encarregat de neteja perquè procedeixi a netejar les zones no realitzades o realitzades incorrectament reflectides en el control diari de neteja, així com esmenar les incidències detectades en la resta de criteris.
- Tota puntuació d'1 o 2 –respecte dels criteris 1, 8 i 9- o d'1 –respecte dels criteris 2, 3, 4, 5, 6 i 7- obrirà una no conformitat i automàticament l'empresa adjudicatària tindrà 24 hores després de la visualització de l'informe d'auditoria per donar una solució viable a totes les puntuacions incorrectes.
- Encara que el global de l'auditoria complexi amb la puntuació sol·licitada, una puntuació d'1 o 2 –respecte dels criteris 1, 8 i 9- o d'1 –respecte dels criteris 2, 3, 4, 5, 6 i 7- és un incompliment catalogat de molt greu i s'ha de solucionar de forma urgent.

Formalització de les incidències

Totes les faltes i incidències en la prestació del servei han d'estar formalitzades mitjançant requeriments, actes de comprovació de l'empresa supervisora de la qualitat o actes d'ambdues parts o altres documents acreditatius que manifestin la falta comesa com, per exemple, l'informe d'auditoria generat.

Sancions i resolució de la contractació

Seran d'aplicació les exposades al plec de clàusules administratives de la present contractació.

Faltes i sancions

Són d'aplicació les disposicions previstes en el plec de clàusules administratives particulars de la present contractació.

Causas de resolució del contracte

Independentment d'allò que preveu en el plec de condicions particulars administratives de la present contractació, es consideren com a possible causa d'acabament del contracte els supòsits següents:

- BSM podrà rescindir el contracte i procedir a la seva liquidació, si durant quatre dies hàbils consecutius s'interromp la prestació del servei per part del contractista, excepte en cas de força major. En cas de vaga legal, l'empresa contractista es comprometrà a oferir les solucions que garanteixin els serveis mínim imprescindibles que determinin BSM.

L'incompliment d'alguna de les obligacions contingudes en el contracte, les reiterades deficiències en l'execució de les prestacions, el comportament irregular del personal de l'empresa, les causes assenyalades en el present Plec i les incloses al plec de condicions administratives del present

contracte, la suspensió del servei per raons d'interès públic i l'incompliment de les obligacions establertes en els convenis, acords, reglamentacions i altres normes aplicables al cas.

Incompliment contractual

L'incompliment contractual consisteix en les següents situacions:

- El retard o manca de resposta a una incidència i / o petició expressa de BSM es considerarà un incompliment contractual penalitzable. Així com, el retard o omisió de la presència immediata del personal de l'empresa de neteja a la instal·lació objecte del contracte, quan així s'exigeix per BSM.
- Cobriment de les presències ofertes inferior al 100% durant 3 dies seguits o 6 alterns en un mes, la instal·lació objecte del contracte adjudicat sense cap mena de justificació.
- En el cas que l'adjudicatari hagi realitzat de manera defectuosa algun dels serveis contractats la instal·lació objecte del contracte, s'aplicarà com a regla general, i sempre a criteri de BSM una penalització de l'1% del pressupost del contracte anual (abans d'IVA), llevat que motivadament BSM estimin que l'incompliment és greu o molt greu. En aquest cas es podrà arribar fins a un 5% de l'import anual del contracte (abans d'IVA) o fins al màxim legal del 7% de l'import anual de contracte (abans d'IVA) respectivament. La reiteració en el compliment defectuós es tindrà en compte per valorar la gravetat.
- La valoració mensual per centre de tres notes inferiors al sol·licitat en el quadre adjunta aquesta clàusula, en inspeccions de control durant 3 mesos, durant un termini de 4 mesos o bé 6 notes mensuals inferiors al sol·licitat en el quadre abans descrit no continuades al llarg de 9 mesos.
- Tots dos incompliments són acumulatius si el mateix centre rep notes inferiors al sol·licitat en el quadre adjunt a aquesta clàusula, 3 mesos seguits, és novament penalitzable si al cap de 9 mesos té 6 notes inferiors al sol·licitat en el quadre adjunt.

Nº	Criteri	Puntuació mínima	Penalització sobre la facturació del centre i acumulable per criteri			
			100,00 € + 1,00%	200,00 € + 2,00%	300,00 € + 4,00%	500,00 € + 7,00%
1	Nivell de neteja del centre	3,75	3,50 a 3,74	3,00 a 3,49	2,50 a 2,99	Menys de 2,50
2	Compliment de freqüències periòdiques	4,00	3,50 a 3,99	3,00 a 3,49	2,50 a 2,99	Menys de 2,50
3	Prevenició de riscos laborals	5,00	4,50 a 4,99	4,00 a 4,49	3,50 a 3,99	Menys de 3,50
4	Medi Ambient	5,00	4,50 a 4,99	4,00 a 4,49	3,50 a 3,99	Menys de 3,50
5	Vestuari del personal	5,00	4,50 a 4,99	4,00 a 4,49	3,50 a 3,99	Menys de 3,50
6	Mitjans mecànics i materials	4,00	3,50 a 3,99	3,00 a 3,49	2,50 a 2,99	Menys de 2,50
7	Compromisos contractuals	5,00	4,50 a 4,99	4,00 a 4,49	3,50 a 3,99	Menys de 3,50
8	Satisfacció del client	3,75	3,50 a 3,74	3,00 a 3,49	2,50 a 2,99	Menys de 2,50
9	Estat del centre a criteri de l'auditor	3,75	3,50 a 3,74	3,00 a 3,49	2,50 a 2,99	Menys de 2,50

XVI.- Facturació

L'adjudicatari emetrà una factura per l'import corresponent a cada servei realitzat on s'inclourà tots els conceptes detallats de la valoració, en el termini de 30 dies comptats des de l'endemà del lliurament/finalització dels treballs, prèvia validació per part de BSM:

- **Serveis Ordinaris**: l'Adjudicatari emetrà una factura a final de mes fent constar els diferents serveis efectuats: L'import fix ofertat de neteja ordinària i neteges especials. També, si fos el cas, caldrà aportar les hores realitzades de les dependències (sala gregal i mestral i oficines al Dic de Recer) amb els preus unitaris oferts i el resultat de les hores realitzades. A la factura es farà constar el número de comanda que BSM facilitarà.
- **Serveis especials**: en el cas que requereixin un dispositiu especial associat a un esdeveniment, l'adjudicatari emetrà la factura dins el termini màxim de 5 dies després de la finalització de l'esdeveniment, indicant totes les hores efectuades segons amb els preus unitaris oferts i el resultat de les hores realitzades. A la factura es farà constar el número de comanda que BSM facilitarà.
- **Residus**: dins els 7 primers dies hàbils de cada mes, l'empresa adjudicatària haurà d'enviar a la persona responsable del contracte per part de BSM (o qui ella consideri) un document en format pdf on consti el número i tipologia de serveis prestats el mes anterior, el preu unitari ofert pel contracte de cadascun d'ells i l'import total a pagar (abans IVA i amb IVA). Un cop validada la proforma, es realitzarà la comanda per part de BSM. En cas que aquesta sigui incorrecte, BSM la retornarà per la seva correcció, i l'empresa adjudicatària haurà d'enviar la proforma esmenada en les posteriors 24 hores.

Tanmateix, en cas que s'hagin realitzat serveis de gestió de residus, haurà d'emetre una proforma separada on constin els serveis prestats, el preu unitari pel servei i el import total a rebre (veure apartat VII - Organització i servei de gestió de residus).

XVII.- Facturació Variable

A part del Sistema de qualificació del nivell de qualitat del servei, s'estableix un acord de nivell de servei (ANS) que es contrastarà per part de BSM en funció de la qualitat dels serveis realitzats. BSM es reserven el dret d'afegir altres indicadors de seguiment i incorporar-los al sistema de penalitzacions, en el cas que els consideri adients per a validar la correcta realització del subministrament i servei. En relació als controls dels ANS, BSM establirà una sistema de facturació variable, en funció del grau d'acompliments i de la qualitat dels serveis realitzats.

En cas d'incompliment dels ANS establerts en aquest Plec, BSM podran aplicar una penalització a l'empresa adjudicatària d'acord amb la següent taula:

Penalització/bonificació	Acords a Nivell de Servei	Criteris d'incompliment	Penalització
Penalitzacions	Acompliment de les freqüències dels serveis ordinaris oferits pel licitador	Incompliment de les freqüències dels serveis ordinaris oferits pel licitador	Penalització del 5% sobre l'import de la proposta de compra
Penalitzacions	Acompliment dels controls de qualitat oferits	Incompliments dels controls de qualitat oferits durant tres mesos consecutius o en sis mesos durant un període de dotze mesos	Penalització del 5% sobre l'import de la proposta de compra
Penalitzacions	Acompliment de les mesures correctives proposades a partir dels controls de qualitat oferits i reunions amb BSM	Incompliment de les mesures correctives proposades a partir dels controls de qualitat oferits i reunions amb BSM	Penalització del 5% sobre l'import de la proposta de compra
Penalitzacions	Acompliment del pla de gestió de l'equipament ofert	Incompliment del pla de gestió de l'equipament ofert	Penalització del 5% sobre l'import de la proposta de compra
Penalitzacions	Acompliment de resposta d'una hora i de solució de 24 hores per part del coordinador del servei davant de qualsevol incidència	Incompliment de resposta d'una hora i de solució de 24 hores per part del coordinador del servei davant de qualsevol incidència	Penalització del 5% sobre l'import de la proposta de compra
Penalitzacions	Acompliment del Pla d'igualtat o mesures de paritat oferides	Incompliment del Pla d'igualtat o mesures de paritat oferides	Penalització del 5% sobre l'import de la proposta de compra
Bonificació	Acompliment d'una qualitat de neteja igual o superior al nivell mínim, quan el mes anterior no s'hagi superat	Acompliment d'una qualitat de neteja igual o superior al nivell mínim, quan el mes anterior no s'hagi superat	Devolució del 50 % dels imports retinguts deguts a les auditories externes de control de qualitat del mes anterior

S'afegeixen, també, penalitzacions i SLA relacionats amb el servei de gestió de residus:

Control de Qualitat (SLA)	Criteris d'acompliment/ incompliment	Import penalitzat/bonificat
Termini de resposta	Resposta de la petició (indicant per quan es programa el servei) dins de les 24 hores posteriors a la petició.	Penalització d'un 1% de l'import mensual.

Termini per la prestació de servei	Realització del servei de recollida d'un residu emmagatzemat en contenidor dins de les 72 hores posteriors a la petició.	Penalització d'un 2% de l'import mensual.
	En cas que es modifiqui la data inicialment programada per motius justificats, replanificada i realització del servei dins de les 24 hores posteriors a la primera data programada.	Penalització d'un 2% de l'import mensual.
	Realització del servei de recollida d'un residu emmagatzemat sense contenidor dins de les 144 hores posteriors a la petició (en cas que no s'hagi de tramitar documentació legal).	Penalització d'un 2% de l'import mensual.
	Realització del servei de recollida d'un residu emmagatzemat sense contenidor dins de les 720 hores posteriors a la petició (en cas que s'hagi de tramitar documentació legal).	Penalització d'un 2% de l'import mensual.
Termini per l'entrega de documentació requerida	Entrega de la documentació requerida (proformes, Excel de seguiment de servei, dades dels mostrejos, etc.) dins dels primers 5 dies hàbils de cada mes.	Penalització d'un 1% de l'import mensual.
	Entrega de la documentació requerida esmenada (proformes, Excel de seguiment de servei, etc.) dins de les 24 hores posteriors a la sol·licitud de correcció per part de B:SM.	Penalització d'un 0,5% de l'import mensual.

Penalització

Lleus:

- Manca de col·laboració amb el personal de l'entitat contractant.
- L'incompliment de l'execució parcial de les prestacions definides en el contracte, que no constitueixi falta greu.
- No avisar a l'entitat contractant de la incorporació de personal nou o si es produeixen canvis.
- Incompliment de la normativa sobre Prevenció de Riscos Laborals, qualificats com a lleus per la seva normativa específica.
- La valorització o eliminació d'un residu mitjançant una via de gestió diferent de l'estipulada en el present contracte, sense motiu justificat o comunicat a B:SM.
- L'incompliment de la normativa sobre medi ambient, qualificats com a lleus per la normativa específica.

Greus:

- La resistència als requeriments efectuats per l'entitat contractant, o la seva inobservança.
- L'incompliment de l'execució parcial de les prestacions definides en el contracte, que no constitueixi falta molt greu.
- No disposar de personal suplent per una determinada prestació.
- Realitzar una jornada de treball superior a la permesa laboralment, i en cas que això succeís per eventualitat, no informar a l'entitat contractant.
- Permetre per acció o omissió, l'accés a dependències de l'entitat contractant, a persones alienes al servei contractat.

- Reincidència en la comissió de faltes lleus.
- Manca de cobertura de prestacions del contracte durant un període de temps, per inexistència de personal suplent o altres causes, sempre que no sigui incompliment molt greu.
- L'incompliment, que no constitueixi falta molt greu, de les obligacions derivades de la normativa general sobre prevenció de riscos laborals, i en especial, les del pla de seguretat i salut en les prestacions, qualificats com a Greus per la seva normativa específica.
- Generar molèsties o interrupcions en el desenvolupament laboral diari dels operaris de les instal·lacions on es realitza la recollida.
- La utilització de sistemes de treball, elements materials, màquines o vehicles diferents dels previstos en els plecs o dels presentats per l'empresa adjudicatària.
- No respectar la divisió de les fraccions de residus, comportant una barreja dels mateixos i per tant, una gestió deficient.
- No dur a terme la recollida d'algun residu estipulat dins aquest plec o de algun contenidor que forma part del parc de contenidors.
- El tracte incorrecte cap al responsable del contracte per part del responsable del servei de gestió de residus.
- La no entrega de l'etiquetatge exigint per contracte per les diferents tipologies de residus i en el format estipulat per BSM.
- L'incompliment de les normes de caràcter general aplicables al servei o les ordres i indicacions assenyalades per BSM.
- El canvi d'ubicació dels recipients sense posar en coneixement, prèviament, a BSM i sense esperar la seva aprovació.
- L'incompliment que no constitueixi falta molt greu de les obligacions derivades de la normativa general sobre medi ambient, qualificades com a greus per la normativa específica.

Molt greus:

- Incompliment de la prestació del contracte, bé sigui per abandonament o d'altres causes.
- Passivitat, deixament i desídia en la realització del servei.
- La resistència als requeriments efectuats per l'entitat contractant, o la seva inobservança, quan produeixi un perjudici molt greu a l'execució del contracte.
- La utilització de sistemes de treball, elements, materials, maquinària o personal diferents als previstos en els Plecs i en les ofertes de l'adjudicatària, si s'escau, quan produeixi un perjudici molt greu.
- No posar a disposició personal per a l'execució dels treballs mínims establerts.
- Incompliment molt greu de les prescripcions relatives a la subcontractació, si s'escau.
- Falsejament de les prestacions consignades per l'adjudicatària a la factura.
- Reincidència en faltes greus.
- Incorporar personal sense cap coneixement de les seves obligacions, ni formació prèvia.
- Incompliment de la normativa sobre Prevenció de Riscos Laborals, qualificats com a molt greus per la seva normativa específica, i en especial de les del Pla de seguretat i salut en les prestacions.
- L'incompliment de les prescripcions sobre seguretat de tercers en les prestacions.
- L'incompliment de la normativa de medi ambient, en casos qualificats de molt greus per la seva normativa específica.

- L'incompliment de la normativa vigent sobre gestió de residus: no portar al dia la documentació exigida per l'Agència de Residus de Catalunya, com la realització de serveis sense realitzar la fitxa d'acceptació i la notificació prèvia corresponents, o la fulla de seguiment durant el transport, quan escaigui.
- El falsejament de les dades de control lliurades a BSM.
- Qualsevol acció o omissió que comporti un risc o un dany en la salut de les persones i al medi ambient.
- La generació de danys a les instal·lacions on es realitzen els serveis o la utilització inadequada de les infraestructures de B:SM per activitats diferents de les que constitueixen l'objecte del contracte. En aquest cas, els possibles imports econòmics derivats d'aquesta mala utilització seran liquidats per la corporació a l'empresa adjudicatària; els mateixos hauran de ser abonats amb independència de la sanció que se li pugui imposar.
- La liquidació amb ànim fraudulent, de les tarifes de forma incorrecta.

En la tramitació de l'expedient, es donarà audiència a l'adjudicatària perquè pugui formular les al·legacions que estimi pertinents, i l'òrgan de contractació resoldrà.

En el cas que es produeixi una infracció lleu, BSM ho notificarà a l'empresa adjudicatària perquè ho corregeixi en el menor temps possible. En cas que aquesta infracció no es corregeixi, o es repeteixi en el temps, es procedirà a obrir una No Conformitat al sistema, la qual haurà de ser resposta indicant el pla d'acció correctiu a seguir.

En el cas que es produeixi una infracció molt greu, BSM aplicarà una penalització econòmica del 10% de l'import mensual a l'empresa adjudicatària. Si un cop aplicada la penalització econòmica no es resol la infracció, BSM podrà rescindir el contracte i adjudicar-lo a l'empresa que hagi quedat classificada a continuació.

Independentment del rescabament per danys i perjudicis, en cas d'incompliment que no produeixi resolució del contracte, es podrà aplicar les sancions següents, graduades en atenció al grau de perjudici, perillositat i/o reiteració:

- Faltes molt greus:** penalització de fins a un 10% del preu del contracte.
- Faltes greus:** penalització de fins a un 5% del preu del contracte específic.
- Faltes lleus:** penalització de fins a un 1% del preu del contracte específic.

XVIII.- Confidencialitat

Els adjudicataris s'obliguen a no difondre i guardar el més absolut secret de tota la informació a la qual tingui accés en compliment del present contracte, i a subministrar-la només al personal autoritzat per BSM.

Els adjudicataris seran els responsables de les violacions del deure de secret que es puguin produir per part del personal al seu càrrec. Així mateix, s'obliga a aplicar les mesures necessàries per a

garantir l'eficàcia dels principis de mínim privilegi i necessitat de conèixer, per part del personal participant en el desenvolupament del contracte.

Un cop finalitzat el present contracte, els adjudicataris es comprometen a destruir amb les garanties de seguretat suficients o retornar tota la informació facilitada per BSM, així com qualsevol altre producte obtingut com a resultat del present contracte.

XIX.- Sostenibilitat

BSM treballa en la contractació responsable per tal de reduir l'impacte ambiental sobre l'entorn i augmentar el benefici social. Consolidar l'aplicació de conceptes d'ESG a través de les licitacions és un repte de tota l'empresa. Això es tradueix en la incorporació de criteris ambientals, ètics i socials en la contractació de determinats productes i serveis:

Treballar d'acord amb el Codi Ètic, tant per l'empresa adjudicatària com per les seves empreses subcontractades. És per això que es demana l'adhesió al Codi Ètic de BSM mitjançant la signatura del mateix per respectar i protegir els drets humans i les llibertats reconegudes a la Declaració Universal dels Drets Humans i als principals acords internacionals, tant a la pròpia empresa com al seu àmbit d'influència. Assegurar la igualtat d'oportunitats i la no discriminació per raó de naixement, raça, sexe, religió, opinió o qualsevol altra condició o circumstància personal o social. Cal també treballar de manera respectuosa amb el medi ambient.

Com a regla general i en la mesura del possible, tant la formulació dels articles que s'ofereixin com els embalatges en els que es subministren, hauran de respondre a criteris de màxima biodegradabilitat i mínim impacte medi ambiental.

Els criteris i directrius marcats en aquest document de caire ambiental es basen en la guia de contractació pública de l'Ajuntament de Barcelona.

Els criteris de sostenibilitat requerits en aquest Plec es remeten a aquells que li afectin especificats per les normatives següents i les seves possibles actualitzacions posteriors:

- La Mesura de Govern de contractació pública responsable amb criteris socials i ambientals (2013).
- El Decret d'Alcaldia sobre contractació pública responsable amb criteris socials i ambientals (2013).
- Les instruccions tècniques per a l'aplicació de criteris de sostenibilitat (2015).

Barcelona,

Rubén Guimera Dehesa

Cap d'Àrea Compres

Barcelona de Serveis Municipals, S.A.

Annex I – Dependències i freqüències per la neteja fixe del Port Olímpic

A mode informatiu i no limitatiu, a continuació detallem les hores previstes anuals del servei de neteja ordinària (BSM es reserva el dret de modificar les freqüències i elements de neteja):

Edifici	Planta	Tipus de locals	Zona	Tipus de terres	Superfície final	Manteniment=M Repàs=R Fondo=F Repàs Habitació=H Neteja y 1 Repàs=NR	Freqüència
Edifici Capitania	Planta Baixa	Escales i ascensors	Escales accés	Llosa exterior	7,33 m²	M	Diari 7/7
Edifici Capitania	Planta Baixa	Exteriors	Porxo	Llosa exterior	7,05 m²	M	Diari 7/7
Edifici Capitania	Planta Baixa	Vestíbuls i distribuïdors	Tallavents	Goma	2,20 m²	M	Diari 7/7
Edifici Capitania	Planta Baixa	Vestíbuls i distribuïdors	Recepció	Moqueta	16,97 m²	M	Diari 7/7
Edifici Capitania	Planta Baixa	Despatxos	Administració	Laminat	23,81 m²	M	Diari 7/7
Edifici Capitania	Planta Baixa	Escales i ascensors	Escala	Laminat	0,90 m²	M	Diari 5/7
Edifici Capitania	Planta Baixa	Despatxos	Despatx capità i responsable d'escar	Laminat	20,39 m²	M	Diari 5/7
Edifici Capitania	Planta Baixa	Lavabos i vestuaris	Bany PMR	Gres	5,09 m²	M	Diari 7/7
Edifici Capitania	Planta Baixa	Passadissos	Rampa	Laminat	4,61 m²	M	Diari 7/7
Edifici Capitania	Planta Baixa	Despatxos	Sala marineria	Laminat	17,00 m²	M	Diari 7/7

Edifici Capitania	Planta Baixa	Vestíbuls i distribuïdors	Accés varada	Llosa exterior	2,40 m²	M	Diari 5/7
Edifici Capitania	Planta Baixa	Sales tècniques	Comptadors		4,51 m²	M	Mensual
Edifici Capitania	Planta Baixa	Escales i ascensors	Escala central	Laminat	5,56 m²	M	Diari 5/7
Edifici Capitania	Planta Primera	Despatxos	Despatx capità	Laminat	16,22 m²	M	Diari 5/7
Edifici Capitania	Planta Primera	Arxius i magatzems	Magatzem 1	Laminat	4,25 m²	M	Mensual
Edifici Capitania	Planta Primera	Despatxos	Atenció al client	Laminat	6,96 m²	M	Diari 5/7
Edifici Capitania	Planta Primera	Despatxos	Despatx director	Laminat	24,17 m²	M	Diari 5/7
Edifici Capitania	Planta Primera	Despatxos	Despatx cap coordinació i control	Laminat	18,45 m²	M	Diari 5/7
Edifici Capitania	Planta Primera	Lavabos i vestuaris	Bany	Gres	2,84 m²	M	Diari 7/7
Edifici Capitania	Planta Primera	Despatxos	Reprografia	Laminat	3,76 m²	M	Diari 5/7
Edifici Capitania	Planta Primera	Escales i ascensors	Escala central	Laminat	13,32 m²	M	Diari 5/7
Edifici Capitania	Planta Primera	Escales i ascensors	Escala emergència		16,73 m²	M	Setmanal
Edifici Capitania	Planta Segona	Sales de descans i office	Office	Laminat	13,72 m²	M	Diari 7/7
Edifici Capitania	Planta Segona	Despatxos	Despatx tècnics	Laminat	24,16 m²	M	Diari 5/7
Edifici Capitania	Planta Segona	Despatxos	Atenció al client 2	Laminat	6,94 m²	M	Diari 5/7
Edifici Capitania	Planta Segona	Sales tècniques	Espai d'antenes	Laminat	4,14 m²	M	Mensual
Edifici Capitania	Planta Segona	Despatxos	Despatx comercial i administratiu	Laminat	14,27 m²	M	Diari 5/7
Edifici Capitania	Planta Segona	Lavabos i vestuaris	Vestuari	Gres	3,47 m²	M	Diari 5/7
Edifici Capitania	Planta Segona	Lavabos i vestuaris	Bany	Gres	2,60 m²	M	Diari 5/7
Edifici Capitania	Planta Segona	Passadissos	Pas	Laminat	1,70 m²	M	Diari 5/7
Edifici Capitania	Planta Segona	Escales i ascensors	Escala central	Laminat	13,30 m²	M	Diari 5/7
Edifici Capitania	Planta Segona	Vestíbuls y distribuïdors	Accés terrassa	Laminat	2,16 m²	M	Diari 5/7
Edifici Capitania	Planta Segona	Exteriors	Terrassa 1	Goma	5,85 m²	M	Setmanal
Edifici Capitania	Planta Segona	Escales i ascensors	Escala		16,90 m²	M	Diari 5/7
Edifici Capitania	Planta Segona	Exteriors	Balcó		3,90 m²	M	Setmanal

Edifici Capitania	Planta Segona	Exteriors	Terrassa 2		7,65 m²	M	Setmanal
Edifici Capitania	Planta Terrassa	Exteriors	Terrassa superior	Fusta	50,00 m²	M	Setmanal
Escar	Planta Baixa	Lavabos i vestuaris	Lavabo 1		5,00 m²	M	Diari 7/7
Escar	Planta Baixa	Lavabos i vestuaris	Lavabo 2		5,00 m²	M	Diari 7/7
Vestuaris i bugaderia	Planta Baixa	Arxius i magatzems	Bugaderia		30,00 m²	M	Diari 7/7
Vestuaris i bugaderia	Planta Baixa	Lavabos i vestuaris	Vestuaris		40,00 m²	M	Diari 7/7
Benzinera	Planta Baixa	Despatxos	Despatx benzinera		15,00 m²	M	Setmanal
Accés barrera	Planta Baixa	Despatxos	Despatx C.Cor		20,70 m²	M	Diari 7/7
Accés barrera	Planta Baixa	Despatxos	Cabina		18,60 m²	M	Diari 7/7
Accés barrera	Planta Baixa	Sales tècniques	Sala tècnica		10,90 m²	M	Mensual
Accés barrera	Planta Baixa	Lavabos i vestuaris	Lavabo		6,30 m²	M	Diari 7/7
Accés barrera	Planta Baixa	Sales tècniques	Túnel tècnic dreta		450,00 m²	M	Trimestral
Accés barrera	Planta Baixa	Sales tècniques	Túnel i sales tècniques esquerra		450,00 m²	M	Trimestral
Marina Seca	Planta Baixa	Arxius i magatzems	Marina seca		4.985,00 m²	M	Setmanal
Dic de Recer	Planta Baixa	Lavabos i vestuaris	Lavabos		14,50 m²	M	Dues vegades al dia 7/7
Dic de Recer	Planta Baixa	Lavabos i vestuaris	Lavabos		14,50 m²	M	Dues vegades al dia 7/7
Dic de Recer	Planta Baixa	Escales i ascensors	Nucli escales		13,30 m²	M	Dues vegades setmana
Dic de Recer	Planta Baixa	Sales tècniques	Sales tècniques		32,90 m²	M	Trimestral
Dic de Recer	Planta Baixa	Escales i ascensors	Escales		5,00 m²	M	Dues vegades setmana
Dic de Recer	Planta Baixa	Sales tècniques	Sales tècniques		32,90 m²	M	Trimestral
Dic de Recer	Planta Baixa	Escales i ascensors	Escales		5,00 m²	M	Dues vegades setmana
Dic de Recer	Planta Baixa	Escales i ascensors	Nucli escales		32,00 m²	M	Dues vegades setmana
Dic de Recer	Planta Baixa	Escales i ascensors	Ascensor		3,50 m²	M	Setmanal
Dic de Recer	Planta Baixa	Sales tècniques	Sales tècniques		32,90 m²	M	Trimestral
Dic de Recer	Planta Baixa	Escales i ascensors	Nucli escales		32,00 m²	M	Dues vegades setmana
Dic de Recer	Planta Baixa	Escales i ascensors	Ascensor		3,50 m²	M	Setmanal
Dic de Recer	Planta Baixa	Sales tècniques	Sales tècniques		32,90 m²	M	Trimestral

Dic de Recer	Planta Baixa	Escales i ascensors	Escales		5,00 m²	M	Dues vegades setmana
Dic de Recer	Planta Baixa	Escales i ascensors	Escales		8,00 m²	M	Dues vegades setmana
Dic de Recer	Planta Alta	Exteriors	Passadís obert		720,00 m²	M	Dues vegades setmana
Dic de Recer	Planta Alta	Passadissos	Passadís tancat tècnic		540,00 m²	M	Trimestral
Dic de Recer	Exteriors	Exteriors	Mirador		832,60 m²	M	Dues vegades setmana
Dic de Recer	Exteriors	Aparcaments	Pàrquing davant mirador		740,00 m²	M	Dues vegades setmana
Dic de Recer	Exteriors	Exteriors	Passeig inferior		3.175,00 m²	M	Dues vegades setmana
Dic de Recer	Exteriors	Exteriors	Passeig superior		4.720,00 m²	M	Setmanal
Dic de Recer	Exteriors	Escales i ascensors	Escales exteriors 1		43,50 m²	M	Diari 5/7
Dic de Recer	Exteriors	Escales i ascensors	Escales exteriors 2		43,50 m²	M	Diari 5/7
Moll de Xaloc	Exteriors	Aparcaments	Pàrquing exterior		8.900,00 m²	M	Dues vegades setmana
Moll de Xaloc	Exteriors	Exteriors	Carrer moll de Xaloc		3.500,00 m²	M	Diari 7/7
Moll de Gregal	Exteriors	Exteriors	Carrer moll de Gregal		8.940,00 m²	M	Diari 7/7
Moll de Gregal	Exteriors	Exteriors	Pati 1		330,00 m²	M	Diari 7/7
Moll de Gregal	Exteriors	Exteriors	Pati 2		490,00 m²	M	Diari 7/7
Moll de Gregal	Exteriors	Exteriors	Pati 3		480,00 m²	M	Diari 7/7
Moll de Gregal	Exteriors	Exteriors	Pati 4		480,00 m²	M	Diari 7/7
Moll de Gregal	Exteriors	Exteriors	Pas a zona servei		490,00 m²	M	Dues vegades setmana
Moll de Gregal	Exteriors	Exteriors	Zona peatonal superior		5.300,00 m²	M	Diari 7/7
Moll de Gregal	Exteriors	Escales i ascensors	Escala pati 1		30,00 m²	M	Diari 7/7
Moll de Gregal	Exteriors	Escales i ascensors	Escala pati 2		30,00 m²	M	Diari 7/7
Moll de Gregal	Exteriors	Escales i ascensors	Escala pati 3		30,00 m²	M	Diari 7/7
Moll de Gregal	Exteriors	Escales i ascensors	Ascensor exterior		3,50 m²	M	Diari 7/7
Moll de Gregal	Exteriors	Escales i ascensors	Ascensor exterior		3,50 m²	M	Diari 7/7
Moll de Gregal	Exteriors	Passadissos	Pas cobert serveis		1.340,00 m²	M	Tres vegades setmana

Moll de Mestral	Exteriors	Exteriors	Zona exterior peatonal		9.100,00 m ²	M	Diari 7/7
Moll de Mestral	Exteriors	Exteriors	Zona exterior vehicles		5.200,00 m ²	M	Dues vegades setmana
Moll de Mestral	Exteriors	Exteriors	Túnel accés rodat		1.200,00 m ²	M	Diari 7/7
Moll de Marina	Exteriors	Exteriors	Zona exterior peatonal		1.980,00 m ²	M	Dues vegades setmana
Moll de Marina	Exteriors	Exteriors	Zona exterior vehicles		1.580,00 m ²	M	Dues vegades setmana
Retirada Residus	Exteriors	Comunes	Retirada residus		3,00 m ²	M	Dues vegades al dia 7/7
Balcó Gastronòmic	Exteriors	Exteriors	Grades Balco Gastronòmic		1.440,00 m ²	M	Trimestral

Annex II - Dependències i freqüències per les neteges especials

			Freqüències mensuals Especialista							
			3	3	2	1	1	1	1	1
Centre	Planta	Zona	Cristalls interiors	Cristalls Perímetre	Cristalls Façana	Punts de llum, difusors aire	Neteja de moquetes	Neteja de sostres	Cristallitzat de sòls calcaris o decapats de sòls ceràmics	Emulsions
Edifici Capitanía	Planta Baixa	Escale accés	-	-	-	X	-	-	X	-
Edifici Capitanía	Planta Baixa	Porxo	-	-	-	X	-	-	X	-
Edifici Capitanía	Planta Baixa	Tallavents	X	X	-	X	-	-	X	X
Edifici Capitanía	Planta Baixa	Recepció	-	X	-	X	-	-	X	X
Edifici Capitanía	Planta Baixa	Administració	X	X	-	X	-	-	X	X
Edifici Capitanía	Planta Baixa	Escala	-	-	-	X	-	-	X	-
Edifici Capitanía	Planta Baixa	Despatx capità i responsable d'escar	-	X	-	X	-	-	X	X
Edifici Capitanía	Planta Baixa	Bany PMR	-	-	-	X	-	-	X	-
Edifici Capitanía	Planta Baixa	Rampa	-	-	-	X	-	-	X	-
Edifici Capitanía	Planta Baixa	Sala marineria	-	X	-	X	-	-	X	X
Edifici Capitanía	Planta Baixa	Accés varada	-	-	-	X	-	-	X	-

Edifici Capitanía	Planta Baixa	Comptadors	-	-	-	X	-	-	X	-
Edifici Capitanía	Planta Baixa	Escala central	-	-	-	X	-	-	X	-
Edifici Capitanía	Planta Primera	Despatx capità	-	X	-	X	-	-	X	X
Edifici Capitanía	Planta Primera	Magatzem 1	-	-	-	X	-	-	X	-
Edifici Capitanía	Planta Primera	Atenció al client	-	-	-	X	-	-	X	-
Edifici Capitanía	Planta Primera	Despatx director	-	X	-	X	-	-	X	X
Edifici Capitanía	Planta Primera	Despatx cap coordinació i control	X	X	-	X	-	-	X	X
Edifici Capitanía	Planta Primera	Bany	-	X	-	X	-	-	X	X
Edifici Capitanía	Planta Primera	Reprografia	-	-	-	X	-	-	X	-
Edifici Capitanía	Planta Primera	Escala central	-	-	-	X	-	-	X	-
Edifici Capitanía	Planta Primera	Escala emergència	-	-	-	X	-	-	X	-
Edifici Capitanía	Planta Segona	Office	-	X	-	X	-	-	X	X
Edifici Capitanía	Planta Segona	Despatx tècnics	X	X	-	X	-	-	X	X
Edifici Capitanía	Planta Segona	Atenció al client 2	-	X	-	X	-	-	X	X
Edifici Capitanía	Planta Segona	Espai d'antenes	-	-	-	X	-	-	X	-
Edifici Capitanía	Planta Segona	Despatx comercial i administratiu	-	X	-	X	-	-	X	X
Edifici Capitanía	Planta Segona	Vestuari	-	X	-	X	-	-	X	X
Edifici Capitanía	Planta Segona	Bany	-	-	-	X	-	-	X	-
Edifici Capitanía	Planta Segona	Pas	-	-	-	X	-	-	X	-
Edifici Capitanía	Planta Segona	Escala central	-	-	-	X	-	-	X	-
Edifici Capitanía	Planta Segona	Accés terrassa	-	X	-	X	-	-	X	X
Edifici Capitanía	Planta Segona	Terrassa 1	-	-	-	X	-	-	X	-
Edifici Capitanía	Planta Segona	Escala	-	-	-	X	-	-	X	-
Edifici Capitanía	Planta Segona	Balcó	-	-	-	X	-	-	X	-
Edifici Capitanía	Planta Segona	Terrassa 2	-	-	-	X	-	-	X	-
Edifici Capitanía	Planta Terrassa	Terrassa superior	-	-	-	X	-	-	X	-
Total Edifici Capitanía			X	X	-	X	-	-	X	X

Escar	Planta Baixa	Lavabo 1	-	-	-	X	-	-	X	-
Escar	Planta Baixa	Lavabo 2	-	-	-	X	-	-	X	-
Sala Gregal	Planta Baixa	Sala gran	-	X	-	X	-	-	X	X
Sala Gregal	Planta Baixa	Vestíbul i office	X	X	-	X	-	-	X	X
Sala Gregal	Planta Baixa	Lavabo 1	X	-	-	X	-	-	X	-
Sala Gregal	Planta Baixa	Lavabo 2	X	-	-	X	-	-	X	-
Sala Gregal	Planta Baixa	Terrassa	-	X	-	X	-	-	X	X
Sala Mestral	Planta Baixa	Vestíbul	-	X	-	X	-	-	X	X
Sala Mestral	Planta Baixa	Office	-	-	-	X	-	-	X	-
Sala Mestral	Planta Baixa	Sala tècnica	-	-	-	X	-	-	X	-
Sala Mestral	Planta Baixa	Lavabo	-	-	-	X	-	-	X	-
Sala Mestral	Planta Baixa	Sala gran	-	X	-	X	-	-	X	X
Sala Mestral	Planta Baixa	Magatzems	-	-	-	X	-	-	X	-
Vestuaris i bugaderia	Planta Baixa	Bugaderia	-	-	-	X	-	-	X	-
Vestuaris i bugaderia	Planta Baixa	Vestuaris	-	-	-	X	-	-	X	-
Benzinera	Planta Baixa	Despatx benzinera	-	-	-	X	-	-	X	-
Accés barrera	Planta Baixa	Despatx C.Cor	-	X	-	X	-	-	X	X
Accés barrera	Planta Baixa	Cabina	-	X	-	X	-	-	X	X
Accés barrera	Planta Baixa	Sala tècnica	-	-	-	X	-	-	X	-
Accés barrera	Planta Baixa	Lavabo	-	-	-	X	-	-	X	-
Accés barrera	Planta Baixa	Túnel tècnic dreta	-	-	-	-	-	-	-	-
Accés barrera	Planta Baixa	Túnel i sales tècniques esquerra	-	-	-	-	-	-	-	-
Marina Seca	Planta Baixa	Marina seca	-	-	-	-	-	-	-	-
Dic de Recer	Planta Baixa	Lavabos	-	-	-	X	-	-	X	-
Dic de Recer	Planta Baixa	Lavabos	-	-	-	X	-	-	X	-
Dic de Recer	Planta Baixa	Nucli escales	-	-	-	-	-	-	-	-
Dic de Recer	Planta Baixa	Sales tècniques	-	-	-	-	-	-	-	-
Dic de Recer	Planta Baixa	Escales	-	-	-	-	-	-	-	-

Dic de Recer	Planta Baixa	Sales tècniques	-	-	-	-	-	-	-	-
Dic de Recer	Planta Baixa	Escale	-	-	-	-	-	-	-	-
Dic de Recer	Planta Baixa	Nucli escales	-	-	-	-	-	-	-	-
Dic de Recer	Planta Baixa	Ascensor	-	-	-	-	-	-	-	-
Dic de Recer	Planta Baixa	Sales tècniques	-	-	-	-	-	-	-	-
Dic de Recer	Planta Baixa	Nucli escales	-	-	-	-	-	-	-	-
Dic de Recer	Planta Baixa	Ascensor	-	-	-	-	-	-	-	-
Dic de Recer	Planta Baixa	Sales tècniques	-	-	-	-	-	-	-	-
Dic de Recer	Planta Baixa	Escale	-	-	-	-	-	-	-	-
Dic de Recer	Planta Baixa	Escale	-	-	-	-	-	-	-	-
Dic de Recer	Planta Alta	Passadís obert	-	-	-	-	-	-	-	-
Dic de Recer	Planta Alta	Passadís tancat tècnic	-	-	-	-	-	-	-	-
Dic de Recer	Exteriors	Mirador	-	-	-	-	-	-	-	-
Dic de Recer	Exteriors	Pàrquing davant mirador	-	-	-	-	-	-	-	-
Dic de Recer	Exteriors	Passeig inferior	-	-	-	-	-	-	-	-
Dic de Recer	Exteriors	Passeig superior	-	-	-	-	-	-	-	-
Dic de Recer	Exteriors	Escale exteriors 1	-	-	-	-	-	-	-	-
Dic de Recer	Exteriors	Escale exteriors 2	-	-	-	-	-	-	-	-
Moll de Xaloc	Exteriors	Pàrquing exterior	-	-	-	-	-	-	-	-
Moll de Xaloc	Exteriors	Carrer moll de Xaloc	-	-	-	-	-	-	-	-
Moll de Gregal	Exteriors	Carrer moll de Gregal	-	-	-	-	-	-	-	-
Moll de Gregal	Exteriors	Pati 1	-	-	-	-	-	-	-	-
Moll de Gregal	Exteriors	Pati 2	-	-	-	-	-	-	-	-
Moll de Gregal	Exteriors	Pati 3	-	-	-	-	-	-	-	-
Moll de Gregal	Exteriors	Pati 4	-	-	-	-	-	-	-	-
Moll de Gregal	Exteriors	Pas a zona servei	-	-	-	-	-	-	-	-
Moll de Gregal	Exteriors	Zona peatonal superior	-	-	-	-	-	-	-	-

Moll de Gregal	Exteriors	Escala pati 1	-	-	-	-	-	-	-	-
Moll de Gregal	Exteriors	Escala pati 2	-	-	-	-	-	-	-	-
Moll de Gregal	Exteriors	Escala pati 3	-	-	-	-	-	-	-	-
Moll de Gregal	Exteriors	Ascensor exterior	-	X	-	-	-	-	-	X
Moll de Gregal	Exteriors	Ascensor exterior	-	X	-	-	-	-	-	X
Moll de Gregal	Exteriors	Pas cobert serveis	-	-	-	-	-	-	-	-
Moll de Mestral	Exteriors	Zona exterior peatonal	-	-	-	-	-	-	-	-
Moll de Mestral	Exteriors	Zona exterior vehicles	-	-	-	-	-	-	-	-
Moll de Mestral	Exteriors	Túnel accés rodat	-	-	-	-	-	-	-	-
Moll de Marina	Exteriors	Zona exterior peatonal	-	-	-	-	-	-	-	-
Moll de Marina	Exteriors	Zona exterior vehicles	-	-	-	-	-	-	-	-

Annex III – Normativa en matèria de residus

A continuació es presenta el llistat de normativa que actualment és d'aplicació, sent possible que hagi d'altres o que aquestes es modifiquin en els propers anys. Si així succeeix, l'empresa adjudicatària haurà d'informar a B:SM d'aquests canvis i adaptar-se a la nova legislació, si escau.

- Llei 7/2022, de 8 d'abril, de residus i sòls contaminats per a una economia circular.
- Reial decret 553/2020, de 2 de juny, pel qual es regula el trasllat de residus a l'interior del territori de l'Estat.
- Reial decret 646/2020, de 7 de juliol, pel qual es regula l'eliminació de residus mitjançant dipòsit a l'abocador.
- Reglament (CE) núm. 1272/2008 sobre classificació, envasament i etiquetatge de substàncies i barreges (CLP).
- Acord Europeu sobre transport internacional de mercaderies perilloses per carretera (ADR).
- Decret 69/2009, de 28 d'abril, pel qual s'estableixen els criteris i els procediments d'admissió de residus als dipòsits controlats.
- Decret 152/2017, del 17 d'octubre, actualitza la classificació, la codificació i les vies de gestió dels residus a Catalunya.
- Decret legislatiu 1/2009, del 21 de juliol, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei reguladora dels residus, pel qual s'estableix un conjunt d'obligacions per als productors de residus comercials a Catalunya.
- Reial decret 679/2006, de 2 de juny, pel qual es regula la gestió dels olis industrials usats.

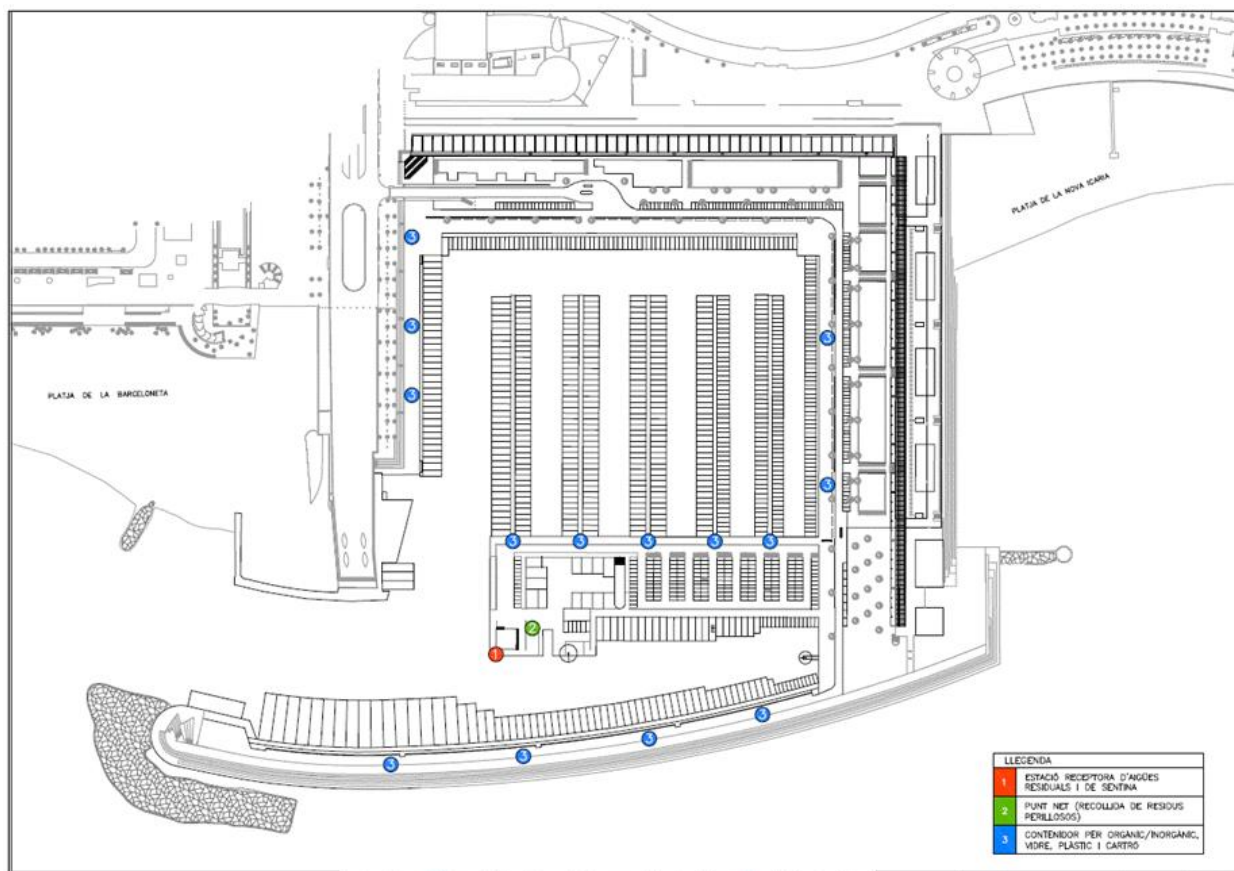
- Reial decret 106/2008, d'1 de febrer, sobre piles i acumuladors i la gestió ambiental dels residus.
- Reial Decret 110/2015, del 20 de febrer, sobre residus d'aparells elèctrics i electrònics.
- Decret 89/2010, de 29 de juny, pel qual s'aprova el Programa de Gestió de RCD de Catalunya (PROGROC), pel qual es regula la producció i la gestió dels RCD, i el cànon sobre la deposició controlada d'aquests.
- Decret 27/1999, de 9 de febrer, de la gestió dels residus sanitaris.
- Reial Decret 731/2020, de 4 d'agost, sobre la gestió de pneumàtics fora d'ús.
- Decret 27/1999, de 9 de febrer, de la gestió dels residus sanitaris.

Annex IV – Tipologia i quantitat de residus generats

Tipologia Residu	Residus 2022 (tones)	Residus 2023 (tones)	Residus 2024 (tones)
080111 - Residus de pintura i vernís que contenen dissolvents orgànics o altres substàncies perilloses	1,041	1,035	0,468
130507 - Aigua oliosa procedent de separadors d'aigua/substàncies olives	0,000	0,000	2,340
150102 - Envasos de plàstic	0,000	0,000	0,200
150110 - Envasos que contenen restes de substàncies perilloses o estan contaminats per aquestes	0,504	0,661	0,451
150111 - Envasos metàl·lics, inclosos els recipients a pressió buits, que contenen una matriu sòlida i porosa perillosa (per exemple, amiant)	0,015	0,000	0,154
150202 - Absorbents, materials de filtració (inclosos els filtres d'oli no especificats en cap altra categoria), draps de neteja i roba protectora contaminats per substàncies perilloses	0,157	0,131	0,061
160107 - Filtres d'oli	0,254	0,166	0,000
160211 - Equips rebutjats que contenen clorofluorocarburs, HCFC, HFC	0,000	0,351	0,000
160214 - Equips rebutjats diferents dels especificats en els codis 160209 a 160213	0,000	1,031	0,000
160403 - Altres residus explosius	0,000	0,000	0,080
160505 - Gasos en recipients a pressió diferents dels especificats en el codi 160504	0,038	0,186	0,080
160708 - Residus que contenen hidrocarburs	12,060	26,780	10,520
200135 - Equips elèctrics i electrònics rebutjats, diferents dels especificats en els codis 200121 i 200123 que contenen components perillosos	0,031	0,378	0,070
200138 - Fusta diferent de l'especificada en el codi 200137	14,300	13,296	11,220

200140 - Metalls	1,380	2,323	2,690
200304 - Llots de fosses sèptiques	14,520	0,000	19,020
200307 - Residus voluminosos	4,880	1,680	0,940
Transport residus peril·losos	25	20	25
Transport residus no peril·losos	500	400	500
TOTAL	1.435,244	295,452	223,018

Annex V – Distribució dels “corralitos” del Port



Annex VI – Format de documentació de seguiment

Taula de seguiment de serveis

Com s'ha detallat en apartats anteriors descrits en el present plec, es preveu una taula Excel de seguiment de contracte la qual s'acomplirà cada mes per traçar cadascun dels serveis realitzats amb els SLA aplicables.

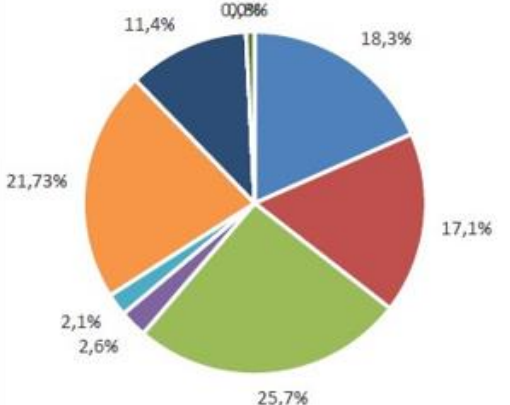
El format d'aquesta taula tindrà, com a mínim, les següents columnes:

Direcció	Residu (nom de contracte)	Codi LER	Tipologia	Número FS/DI	Nom transportista	Codi transportista	Matrícula	Destí final	Codi gestor	Codi gestió	Quantitat (kg)	Data petició	Data resposta	SLA resposta	Necessita tramitar	Data servei	SLA servei	Data entrega doc	SLA doc
Zoo (Wellington - Parc Ciutadella S/N)	Fems	02 01 06	No perillós	-----	Empresa transportista	T-XXX	0000-XXXX	Empresa gestora	E-XXX.XX	R1303	4.100,00	13/06/2022	13/06/2022		No	17/06/2022		04/07/2022	
Port Olímpic (Edifici Capitània S/N)	Filtres d'oli	16 01 07	Perillós	-----	Empresa transportista	T-XXX	0000-XXXX	Empresa gestora	E-XXX.XX	R0306	600,00	14/06/2022	15/06/2022		Si	07/07/2022		04/07/2022	
Palau Sant Jordi (Pg. Olímpic 5-7)	Runa	17 09 04	No perillós	-----	Empresa transportista	T-XXX	0000-XXXX	Empresa gestora	E-XXX.XX	D1501	2.520,00	17/06/2022	20/06/2022		No	21/06/2022		04/07/2022	
Park Güell (Olot S/N)	Rebuig	20 03 01	No perillós	-----	Empresa transportista	T-XXX	0000-XXXX	Empresa gestora	E-XXX.XX	R1303	130,00	22/06/2022	22/06/2022		No	24/06/2022		04/07/2022	
Centre Base Zona Franca (C. A. nº 97-103)	Envasos contaminats	15 01 10	Perillós	-----	Empresa transportista	T-XXX	0000-XXXX	Empresa gestora	E-XXX.XX	R0505	68,00	27/06/2022	27/06/2022		No	01/07/2022		08/07/2022	

Model informe caracterització de residus:

1. [ANTECEDENTS](#) X
2. [OBJECTIU I ABAST](#) X
3. [MATERIAL DE CAMP](#) X
4. [METODOLOGIA](#) X
5. [RESULTATS](#) X
6. [REPORTATGES FOTOGRÀFICS](#) X
7. [OBSERVACIONS](#) X

Entitat caracteritzadora			
Caracteritzadors		Data	
Dades generals			
Tipus de caracterització		Residus Banals	
Procedència		Zoològic de Barcelona	
Quantitat Descàrrega		7620 kg	
Resultat de la Caracterització			
Mostra a Caracteritzar (kg)		244,81	
Fraccions	Pes en Kg	% en pes	
MATERIA ORGÀNICA	44,88	18,33%	
Fracció vegetal assimilable FORM	14,16	5,78%	
Poda	1,32	0,54%	
Resta Matèria Orgànica	29,4	12,01%	
ENVASOS	41,78	17,07%	
Plàstics	32,63	13,33%	
Brick	4,75	1,94%	
Llaunes	4,4	1,80%	
PAPER/CARTRÓ	62,87	25,68%	
VIDRE	6,34	2,59%	
TÈXTIL	5,15	2,10%	
TÈXTIL SANITARI	53,19	21,73%	
RESIDUOS DEIXALLERIA RECICLABLES	27,91	11,40%	
Fusta	2,1	0,86%	
Fèrrics	0,09	0,04%	
Altres metalls	0,93	0,38%	
Resta d'Obres	0	0,00%	
RAEE's	0,22	0,09%	
Altres materials	24,57	10,04%	
RESIDUOS DEIXALLERIA NO RECICLABLES		0,00%	
ALTRES	1,95	0,80%	
TOTAL:	244,07	99,70%	
Pèrdues	0,74	0,30%	



- MATERIA ORGÀNICA
- ENVASOS
- PAPER/CARTRÓ
- VIDRE
- TÈXTIL
- TÈXTIL SANITARI
- RESIDUOS DEIXALLERIA RECICLABLES
- RESIDUOS DEIXALLERIA NO RECICLABLES
- ALTRES

Altres residus	Observacions

Annex VII – Tipologia de contenidors que poden ser sol·licitats

Tipologia	Volum	Fotografia	Comentaris
Gàbia GRG	1.000 litres		
Gàbia metàl·lica	2.000 litres		
Bidó amb tapa de ballesta	120 litres		
Bidó amb tapa de ballesta	200 litres		
Bujol	120 litres		Han d'estar diferenciats per colors en funció de la fracció a acumular
Contenidor de càrrega superior	1.100 litres		Han d'estar diferenciats per colors en funció de la fracció a acumular
Contenidor "patera"	D'entre 3-25 m ³		
Compactadora	20 m ³		
Bidó per cendres	200 litres		

Annex VIII – Plànols Túnel de servei

