

**PLEC DE CONDICIONS TÈCNIQUES:
Neteja d'edificis corporatius de TMB:
Zona Franca-2, ZEPPI, Miramar, i Centre Mèdic
Ribes**

Ana Gema González Carmona
Tècnic Manteniment Edificis Corporatius

INDEX

1. Objecte del plec de condicions tècniques
2. Objecte del servei
3. Àmbit d'actuació
 - 3.1. Distribució horària i personal per als edificis corporatius de ZF-2 i Zeppi
 - 3.2. Distribució horària i personal per l'edifici corporatiu de Miramar
 - 3.3. Distribució horària i personal per l'edifici corporatiu del Centre Mèdic Ribes

4. CONSIDERACIONS GENERALS

- 4.1. Activitats Logístiques i Auxiliars
- 4.2. Qualificació del personal
- 4.3. Uniformitat del personal
- 4.4. Gestió del servei
- 4.5. Seguretat i salut laboral
- 4.6. Protecció ambiental
- 4.7. Criteris mediambientals
 - 4.7.1. Productes per a la neteja i la higiene
- 4.8. Locals
- 4.9. Accés a les instal·lacions
- 4.10. Horari de manteniment i/o servei
- 4.11. Qualitat del servei

Annex 1. Feines fixes a efectuar pel personal assignat al servei de ZF-2 i Zeppi

Annex 2. Feines fixes a efectuar pel personal assignat al servei de Miramar

Annex 3. Feines fixes a efectuar pel personal assignat al servei del Centre Mèdic

1. OBJECTE DEL PLEC DE CONDICIONS TÈCNIQUES

L'objecte del present plec de condicions tècniques és definir de forma completa i detallada les condicions per a la neteja dels edificis corporatius de TMB.

2. OBJECTIU DEL SERVEI

L'objectiu d'aquest servei es la neteja dels edificis corporatius que depenen de Serveis Generals.

3. ÀMBIT D'ACTUACIÓ

Els edificis inclosos en aquest plec son els següents:

- Oficines centrals de ZF-2 i Zeppi.
 - C/60, 21-23, 08040 Barcelona
- Oficines de Miramar
 - Avgada Miramar, 20-30, 08038 Barcelona
- **Centre Mèdic Ribes
 - Carrer Ribes, 49-53, 08013 Barcelona

**El contracte amb el Centre Mèdic Ribes no es podrà iniciar fins l'1 de juny del 2026.

Per tant l'abast és el següent:

- Realitzar totes les tasques i operacions necessàries per a la consecució dels objectius proposats, a més de les quals siguin exigibles i establertes específicament per a aquest tipus de feines, d'acord amb la legislació vigent a la signatura del contracte.
- Assumir responsabilitats legals derivades i inherents a l'activitat del manteniment.
- Utilitzar eines i instruments adequats necessaris pel manteniment segons normatives vigents.
- Realitzar el control de l'execució de seguretat.
- Formació i capacitatció del personal necessari, per realitzar aquestes tasques.
- Garantir els requisits de seguretat i salut associats al servei pel personal usuari, d'operació i de manteniment.
- Evitar en la realització d'aquestes tasques qualsevol impacte sobre el medi ambient.
- Activitats logístiques i auxiliars.
- Acompanyament en les visites d'inspecció reglamentàries i de control de qualitat.
L'adjudicatari haurà d'efectuar setmanalment una inspecció de les instal·lacions a l'objecte d'avaluar l'estat de neteja de les mateixes. Aquesta visita s'efectuarà en horari d'oficina i

haurà de comunicar-se amb anterioritat, com a mínim, 24 hores. TMB es reserva el dret d'efectuar la inspecció conjuntament, al marge de poder efectuar les que estimi oportunes. Com a resultat de qualsevol inspecció l'adjudicatari haurà de presentar un informe sobre l'estat de la neteja.

És responsabilitat de l'adjudicatari definir l'estratègia de la realització de la totalitat de les tasques necessàries, aportant els mitjans tècnics i humans que es requereixin, per a la consecució dels objectius durant la vigència del contracte.

3.1. Distribució horària i personal per als edificis corporatius de ZF-2 i Zeppi.

La seu social de TMB anomenada Zona Franca-2 consta de 2 edificis annexats, funcionant com un sol edifici, compostat per 7 plantes, planta baixa, soterrani, terrassa, sobre terrassa, 7 ascensors, escales entre tots els pisos, aparcament i accessos (aproximadament 1.390 m²/planta). ZF-2 es divideix verticalment en 3 zones denominades mòdul N, mòdul O i mòdul central.

La seva adreça postal es: carrer 60, nº 21-23, Sector A de la Zona Franca, 08040 Barcelona.

Les oficines situades a l'edifici "Centre Servei Zona Franca", 1ª planta, a partir d'ara denominat Zeppi, consta de 3 locals anomenats D7, D8 amb aproximadament 165 m²/local, i D13 amb 330 m². Tots tres locals estan situats davant de l'edifici de ZF-2. La seva adreça postal es: carrer 60, nº 25-27, Sector A de la Zona Franca, 08040 Barcelona.

Les feines a efectuar, la periodificació i els detalls s'adjunten a l'annex 1. El servei de neteja es prestarà en totes les zones i edificis descrits amb el personal i horaris següents:

Grup tardes:

Composat per 1 encarregat/da, 1 especialista i 16 netejadors/es (2 persones per planta a ZF2 i 2 per al ZEPPI):

Horari: de 17 a 21 hores de dilluns a divendres.

Grup matins: Composat per dos netejadors/es que s'adaptaran a l'horari de finalització de la jornada del personal de TMB i intercanviaran els horaris entre ells/elles cada mes:

Horari:

1 persona de 6 a 14 hores

1 persona de 9 a 17 hores

Les funcions de l'equip de neteja del torn de matí seran netejar a fons els dos menjadors i fer repàs de tot l'edifici, inclosos els vidres.

Grup especialista/vidrier:

Compost per 1 especialista.

Horari: De dilluns a divendres de 17 a 21 hores.

2 netejadors per a la neteja dels vidres de la façana de l'edifici de ZF-2 amb l'equip fix instal·lat a l'immoble «gòndola». Aquestes dues persones netejaran els vidres exteriors de la façana amb periodicitat semestral i els vidres interiors amb periodicitat trimestral.

L'empresa adjudicatària haurà d'estimar i presentar com distribuirà la plantilla del personal assignat per a cada planta i edifici per facilitar el correcte servei de neteja dels edificis de ZF-2 i Zeppi.

TOTAL: 20 persones(18 netejadors, una persona encarregada i un vidrier i un supervisor) **+1 supervisor/ra.** (Cal 1 persona supervisora localitzable les 24 hores del dia, tots els dies de l'any).

3.2. Distribució horària i personal per l'edifici corporatiu de Miramar.

L'edifici corporatiu de MIRAMAR consta d'un ascensor envidriat, planta baixa (52,45m²), primera planta (374,41m²), segona planta (490,75m² –balcó inclòs-) escala exterior 1 (15,65m²), escala exterior 2 (17,05m²), terrassa 1 (39,55m²) i terrassa 2 (47,88m²). Les escales interiors entre els pisos queden incloses.

Les feines a efectuar, la seva periodificació i els seus detalls s'adjunten a l'Annex 2. El servei de neteja es prestarà a totes les zones i a l'edifici descrit amb el personal i horaris següents:

Grup tardes:

Compost per 2 netejadors/es.

Horari: de 16 a 19 hores de dilluns a divendres.

Grup matins:

Compost por 1 netejador/a (repàs oficines, terrasses exteriors i vidres interiors).

Horari: de 7,30 a 11,30 hores de dilluns a divendres.

2 vidriers per la neteja interior i exterior del buit de l'ascensor amb maquinaria adequada, que haurà de proporcionar l'adjudicatari, així com els vidres interiors i exteriors de tot l'edifici, que es netejaran cada 3 mesos. Plataforma elevadora de 20 metres pel que fa als vidres de façana.

TOTAL: 3 persones + 2 vidriers neteja vidres façana +1 supervisor/ra. (Cal 1 persona supervisora localitzable les 24 hores del dia, tots els dies de l'any).

3.3. Distribució horària i personal per l'edifici corporatiu del Centre Mèdic Ribes

El Centre Mèdic corporatiu Ribes consta de planta baixa, on es troben les consultes del centre mèdic i planta primera, on es troben les oficines. Té també un ascensor, escales entre els pisos, fals sostre i una terrassa. La seva data d'apertura es realitzarà al llarg de l'any 2020. La seva adreça postal es: Carrer Ribes, nº49-53, 08013 Barcelona.

Planta baixa i primera planta tenen una superfície útil de 628,8 m² i 390 m², respectivament.

Les feines a efectuar, la seva planificació i els seus detalls estan a l'Annex 3.

El servei de neteja es prestarà en totes les zones i a l'edifici descrit amb el personal i horaris següents:

Grup tardes:

Composat per 2 netejadors/es

Horari: de 17 a 21 hores de dilluns a divendres

Grup matins:

Composat por 1 netejador/a (repàs de l'ascensor i totes dues plantes senceres, inclosos els vidres)

Horari: de 8 a 16:00 hores de dilluns a divendres

1 vidrier_per a la neteja dels vidres de façana amb la maquinaria adequada que haurà de proporcionar l'adjudicatari.

TOTAL: 3 persones + 1 vidrier neteja vidres façana + 1 supervisor/a. (Cal 1 persona supervisora localitzable les 24 hores del dia, tots els dies de l'any).

4. CONSIDERACIONS GENERALS

4.1. Activitats Logístiques i Auxiliars

S'inclou en l'import dels serveis la disposició per part de l'adjudicatari dels recursos materials i la realització les següents activitats relacionades amb la logística o auxiliar:

- Eines i instrumentació per realitzar el servei
- Gestió dels equips avariats
- Vehicles
- Equips de comunicació personal (mòbils, terminals de ràdio, etc.)
- Tasques de col·laboració amb tercers sempre que li indiqui TMB, sense cost addicional.

4.2 Qualificació del personal

El personal de l'ADJUDICATARI que realitzi les tasques descrites en aquest plec haurà de disposar de la formació tècnica adequada per les tasques específiques del lloc de treball. L'ADJUDICATARI facilitarà a tot el seu personal la formació necessària en els riscos laborals propis de l'execució dels diferents treballs a les instal·lacions de TMB.

4.3. Uniformitat del personal

El personal de l'ADJUDICATARI que realitzi les tasques a les instal·lacions de TMB haurà d'anar degudament uniformat. La uniformitat haurà de complir criteris de seguretat i de visibilitat i haurà de estar aprovada per TMB, qui podrà determinar la utilització de determinants elements identificatius, com petos, inscripcions, etc. distintius del servei.

4.4. Gestió del servei

El servei inclou la prestació de les següents activitats:

1. Gestió completa del servei:

- Reunions de coordinació mensuals amb el Cap de Manteniment de l'Adjudicatari
- La planificació detallada queda reflexada als diferents annexos segons cada edifici.
- Informe de cada activitat realitzada.
- Realitzar el control de l'execució de seguretat.
- Diàriament, mitjançant el control d'accessos a l'edifici, es verificarà la presència del personal contractat. Mensualment TMB facilitarà a l'adjudicatari la informació sobre el personal que ha prestat servei amb detall de les hores de presència persona a persona, en cas d'haver-les, les hores de servei no cobert, així com el total acumulat d'hores a favor de TMB pendents a aquesta data. El mateix document detallarà, si es el cas, les hores compensades per serveis especials prestats durant la setmana, i el seu número quedarà deduït del total d'hores pendents, a favor de TMB. Per això, aquest document establirà mensualment el saldo d'hores a favor de TMB i haurà d'estar signat per l'Adjudicatari.
- Totes les absències hauran de ser cobertes com a màxim a partir del segon dia (sempre i quan no coincideixin 2 o més operaris/es).

- El còmput d'hores procedents de serveis no coberts, estarà a disposició de TMB que podrà utilitzar en qualsevol moment i horari, sense càrrec. Per utilitzar-les les sol·licitarà per escrit amb antelació mínima de 5 dies laborables, detallant horaris, persones i número total d'hores.

Davant l'absència de personal, s'ha de prioritzar el servei a les diferents plantes de l'edifici, en detriment del soterrani en primer lloc i de la planta baixa en segon lloc, on arribat el cas hi haurà prou amb buidar papereres, recollir papers i restes del terra, neteja i desinfecció de lavabos i recepció. La Gestió d'incidències, pla de cobertura d'absències i serveis a recuperar tindran un màxim temps de resposta de 24 hores.

- Realització d'anàlisis tècniques i estadístiques quan sigui necessari o requerit per TMB.
- Reunions de coordinació mensuals.

2. Inspeccions:

- TMB efectuarà inspeccions ordinàries de l'estat de la instal·lació per a verificar el correcte estat de conservació. Està inclòs en l'import del contracte la presència en aquestes inspeccions del responsable del servei de l'ADJUDICATARI, així com dels recursos necessaris per a poder realitzar-les.
- TMB podrà efectuar inspeccions extraordinàries a les instal·lacions quan ho consideri necessari, tant internes com auditories i verificacions tècniques contractades a tercers a les quals haurà d'acompanyar el responsable del servei de l'empresa adjudicatària, si és requerit, sense cost afegit. Si com resultat d'aquestes inspeccions o auditories es detectessin defectes, aquests haurien de ser resolts sense cost per a TMB.

4.5. Seguretat i salut laboral

Segons la vigent llei de prevenció de riscos laborals es facilitarà el següent intercanvi de documentació:

Documentació a facilitar per part de TMB:

- Procediment P055 "Rilabex" de Ferrocarril Metropolita de Barcelona SA. Aplicació de la normativa de prevenció de riscos laborals en la realització de treballs per empreses externes dins de les instal·lacions de TMB.

- Procediment P120 “Rilabex” de Transports de Barcelona SA.
- Procediments i instruccions a aplicar.

- Plans d'autoprotecció dels centres de treball i consignes d'actuació en cas d'emergència.

Documentació de l'empresa adjudicatària que estarà disponible en el centre de treball on es realitzen les activitats i que s'actualitzarà permanentment. Aquesta documentació pot ser sol·licitada per un interlocutor assignat per TMB.

- Concert amb Servei de Prevenció aliè (o justificació Serveis de prevenció propis).
- Avaluació de riscos i planificació d'activitat preventiva dels treballs.
- Adequació dels equips de treball a la normativa vigent.
- Fitxes de seguretat dels productes químics que es pugin utilitzar.
- Llistat dels treballadors assignats en el centre de treball (Nom, cognoms i DNI).
- TC's del mes en curs.
- Registre de formació del treballador en matèria de PRL.
- Formació específica de cada treballador: Recurs preventiu (si correspon), Pilot Homologat de Seguretat, formació tècnica, en eines i utilitatges ...)
- Justificant de lliurament d'EPI's.
- Resultats de la vigilància de la Salut de cada treballador.
- Procediments a seguir en cas d'accident.
- Relació d'accidents de treball i les seves investigacions.

De forma prèvia a l'inici de les activitats, es mantindrà una reunió de coordinació entre TMB i els representants de l'adjudicatari/s contractat/s. En aquesta reunió l'empresa contractada aportarà la informació sobre els riscos que es puguin derivar de la seva activitat. Durant la reunió es determinaran:

- Mesures de control per als riscos a tercers derivats de les activitats.
- Persona de contacte per a tractar temes relatius a PRL.
- Interlocutors per a qüestions de PRL del centre de treball.

Pel present plec l'adjudicatari es compromet a:

- Vigilar que pel seu personal o, en el cas de que sigui autoritzat a subcontractar algun servei objecte del plec, el de les empreses subcontractades i els treballadors autònoms, depenent del mateix o de les empreses subcontractades, compleixin la Legislació vigent en matèria de prevenció de riscos laborals. Tanmateix, compleixin també amb els

procediments de TMB que siguin aplicables, així com amb l'efectiva adopció de les mesures preventives, que s'hagin acordat.

- Si ho considera necessari acordarà noves mesures preventives a aplicar havent de comunicar la seva adopció a TMB. Si estimés oportú no executar alguna de les ja establertes, haurà de comunicar-ho prèviament a TMB, que podrà aprovar o denegar la proposta.
- En el cas que hagués de realitzar modificacions en l'execució dels treballs, no especificades en l'avaluació de riscos inicialment presentada, ho comunicarà a l'Agent en matèria de coordinació d'activitats assignat per modificacions i les mesures preventives corresponents. Aquest haurà de realitzar mitjançant la confecció d'un annex a l'esmentada avaluació, que presentarà a TMB per a la seva anàlisi i aprovació, si s'escau.
- El contractista mantindrà actualitzat el llistat de treballadors, tant propis com de les empreses subcontractades i autònoms, així com la documentació necessària.
- Estar donat d'alta al sistema "controlar" gestionat per l'empresa Achilles, amb tots els indicadors favorables.

TMB podrà realitzar seguiment del compliment de la normativa vigent en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i de les mesures preventives establertes per al compliment de contracte. TMB podrà assignar aquesta inspecció a un agent extern. Tota la documentació estarà visible al portal "Controlar" per a la seva revisió i consulta. L'adjudicatari també es compromet a tenir actualitzada la documentació al llarg de tot el contracte.

4.6. Protecció ambiental

L'adjudicatari es responsabilitza de la realització de les tasques descrites en el contracte, evitant qualsevol impacte en el medi. Aquest contracte inclou la segregació, manipulació, transport i tractament dels residus generats d'acord amb el que disposa la normativa vigent de residus i de prevenció de riscos laborals. S'hauran de tenir en compte les normatives estatals, autonòmiques i ordenances d'àmbit local.

L'empresa està obligada a fer-se càrrec de la gestió correcta dels residus que es generen en les activitats i en les operacions que són objecte de contracte: tant inerts, no especials, com especials. Queden inclosos en aquests els residus d'aparells elèctrics i electrònics (RAEE) així com els residus d'envasos i embalatges, que es generin en les operacions de manteniment de les instal·lacions. Haurà de recollir, transportar i tractar adequadament els residus que generi com a conseqüència de la seva activitat. Tots els residus hauran de ser retirats per transportistes autoritzat i tractats per gestors autoritzats. Pel que fa als residus plàstics, metàl·lics, cartrons i fustes, assimilables als domèstics, es prioritzarà la seva valorització, essent necessari habilitar espais de recollida selectiva per a cada fracció, en indrets de fàcil accés i separats de la resta de materials aplegats, degudament senyalitzats i identificats.

Tots els residus generats per TMB i que son recollits per l'adjudicatari tindran que ser tractats de manera selectiva i reciclar de manera adequada als contenidors interns de TMB o exteriors del vial públic.

De forma general, el responsable de la separació es el mateix generador del residu. Serà per tant responsabilitat del personal de TMB la separació a l'origen de les fraccions de residus, es a dir, la col·locació de cada fracció al contenidor corresponent.

La responsabilitat de l'empresa de neteja es posar els mitjans necessaris per fer possible la recollida de totes les fraccions i fer-les arribar al destí adequat. Es tracta com a mínim dels punts següents:

- Organització de les feines d'evacuació de les fraccions disposades als contenidors de recollida selectiva dels centres, de forma adequada
- Formació del personal de neteja
- Facilitar els elements de transport interns adequats, inclosos els carros de neteja amb compartiments convenientment identificats i/o bosses d'escombraries industrials del color corresponent a la fracció.
- Els residus acumulats als contenidors de recollida selectiva hauran de retirar-se de l'edifici i ser disposats als contenidors de gran capacitat que pertanyen al sistema de recollida municipal.

4.7. Criteris ambientals:

- Les bosses d'escombraries hauran de ser compostables, complint amb els requisits de biodegradabilitat en 180 dies (segons la norma UNE-EN 13432:2001 o equivalent).
- Tots els envasos hauran d'estar correctament etiquetats amb el nom comercial del

producte, els pictogrames de perillositat, les instruccions d'ús. Igualment, hauran de disposar de FDS.

- Els draps de neteja, mopes, motxos de fregar i productes equivalents, seran de microfibres, per tal de reduir la generació de residus, el consum d'aigua i d'altres productes químics.
- Es prohibeix l'ús de productes amb finalitat més aparent que de neteja real com: ambientadors, pastilles o substàncies perfumades per a urinaris, substàncies perfumades, o anàlegs).
- Es prohibeix l'ús de productes en esprai i tot tipus d'envasos amb gasos propel·lents. Quan calgui, s'utilitzaran ampolles polvoritzadores amb sistema mecànic.
- Durant l'execució del contracte, sempre que es produeixi un canvi de producte de neteja, es requerirà una comunicació prèvia i autorització per part del responsable del contracte. La comunicació de canvi haurà d'anar acompanyada d'una justificació conforme es garanteixen els requisits establerts.
- L'empresa adjudicatària haurà de mantenir un control sobre l'aprovisionament de productes i consums regulars. S'hauran de lliurar informes periòdics (mínim semestrals) amb les quantitat de consumibles utilitzats per a cada Centre.
- L'equip de treball haurà de disposar de formació que inclogui els aspectes ambientals associats al servei, en particular: - Estalvi energètic - Consum responsable d'aigua - Transvasament i dosificació de productes - Ús correcte dels productes per a cada tasca de neteja - Bones pràctiques de prevenció i gestió de residus propis - Retirada correcta de residus recollits selectivament.
- En cas que el servei inclogui la utilització d'aspiradores, hauran de complir amb, com a mínim, les següents classes d'eficiència energètica establertes al Reglament Delegat (UE) 665/2013 de la Comissió (o modificacions): - Classe A, per a les aspiradores adquirides abans de l'1 de setembre de 2017. - Classe A+, per a les aspiradores adquirides després de l'1 de setembre de 2017.
- L'adjudicatari gestionarà els residus generats durant l'execució del contracte i garantirà la seva correcta gestió, mitjançant recollida selectiva municipal, o gestor autoritzat (en cas de ser perillosos).
- El servei haurà d'incloure totes les fraccions de residus que en cada moment i emplaçament de l'edifici siguin objecte de recollida selectiva (en general paper, documents, envasos lleugers, tòners, etc.). Aquestes fraccions podran ser objecte de retirada en el contracte de neteja i recollida selectiva, o bé disposar de sistemes de retirada

específics per empreses especialitzades (i quedar excloses del contracte de neteja).

- A tots els efectes, el contractista actuarà com a productor del residu generat derivat de l'activitat objecte d'aquest contracte, donant compliment als requeriments legals d'aplicació derivats de la legislació ambiental aplicable, especialment la Llei 7/2022 de residus i sòls contaminats per a una economia circular, el Decret Legislatiu 1/2009 pel qual s'aprova el Text refós de la Llei reguladora dels residus, el Reial Decret 553/2020 pel que es regula el trasllat de residus a l'interior del territori de l'Estat i el Decret 152/2017 sobre la classificació, la codificació i les vies de gestió dels residus a Catalunya, i altres normes concordants. El contractista es fa càrrec dels residus i en cap cas els podrà deixar en dependències de TMB.
- El contractista haurà de caracteritzar, codificar, separar i classificar els residus que produeixi o posseeixi de conformitat amb les determinacions del Catàleg de residus de Catalunya (CRC).
- El contractista haurà de realitzar l'emmagatzematge de residus abans de la seva cessió a transportista autoritzat, en condicions adequades d'higiene i salut, i sempre utilitzant envasos adequats i en zones d'emmagatzematge acords amb la legislació. El període d'emmagatzematge mai podrà superar els 6 mesos per als residus perillosos (a excepció de disposar d'una autorització especial per a superar aquest temps) o en el cas dels residus no perillosos aquest període serà inferior a 2 anys en cas que es destinin a valorització, i un any quan es destinin a eliminació.
- El contractista haurà d'etiquetar els residus abans de la seva cessió a transportista autoritzat de manera clara i visible, llegible i indeleble, seguint la normativa d'aplicació i, en el cas dels residus perillosos, haurà d'identificar la natura dels riscos mitjançant els pictogrames d'aplicació segons les normatives vigents.
- El contractista haurà de formalitzar la documentació de control de la gestió de residus (notificacions prèvies, contractes particulars, fitxes d'acceptació, fitxes de destinació, fulls de seguiment).
- El contractista haurà d'utilitzar per al transport dels residus empreses transportistes autoritzades. En cap cas realitzarà cap trasllat del residu amb un transportista no autoritzat. Els residus generats a les instal·lacions de TMB hauran de ser transportats directament a gestor autoritzat mitjançant un transportista autoritzat.
- El contractista haurà de gestionar el residu mitjançant gestor autoritzat, i sempre mitjançant una via de gestió autoritzada, pels residus que es produeixen o gestionen a Catalunya.

- El contractista haurà de portar al dia un registre propi de residus (arxiu cronològic) amb la informació de les retirades de residus efectuades i, on haurà de constar, com a mínim, les dades especificades per la normativa vigent.
- El contractista haurà de disposar de procediments i pautes de treball per a la correcta gestió del residu a les seves instal·lacions i el personal que hi treballa n'haurà de ser coneixedor.
- El contractista haurà d'accedir a que TMB pugui en tot moment inspeccionar i vigilar de manera mostral i aleatòria els seus treballs com a adjudicatari del contracte, així com el compliment de les seves obligacions. Restarà obligat a facilitar tota la col·laboració necessària per a la realització d'aquestes tasques d'inspecció (facilitarà documentació, donarà lliure accés a les instal·lacions, etc.).
- En el cas que el contractista subcontracti part de la seva activitat a un tercer que inclogui la generació de residus, és responsabilitat del contractista principal indicar en el contracte qui actuarà com a productor del residu generat (contractista o subcontractista). En cas de no indicar-hi res, el contractista principal assumirà aquesta funció així com les responsabilitats que se'n deriven.

4.7.1. Productes per a la neteja i la higiene

TMB aportarà el sabó, paper eixugamans i paper higiènic necessaris per a la higiene. La reposició d'aquests subministres als lavabos i menjadors la realitzarà l'adjudicatari a cadascuna de les neteges que s'efectuïn.

La empresa adjudicatària aportarà els estris, carros, eines, màquines, materials i productes de neteja que siguin necessaris per a la correcta execució dels serveis de neteja. Tenint en compte el tema del reciclatge i la seva normativa legal, l'adjudicatari també haurà de proveir al seu personal de les suficients bosses d'escombraries amb colors i mides adequades.

La utilització de maquinària de neteja que tingui font d'energia elèctrica, haurà de comptar amb la prèvia autorització de TMB per a la seva posada en marxa. Els requisits mínims seran el marcat CE i compliment del reglament de baixa tensió.

L'empresa adjudicatària haurà d'entregar abans de l'inici de les feines objecte del present contracte, la documentació relativa a tots els productes que utilitzarà. Com a mínim haurà d'aportar:

- Tipus de producte

- Presentació i envàs
- Marca
- Composició
- Fitxa de seguretat
- Instruccions de manipulació i la descripció dels usos

Si mentre dura el contracte l'adjudicatari vol substituir algun producte o incorporar-ne un de nou, haurà d'aportar prèviament i amb suficient antelació, l'ús del producte i la documentació exposada al paràgraf anterior. Tots els productes, tant els nous com els substituïts tindran que estar validats pel departament de prevenció de riscos laborals de TMB.

4.8. Locals

TMB podrà cedir al Contractista dependències que facilitin la realització del servei, pel temps i en les condicions que se li consignin i amb estricta subjecció, quant al seu ús, al descrit en aquest apartat. Les zones de treball o dependències cedides al contractista en l'àmbit de TMB s'utilitzaran exclusivament per a les labors derivades del present plec i no podran ser utilitzades per terceres empreses. Així mateix, l'adjudicatari està obligat a realitzar sota el seu càrrec els treballs necessaris per al condicionament, senyalització, manteniment, neteja general, retirada de materials i vigilància de tals cessions durant el període d'ús dels mateixos. Així mateix queda inclosa l'adequada restauració al cessar el seu ús.

4.9. Accés a les instal·lacions

El personal de l'adjudicatari/s disposarà del nivell de formació requerit i de les homologacions necessàries per accedir per sí sol a les instal·lacions on ha de realitzar les activitats descrites en aquest plec.

TMB facilitarà l'accés a les seves instal·lacions al personal de l'adjudicatari/s assignat a les tasques objecte d'aquest contracte a les dependències de TMB. Per a això TMB lliurarà una autorització nominal a cada agent de l'Adjudicatari. El personal haurà de presentar-lo cada vegada que li sigui requerit per un empleat de TMB.

El/la tècnic/a o tècnics/es de l'adjudicatari/s seran responsables en tot moment de les accions portades a terme i de l'adequada senyalització i protecció de les zones de treballs.

Per a certs treballs que impliquin l'alteració de les condicions d'explotació del servei als usuaris

de les oficines, seran necessàries, a criteri de TMB les corresponents autoritzacions. Tots els treballs que per la seva índole, requereixin autoritzacions fora de l'àmbit i competència de TMB, es realitzaran d'acord amb les exigències de l'organisme requeridor, quedant l'adjudicatari/s obligat a gestionar a la seva costa tots els permisos, llicències i taxes que siguin d'aplicació.

L'adjudicatari/s comunicarà de forma immediata a TMB qualsevol impediment extraordinari que pugui sorgir per a la realització de les tasques previstes en aquest contracte, així com les possibles conseqüències o l'impacte no desitjat d'alguna acció.

TMB comunicarà a l'Adjudicatari/s les possibles eventualitats que puguin repercutir en els equips objecte d'aquest contracte.

4.10. Horari de manteniment i/o servei

Les tasques es realitzaran en horaris d'oficines de TMB i afectarà el menys possible als usuaris dels edificis afectats.

Si per qualsevol raó, no es pot realitzar qualsevol tipus de tasca dins de l'horari d'oficines de TMB, es realitzarà fora d'aquet horari, quedant inclòs la mà d'obra dins del servei, sense afectació econòmica.

4.11. Qualitat del servei

L'adjudicatari es compromet a complir amb els següents objectius de qualitat:

- Realitzar les feines encomanades el mes ràpid i segur possible
- En tot moment complir amb la normativa de seguretat laboral i industrial aplicable
- Tots els materials han de ser iguals als substituïts, o si son nous, validats pel departament de prevenció de TMB

Annex 1. Feines fixes a efectuar pel personal assignat al servei de ZF-2**Torn de matí**

Diari	Setmanal	Mensual	Trimestral	Semestral	Anual
Reposició sabó, tovalloletes i paper higiènic a tots els lavabos	Escombrat i fregat dels arxius i magatzems del soterrani	Neteja de llums d'emergència, extintors i boques d'incendi del soterrani			Neteja i eliminació del pols de les prestatgeries dels arxius i magatzems del soterrani.
S'escombrarà i eliminarà tota la brutícia a les voreres d'accés als edificis i es netejaran i buidaran els dos cendrers exteriors		Neteja a fons dels dos menjadors			
Neteja de despatxos, consultes, passadissos, sales d'espera i zones no efectuades el dia anterior.					
Revisar i retirar, si procedeix, l'aigua acumulada a les diferents sales del soterrani.					
Neteja i fregat dels menjadors, i repàs, després, dels diferents serveis dels mateixos.				Neteja a fons de la nevera, incloent la descongelació del congelador.	

Altres serveis inclosos al torn de matí

- Treure les taques o netejar amb productes específics les cadires que ho requereixen.
- Neteja diària de la zona d'office de la planta 7-O, inclòs l'escombrat i el fregat del sòl. També fregar i assecar la vaixela de les diferents direccions.
- Servei de bugaderia de la neteja de tovalloles i estovalles. Aproximadament unes 20 a la setmana.

Torn tardes

ZONA D'ESCALES					
Diari	Setmanal	Mensual	Trimestral	Semestral	Anual
S'escombraran i es fregaran amb detergents neutres, sòcols i esglaons.	Neteja de llums, calaixos i suports.			Neteja a fons de baranes.	
S'eliminarà la pols i desinfectarà les baranes i pasamans d'escalas.					

SÒLS (PASSADISSOS, VESTÍBULS, OFICINES I DESPATXOS)					
Diari	Setmanal	Mensual	Trimestral	Semestral	Anual
S'escombraran i es fregaran amb detergents neutres, sòcols i esglaons.		Aspirat juntes despatxos bambú.	Neteja a fons de sòls de bambú i parquet. Procediment a especificar.	Abrillantat a màquina de terratzos.	
Als plànols adjunts es detallen les zones que hauran de fregar-se cada dia (oficines i despatxos a dies alterns i passadissos diàriament).				Servei especial efectuat per personal complementari per al fregat a fons de tots els sòls de paviment sintètic.	

ASCENSORS I MONTACÀRREGUES					
Diari	Setmanal	Mensual	Trimestral	Semestral	Anual
Repàs general, neteja de miralls, escombrat i fregat del sòl amb aigua i sabó neutre.		Neteja a fons amb productes específics de les superfícies de material inoxidable.			

LAVABOS I SERVEIS					
Diari	Setmanal	Mensual	Trimestral	Semestral	Anual
Neteja de lleixes, miralls, aixetes, accessoris cromats, amb productes adequats. Treure les taques dels enrajolats.		Abrillantat a màquina de terratzos.		Neteja a fons dels enrajolats.	
Buidat i neteja de papereres.					
Fregat i desinfecció del sòl amb productes adequats.					

Neteja i desinfecció de sanitaris.					
---------------------------------------	--	--	--	--	--

MOBILIARI, EQUIPS INFORMÀTICS, FOTOCOPIADORES					
Diari	Setmanal	Mensual	Trimestral	Semestral	Anual
Repàs general, neteja de miralls, escombrat i fregat del sòl amb aigua i sabó neutre.		Es netejarà a fons el mobiliari, inclosos els quadres, figures, objectes en taules i prestatgeries, netejan també endolls, interruptors i extintors.		Neteja a fons dels sostres dels armaris.	

PAPELERES I CONTENIDORS DE RECICLATJE					
Diari	Setmanal	Mensual	Trimestral	Semestral	Anual
Buidat i neteja de papereres i contenidors de reciclatge del mòdul central.	Buidat i neteja de tots els contenidors de reciclatge, i retirada dels mateixos (paper, plàstics, llaunes, etc.)				

APARCAMENT INTERIOR, RENTAT DE VEHICLES I PASSADISOS SOTERRANI					
Diari	Setmanal	Mensual	Trimestral	Semestral	Anual
Escombrat.	Escombrat i fregat de tota la zona.				

VIDRES INTERIORS EDIFICI					
Diari	Setmanal	Mensual	Trimestral	Semestral	Anual
	Treure les taques dels vidres (petjades de dits, etc.)		Neteja a fons.		

VIDRES I PARASOLS EXTERIORS					
Diari	Setmanal	Mensual	Trimestral	Semestral	Anual
				Neteja fons.	

TERRASSA I SOBRETERRASSA					
Diari	Setmanal	Mensual	Trimestral	Semestral	Anual
		Escombrat i fregat de sòls i sala de màquines, rentat i assecat de rajoles en sala de màquines.			

MAMPARES I SEPARACIONS					
Diari	Setmanal	Mensual	Trimestral	Semestral	Anual
Treure les taques.				Neteja a fons de tota la seva alçada i superfície.	

LLUMINÀRIES					
Diari	Setmanal	Mensual	Trimestral	Semestral	Anual
		Repàs de lluminàries escales.			Neteja exterior punts de llum, globus i pantalles, incloses les reixetes.

SALA D'ACTES					
Diari	Setmanal	Mensual	Trimestral	Semestral	Anual
Repàs general, escombrat i neteja de lavabos.	Aspirat de sòls, neteja i desinfecció de sanitaris.	Aspirat de parets.			

ZONA RECEPCIÓ					
Diari	Setmanal	Mensual	Trimestral	Semestral	Anual
Escombrat i fregat diari.				Abrillantat a màquina de terratzos.	
Neteja de vidres, taulell, columna, bancs, rellotges, portes, jardineres, ordinadors, pantalles, i tots aquells elements que siguin precisos per mantenir la imatge de la recepció.					

Annex 2. Feines fixes a efectuar pel personat assignat al servei de Miramar

Torn de matins

Diari	Setmanal	Mensual	Trimestral	Semestral	Anual
Reposició sabó, tovalloletes i paper higiènic a tots els lavabos.		Neteja de llums d'emergència i extintors.			Neteja i eliminació del pols de les prestatgeries dels armaris.
S'escombrarà i eliminarà tota la brutícia a les voreres d'accés als edificis i es netejaran i buidaran els cendrers exteriors.		Neteja a fons dels dos menjadors.			
Neteja de despatxos i zones no efectuades el dia anterior.					
Revisar i retirar si procedeix l'aigua acumulada a les diferents terrasses.					
Neteja i fregat dels menjadors, i repàs després dels diferents serveis dels mateixos.				Neteja a fons de la nevera, incloent la descongelació del congelador.	

Altres serveis inclosos al torn de matí

- Treure les taques o netejar amb productes específics les cadires que ho requereixen.

Torn tardes

ZONA D'ESCALES					
Diari	Setmanal	Mensual	Trimestral	Semestral	Anual
S'escombraran i es fregaran amb detergents neutres, sòcols i esglaons.	Neteja de llums, calaixos i suports.			Neteja a fons de baranes.	
S'eliminarà la pols de baranes i pasamans d'escaleres.					

SÒLS (PASSADISSOS, VESTÍBULS, OFICINES I DESPATXOS)					
Diari	Setmanal	Mensual	Trimestral	Semestral	Anual
S'escombraran i es fregaran amb detergents neutres, sòcols i esglaons.		Aspirat juntes despatxos bambú.	Neteja a fons de sòls de bambú i parquet. Procediment a especificar.	Abrillantat a màquina de terratzos.	
Als plànols adjunts es detallen les zones que hauran de fregar-se cada dia (oficines i despatxos a dies alterns i passadissos diàriament).				Servei especial efectuat per personal complementari per al fregat a fons de tots els sòls de paviment sintètic.	

ASCENSORS					
Diari	Setmanal	Mensual	Trimestral	Semestral	Anual
Repàs general, neteja de vidres, escombrat i fregat del sòl amb aigua i sabó neutre.		Neteja a fons amb productes específics de les superfícies de material inoxidable.			

LAVABOS I SERVEIS					
Diari	Setmanal	Mensual	Trimestral	Semestral	Anual
Neteja de lleixes, miralls, aixetes, accessoris cromats, amb productes adequats. Treure les taques dels enrajolats.		Neteja a fons de portes.		Neteja a fons dels enrajolats.	
Buidat i neteja de papereres.					
Fregat i desinfecció del sòl amb productes adequats.					
Neteja i desinfecció de sanitaris.					

MOBILIARI, EQUIPS INFORMÀTICS, FOTOCOPIADORES					
Diari	Setmanal	Mensual	Trimestral	Semestral	Anual
Neteja i eliminació de pols a: taules, telèfons, ordinadors, braços de cadires, butaques, tresets, llums sobretaula, lleixes i prestatges accessibles d'armaris.		Es netejarà a fons el mobiliari, inclosos els quadres, figures, objectes en taules i prestatgeries, netejant també endolls, interruptors i extintors.		Neteja a fons dels sostres dels armaris.	

PAPELERES I CONTENIDORS DE RECICLATGE					
Diari	Setmanal	Mensual	Trimestral	Semestral	Anual
Buidat i neteja de papereres i contenidors.		Buidat i neteja de tots els contenidors de reciclatge, i retirada dels mateixos.			

VIDRES INTERIORS EDIFICI					
Diari	Setmanal	Mensual	Trimestral	Semestral	Anual
	Treure les taques dels vidres.		Es netejaran amb productes no tòxics que deixin els vidres sense taques ni ombres.		

VIDRES EXTERIORS					
Diari	Setmanal	Mensual	Trimestral	Semestral	Anual
			Neteja amb productes no tòxics adequats per a vidres exteriors. (Dues persones).		

TERRASSES, BALCONS I ESCALES EXTERIORS					
Diari	Setmanal	Mensual	Trimestral	Semestral	Anual
	S'efectuarà escombrat i fregat de sòls.				

MAMPARES I SEPARACIONS					
Diari	Setmanal	Mensual	Trimestral	Semestral	Anual
Treure les taques.				Neteja a fons en tota la seva alçada i superfície.	

LLUMINÀRIES					
Diari	Setmanal	Mensual	Trimestral	Semestral	Anual
		Repàs lluminàries escales.		Neteja a fons en tota la seva alçada i superfície.	Neteja exterior punts de llum, globus i pantalles incloses les reixetes.

ZONA RECEPCIÓ					
Diari	Setmanal	Mensual	Trimestral	Semestral	Anual
Escombrat i fregat diari.				Abrillantat a màquina de terratzos.	
Neteja de vidres, taulell, columna, mobiliari, rellotge, portes, ordinadors, pantalles i tots aquells elements que siguin precisos per mantenir la imatge de la recepció.					

Annex 3. Feines fixes a efectuar pel personat assignat al servei del Centre Mèdic

Torn de matins

Diari	Setmanal	Mensual	Trimestral	Semestral	Anual
Reposició sabó, tovalloletes i paper higiènic a tots els lavabos.		Neteja de llums d'emergència i extintors.			Neteja i eliminació del pols de les prestatgeries dels armaris.
S'escombrarà i eliminarà tota la brutícia a les voreres d'accés als edificis i es netejaran i buidaran els cendres exteriors.		Neteja a fons dels dos menjadors.			
Neteja de despatxos i zones no efectuades el dia anterior.					
Revisar i retirar si procedeix l'aigua acumulada a la terrassa.					
Neteja i fregat dels menjadors, i repàs després dels diferents serveis dels mateixos.				Neteja a fons de la nevera, incloent la descongelació del congelador.	

Altres serveis inclosos al torn de matí

- Treure les taques o netejar amb productes específics les cadires que ho requereixen

Torn tardes

ZONA ESCALA					
Diari	Setmanal	Mensual	Trimestral	Semestral	Anual
S'escombraran i es fregaran amb detergents neutres, sòcols i esglaons.	Neteja de llums, calaixos i suports.			Neteja a fons de baranes.	
S'eliminarà la pols de baranes i pasamans d'escales.					

SÒLS (PASSADISSOS, VESTÍBULS, OFICINES I DESPATXOS)					
Diari	Setmanal	Mensual	Trimestral	Semestral	Anual
Es netejaran amb mopa seca podent utilitzar-se producte llevapols a totes les superfícies i es trauran les taques amb pal de fregar en los casos necessaris.		Neteja de llums d'emergència, extintors i boques d'incendi.		Servei especial efectuat per personal complementari per al fregat a fons de tots els sòls.	
Als plànols adjunts es detallen les zones que hauran de fregar-se cada dia (oficines i despatxos a dies alterns i passadissos diàriament).					

ASCENSOR					
Diari	Setmanal	Mensual	Trimestral	Semestral	Anual
Repàs general, neteja de vidres, escombrat i fregat del sòl amb aigua i sabó neutre.		Neteja a fons amb productes específics de les superfícies de material inoxidable.			

LAVABOS I SERVEIS					
Diari	Setmanal	Mensual	Trimestral	Semestral	Anual
Neteja de lleixes, miralls, aixetes, accessoris cromats, amb productes adequats. Treure les taques dels enrajolats.		Neteja a fons de portes.		Neteja a fons dels enrajolats.	
Buidat i neteja de papereres.					
Fregat i desinfecció del sòl amb productes adequats.					
Neteja i desinfecció de sanitaris.					

MOBILIARI, EQUIPS INFORMÀTICS, FOTOCOPIADORES					
Diari	Setmanal	Mensual	Trimestral	Semestral	Anual
Neteja i eliminació de pols a: taules, telèfons, ordinadors, braços de cadires, butaques, tresets, llums sobretaula, lleixes i prestatges accessibles d'armaris.		Es netejarà a fons el mobiliari, inclosos els quadres, figures, objectes en taules i prestatgeries, netejant també endolls, interruptors i extintors.		Neteja a fons dels sostres dels armaris.	
PAPELERES I CONTENIDORS DE RECICLATGE					
Diari	Setmanal	Mensual	Trimestral	Semestral	Anual
Buidat i neteja de papereres i contenidors.		Buidat i neteja de tots els contenidors de reciclatge, i retirada dels mateixos.			

VIDRES INTERIORS EDIFICI					
Diari	Setmanal	Mensual	Trimestral	Semestral	Anual
	Treure les taques dels vidres.		Es netejaran amb productes no tòxics que deixin els vidres sense taques ni ombres.		

VIDRES EXTERIORS EDIFICI					
Diari	Setmanal	Mensual	Trimestral	Semestral	Anual
	Treure les taques dels vidres.		Es netejaran amb productes no tòxics que deixin els vidres sense taques ni ombres amb mitjans auxiliars adequats.		

MAMPARES I SEPARACIONS					
Diari	Setmanal	Mensual	Trimestral	Semestral	Anual
Treure les taques.				Neteja a fons en tota la seva alçada i superfície.	

LLUMINÀRIES					
Diari	Setmanal	Mensual	Trimestral	Semestral	Anual
		Repàs lluminàries escales.			Neteja exterior punts de llum, globus i pantalles, incloses les reixetes.

ZONA RECEPCIÓ					
Diari	Setmanal	Mensual	Trimestral	Semestral	Anual
Escombrat, fregat i neteja dels vidres, taulles, bancs, portes i tots aquells elements que siguin precisos per mantenir la imatge de la recepció.				Servei especial efectuat per personal complementari per al fregat a fons del sòl.	