



PLEC DE CLÀUSULES TÈCNIQUES PER A L'ADJUDICACIÓ DEL CONTRACTE DEL SERVEI DE NETEJA DE LES DEPENDÈNCIES MUNICIPALS DE LA RIBA

ÍNDEX

1. OBJECTE	2
2. DEPENDÈNCIES ON ES PRESTA EL SERVEI	2
3. ESPAIS DE NETEJA	2
4. DEFINICIÓ DEL SERVEI	3
4.1. TASQUES A REALITZAR	3
TASQUES A TOTS ELS EDIFICIS	3
TASQUES A LA LLAR INFANTS EL BRUGENT	3
TASQUES A L'ESCOLA DE LA RIBA	4
TASQUES ALS EQUIPAMENTS ESPORTIUS	4
TASQUES AL CONSULTORI MÈDIC	4
4.2. CONDICIONS TÈCNIQUES DE LES TASQUES A REALITZAR	5
A. PRODUCTES	5
B. SUBMINISTRAMENTS	5
C. NETEJA I TRACTAMENT DELS PAVIMENTS	5
5. HORES I FREQUÈNCIA DEL SERVEI DE NETEJA	6
6. HORARI DE LES DEPENDÈNCIES MUNICIPALS	7
7. MEMÒRIA DE FUNCIONAMENT DEL SERVEI	7
8. RECURSOS MATERIALS A CÀRREC DE L'ADJUDICATARI	8
8.1. PRODUCTES DE NETEJA	8
8.2. VESTUARI	8
9. PERSONAL	9
10. OBLIGACIONS DEL CONTRACTISTA	9
11. COL·LABORACIÓ MUNICIPAL	10
12. ELABORACIÓ DE PARTES I INFORMES	10
13. CONTROL I SEGUIMENT DEL SERVEI PRESTAT	10
14. RECOLLIDA SELECTIVA I GESTIÓ DELS RESIDUS	11
14.1. CONCEPTES	11
14.2. CONTENIDORS	11
14.3 RESPONSABILITATS EN LA RECOLLIDA SELECTIVA	11
14.4. TASQUES DE RECOLLIDA	12
14.5. FREQUÈNCIA DE RETIRADA	12
15. INSPECCIÓ SANITÀRIA	12
ANNEX I. ESPAI ON ES PRESTA EL SERVEI	13
ANNEX II. DEPENDÈNCIES ON GUARDAR ELS PRODUCTES DE NETEJA	17



1. OBJECTE

Aquest plec de prescripcions té com a finalitat fixar les condicions tècniques que, a més de les clàusules administratives particulars, han de regir l'execució del contracte del servei de neteja de les dependències municipals que s'especifiquen, per tal d'aconseguir el màxim grau de neteja i desinfecció tenint en compte i complint les normatives sanitàries vigents.

Així mateix, el contractista estarà obligat a realitzar aquells treballs extraordinaris sol·licitats pels responsables tècnics del contracte, que resulti necessari realitzar amb caràcter puntual, per mantenir en les degudes condicions d'higiene i salubritat dels edificis o dependències municipals que són objecte de contracte.

2. DEPENDÈNCIES ON ES PRESTA EL SERVEI

Les dependències on es presta el servei, són les que s'enumeren i descriuen a continuació:

A	AJUNTAMENT DE LA RIBA	PLAÇA MAJOR, 1
B	LLAR D'INFANTS EL BRUGENT	C/ PAGÈS, 14
C	ESCOLA DE LA RIBA	C/ PAGÈS, 9
D	CONSULTORI MÈDIC	ERA DE CIURANA, S/N
E	CASAL D'AVIS	C/PAGÈS, 14
F	BIBLIOTECA	PLAÇA MAJOR, 3
G	MOLÍ PUNT D'INFORMACIÓ	C/ MAJOR, 5
H	MOLÍ- CENTRE INTERPRETACIÓ	C/ CARDENAL GOMÀ, 3
I	VESTIDORS PISCINA MUNICIPAL	PILATS, S/N
J	CASA TORRENS	C/ PRADES, 6
K	CASAL RIBETÀ	C/ PAGÈS, 14
L	SANITARIS DEL MAGATZEM BRIGADA	C/ CARRETERA, 39

3. ESPAIS DE NETEJA

El servei de neteja es realitzarà sobre tots i cadascun dels espais de neteja de les diverses dependències municipals, tals com:

- Despatxos i estances anàlogues.
- Lavabos, banys, dutxes i vestuaris.
- Sales de reunions, magatzems, arxius, àrees d'atenció al públic, sales tècniques, etc.
- Zones comunes i accessos, així com les voreres a les immediacions dels accessos i de les parets perimetrals dels edificis municipals o dependències objecte del contracte.
- Terrasses i patis tant exteriors com interiors.
- Altres àrees singulars.

La neteja abastarà tots els elements inclosos a les dependències municipals (paviments, sostres, portes, mobiliari, equips, materials, vidres, tèxtils, catifes, etc.).

S'adjunta un annex I la relació dels espais de neteja.



Quan una dependència municipal no es trobi en funcionament operatiu per disposició administrativa, podrà resoldre's la no prestació del servei durant el període o dies de la setmana en què romanguin inactius. Així mateix, si part d'un edifici o local públic romangués fora d'ús, podrà acordar-se la reducció dels treballs ordinaris de neteja respecte del mateix.

Les modificacions, tant d'altres, baixes com d'ampliacions de dependències municipals, durant el període de vigència del contracte, seran obligatòries per a l'empresa adjudicatària, prèvia comunicació oficial per part de la Corporació.

No es consideraran modificacions del contracte les redistribucions de les càrregues de treball entre els diferents centres sempre que no s'alteri la càrrega total anual del contracte o el preu màxim del contracte.

4. DEFINICIÓ DEL SERVEI

A continuació s'exposen les tasques a realitzar així com les condicions en que s'han de dur a terme i la periodicitat mínima per a realitzar-les, que el licitador ha de respectar, entesos com a mínims

4.1. TASQUES A REALITZAR

TASQUES A TOTS ELS EDIFICIS

- **Diàriament**
 - Treure la pols
 - Escombrar
 - Fregar
 - Netejar lavabos
 - Buidar papereres
 - Reposició paper higiènic i eixugamans (en cas que s'hagi acabat)
- **Mensualment**
 - Neteja de vidres

TASQUES A LA LLAR INFANTS EL BRUGENT

Diàriament

- Neteja de la cuina (marbre, pica i la resta d'electrodomèstics)
- Vidres de les portes d'entrada i sortida i de l'estança de les taquilles.
- Escombrar amb la "mopa"
- Fregar amb desinfectant
- Neteja dels lavabos
- Buidar papereres
- Reposició de paper higiènic i eixugamans (en cas que s'hagi acabat)

Setmanalment

- Treure la pols de les prestatgeries i armariets
- El pati exterior i barana (escombrar i desinfecció)
- Rentar la roba de la Llar (tovallols, funda canviadors, llençol del matalàs, drap de cuina, etc)

Mensualment

- Neteja de vidres



Anualment (Abans de l'inici del curs escolar)

- Neteja dels aparells de l'aire de la calefacció de dins la Llar abans de engegar-la i les bigues que hi ha sota seu i damunt el finestral.
- Finestral per dins (vidres i alumini) i neteja a fons mobiliari de la Llar (taules, cadires, armari)

TASQUES A L'ESCOLA DE LA RIBA

Diàriament

- Neteja de la cuina (marbre, pica i la resta d'electrodomèstics)
- Vidres de les portes d'entrada i sortida i de l'estança de les taquilles.
- Escombrar amb la "mopa"
- Fregar amb desinfectant
- Neteja dels lavabos
- Buidar papereres
- Reposició de paper higiènic i eixugamans (en cas que s'hagi acabat)

Setmanalment

- Treure la pols de les prestatgeries i armaris
- El pati exterior i barana (escombrar i desinfecció)

Mensualment

- Neteja de vidres

Anualment (Abans de l'inici del curs escolar)

- Neteja dels aparells de l'aire de la calefacció de dins l'escola i dels sostres
- Finestral per dins (vidres i alumini) i neteja a fons mobiliari de la l'escola (taules, cadires, armari)

TASQUES ALS EQUIPAMENTS ESPORTIUS

Diàriament

- Escombrar
- Fregar
- Neteja de lavabos i dutxes
- Buidar papereres edificis i exteriors
- Desinfecció zona de la piscina
- Reposició del paper higiènic i eixugamans (quan s'hagi acabat)

Mensualment

- Neteja de vidres

TASQUES AL CONSULTORI MÈDIC

Diàriament

- Desinfecció mobles
- Treure la pols
- Escombrar
- Fregar



- Netejar lavabos
- Buidar papereres
- Reposició del paper higiènic i eixugamans (quan s'hagi acabat)

Mensualment

- Neteja de vidres

4.2. CONDICIONS TÈCNIQUES DE LES TASQUES A REALITZAR

A. PRODUCTES

Amb caràcter general, s'utilitzaran productes el més innocus possible, el menys tòxics, que no evaporin substàncies que puguin afectar la salut dels usuaris, i el més ecològics possible.

Els productes químics estaran fora de l'abast dels usuaris i tancats amb clau, en els espais habilitats per a aquest ús en cada edifici municipal, tal i com s'especifica en l'annex II.

Per a tots els productes en general, i per als desinfectants especialment, s'han de prendre sempre les mesures de prevenció adients per a la seva aplicació i manipulació en condicions de total seguretat, vetllant pel compliment de la normativa sobre registre, avaluació i autorització de substàncies químiques en allò que legalment li correspongui.

Les empreses licitadores adjuntaran un llistat amb tots els productes químics que utilitzaran, sent obligatori lliurar els fulls de seguretat, la descripció sobre la funció del producte i tots aquells aspectes ambientals que puguin ser d'interès. Així mateix, qualsevol canvi en els productes utilitzats haurà de comunicar-se als responsables tècnics del contracte, aportant la documentació sobre el nou producte.

B. SUBMINISTRAMENTS

L'empresa adjudicatària haurà de fer-se càrrec de totes les despeses dels productes i estris de neteja, necessaris per una adequada prestació del servei.

C. NETEJA I TRACTAMENT DELS PAVIMENTS

Amb caràcter general, i quan les circumstàncies ho permetin, els paviments s'han de condicionar prèviament, de manera que el manteniment posterior de la seva superfície permeti una eliminació de la brutícia més ràpida i eficaç, així com un major grau d'higiene i estètica.

PAVIMENTS I TERRES

- **Terres durs:** Escombrada amb la mopa i fregada. Periòdicament fregat a fons amb detergent neutre per eliminar les taques i la brutícia adherida (detergent sense àcids en la seva composició, amb la barreja apropiada dissolta en aigua).
- **Catifes i moquetes:** la neteja consistirà amb netejar amb aspiradora i si convé amb mopa lleugerament humida i detergent neutre.

LAVABOS I SANITARIS

- Tots els elements ja siguin paviments, sanitaris, enrajolats, marbres, aixetes, miralls o portes, entre d'altres, requereixen una neteja acurada.
- S'ha d'utilitzar sempre una baieta especial i única per a lavabos i vestidors, amb un color diferent de la que s'utilitza en altres dependències, amb solució detergent i desinfectant. També s'ha d'utilitzar un desincrustant per eliminar qualsevol resta de brutícia en els colzes i racons dels WC, i un detergent àcid per eliminar la brutícia.
- En els sanitaris és convenient utilitzar un desinfectant amb gran poder bactericida.

ALTRES ELEMENTS



- Papereres Buidar i netejar amb drap de cotó i desinfectant.
- Mobiliari i complements Desempolsar i netejar amb baieta i altre productes neutres
- Equips informàtics, fotocopiadores, telèfons, etc Desempolsar amb baieta i productes captapols que no els perjudiquin.
- Portes i mampares Repassar les portes, la fusteria metàl·lica i les mampares. Netejar les empremtes amb baieta i productes adequats.
- Interruptors, llums, extintors, etc. Desempolsar amb camussa i productes captapols.
- Porta-rotlles de paper higiènic Netejar dispensador i col·locar recanvis de paper
- Dosificador de sabó Netejar dispensadors
- Contenidors higiènics Buidar i netejar amb reixeta i productes desinfectants
- Parets i miralls / Sanitaris / Aixetes Netejar amb reixeta i productes amoniacals.
- Portes Netejar amb baieta i productes adequats.
- Interruptors/endolls Desempolsar amb camussa i captapols.
- Contenidors Buidar i netejar amb reixeta i productes desinfectants.
- Vidres Neteja amb productes específics amb propietats repel·lents i antibaf.

5. HORES I FREQUÈNCIA DEL SERVEI DE NETEJA

EDIFICI	DIES A LA SETMANA	HORES/DIA	MÍNIM HORES ANUALS
Ajuntament de la Riba	2	1	104
Llar d'infants El Brugent	5	2	520
Escola de La Riba	5	4	1.040
Consultori mèdic	5	0,5	130
Casal d'Avis	2	1	104
Casal Ribetà	2	1	104
Biblioteca	1	2h/mes	24
Molí Punt d'Informació	2	0,5	52



Molí – Centre Interpretació	2	1	104
Vestidors Piscina Municipal	7	1	364
Casa Torrens	1	1	52
Sanitaris Magatzem Brigada	2	0,5	52
TOTAL HORES			2.650

6. HORARI DE LES DEPENDÈNCIES MUNICIPALS

Per tal de no destorbar el funcionament dels equipaments objecte del contracte de neteja, es detalla l'horari en que s'hi realitzen les activitats habituals:

	EDIFICI/INSTAL·LACIÓ	HORES	DIES SETMANA
A	AJUNTAMENT DE LA RIBA	De 9:00 a les 14:00 hores	De dilluns a divendres
B	LLAR D'INFANTS EL BRUGENT	De 8:45 a les 17:00 hores	De dilluns a divendres
C	ESCOLA DE LA RIBA	De 8:45 a les 17:00 hores	De dilluns a divendres
D	CONSULTORI MÈDIC		Variable
E	CASAL D'AVIS	De 16:00 a les 20:00 hores	De dilluns a diumenge
F	BIBLIOTECA	De 16:30 a les 20:00 hores	Dimecres
G	MOLÍ PUNT D'INFORMACIÓ	Dijous i Divendres de 15:00 a 19:00 hores De dissabte a diumenge de 10:00 hores a 14:00 hores	De dijous a diumenge
H	MOLÍ- CENTRE INTERPRETACIÓ	De 11:00 a les 14:00 hores	2n cap de setmana de cada mes
I	VESTIDORS PISCINA MUNICIPAL	De 9:00 a 22:30 hores	De dilluns a diumenge
J	CASA TORRENS		Segons disponibilitat entitats
K	CASAL RIBETÀ		Segons activitats programades
L	SANITARI MAGATZEM BRIGADA	De 9:00 a les 14:00 hores	De dilluns a diumenge

7. MEMÒRIA DE FUNCIONAMENT DEL SERVEI

En la licitació, el licitador haurà de presentar una MEMÒRIA DE FUNCIONAMENT, en la qual es detallaran l'organització de les tasques a realitzar d'acord amb el que estableix la clàusula 4 d'aquest Plec, el calendari i horari en que es duran a terme. Per a això, el licitador podrà visitar personalment i estudiar totes les dependències objecte d'aquest contracte.

El licitador haurà de tenir en compte a l'hora de realitzar la memòria que:

1.- Les tasques de neteja hauran de desenvolupar-se sense que pertorbin el normal funcionament de les diferents dependències i, per aquest motiu, es realitzaran fora del seu horari



de funcionament. L'empresa ofertant haurà de proposar un horari amb caràcter general, de 14:30 a les 22:00 hores.

L'Ajuntament podrà establir canvis en l'horari de les diferents dependències sense que això suposi modificació contractual ni generi cap dret d'indemnització pel contractista.

2.- Un cop presentada la memòria, i durant l'execució del contracte, **l'empresa adjudicatària no podrà modificar la variabilitat de les hores proposades en les diverses estances municipals.**

3- Pels possible treballs extraordinaris de tasques de neteja esporàdiques per esdeveniments puntuals s'establirà el mateix preu hora que pels serveis ordinaris, siguin o no festiu.

Tanmateix la memòria ha d'incloure la següents qüestions:

- Quadre resum de l'horari proposat (nombre d'hores i dies de realització del servei) pel licitador.
- Es detallaran els mitjans personals adscrits a l'execució del servei.
- També es detallaran la freqüència de reposició dels dispensadors.
- Proposta d'ampliació de les hores de servei, tenint en compte el que regula el punt 14.2, apartat 2n, del plec de clàusules administratives.
- Altres criteris de funcionament, segons el que disposa el punt 14.2. apartat 3r del plec de clàusules administratives
 - Sistema de supervisió periòdic
 - Registre de marcador de presència

Aquesta memòria només serà valorable a afectes dels criteris establerts en els plecs de clàusules administratives. El calendari i l'horari proposat en la memòria, podrà ser acordat entre les parts abans de la formalització de la licitació.

8. RECURSOS MATERIALS A CÀRREC DE L'ADJUDICATARI

8.1. PRODUCTES DE NETEJA

L'empresa adjudicatària haurà de disposar de tot el material i utillatge necessari per portar a terme el servei (productes de neteja, galledes, bosses escombraries, aspiradors etc.), així com els elements de seguretat que resultin necessaris per dur a terme els tasques (mascaretes, guants, etc)

L'aportació de tot aquest material és responsabilitat de l'adjudicatària, i va exclusivament a càrrec seu.

S'inclou també dins aquesta obligació la reposició de bosses d'escombraries de les papereres en tots els edificis i la col·locació i reposició diària de cel·lulosa i sabons.

A l'inici del contracte, si s'escau, l'empresa haurà de planificar la freqüència de reposició, d'acord amb els dispensadors existents, que haurà de ser revisada per la Regidoria de Serveis. Aquesta dades s'haurà d'incloure en la memòria aportada per l'empresa.

8.2. VESTUARI

Tot el personal del servei haurà d'anar perfectament uniformat per facilitar la identificació i garantir un aspecte òptim d'higiene personal. Aquest vestuari i els complements necessaris han d'estar en consonància amb el lloc de treball i les funcions assignades.

El vestuari, que anirà a càrrec de l'adjudicatari, s'haurà de reposar amb la periodicitat necessària i sempre que evidenciï el natural desgast per l'ús.



L'empresa adjudicatària també haurà de facilitar als seus treballadors els equips de protecció individual que siguin necessaris.

9. PERSONAL

Els mitjans humans que sigui precís contractar, d'acord amb la legislació laboral vigent, per al concret desenvolupament del servei de neteja serà per compte exclusiu de l'adjudicatari.

L'empresa serà responsable de substituir les persones que consideri necessàries i que causin baixa per contingència professional o comuna, així com els permisos obtinguts pels treballadors, per tal que es compleixi amb els estàndards de qualitat de neteja desitjats i d'acord amb les càrregues de treball establertes a l'oferta, incloent-se els períodes de vacances.

Les absències del personal per vacances, incapacitat temporal, etc., es cobriran per l'empresa adjudicatària de forma immediata, de tal forma que quedi assegurada la normal prestació del servei, sense cap cost per a l'Ajuntament.

Tot el personal dependrà exclusivament de l'empresa adjudicatària, i per tant, aquesta tindrà tots els drets i deures inherents, havent de complir totes les obligacions en matèria laboral i de la seguretat social del personal al seu càrrec.

En cas d'accident o qualsevol altre perjudici sobre el personal amb ocasió de l'exercici dels seus treballs amb la contracta, l'empresa adjudicatària ha de complir allò disposat a la normativa vigent sota la seva responsabilitat, deslliurant en qualsevol cas d'aquesta a l'Ajuntament.

En el cas que alguna de les persones adscrites al servei de neteja no mantingui el nivell mínim de rendiment o de comportament que l'Ajuntament consideri adient a la prestació contractada, l'empresa en serà informada per escrit, i haurà de presentar a la consideració de l'Ajuntament el/la possible substitut/a, en un termini màxim de tres dies hàbils.

Tot el personal que intervingui en les tasques del servei de neteja s'ha de sotmetre a les normes de seguretat i control que s'assenyalin, de manera que es pugui desenvolupar el seguiment necessari.

10. OBLIGACIONS DEL CONTRACTISTA

En el termini d'un mes des de la formalització del contracte, l'adjudicatari lliurarà a la Secretaria de l'Ajuntament, la relació nominal del personal al seu servei, amb expressió del seu lloc i horari de treball, per tal que quedi constància que la distribució horària i de zones de treball s'ajusta a allò establert per la pròpia empresa en la seva oferta.

El personal del servei de neteja haurà de trobar-se al lloc de treball assignat durant l'horari establert, podent desplaçar-se a qualsevol altra, únicament quan les circumstàncies ho requereixin.

Serà responsabilitat de l'empresa adjudicatària l'assistència de cadascun dels seus treballadors als diversos centres mitjançant un sistema de control horari, que permeti acreditar el correcte compliment del servei.

L'adjudicatari respondrà davant els serveis tècnics municipals per l'incompliment de la càrrega de treball i horari contractat, així com la manca de suplències o qualsevol altra deficiència que impedeixi el correcte desenvolupament d'allò establert a aquest contracte.

L'empresa adjudicatària haurà de disposar d'un telèfon 24 hores per atendre els requeriments del contractant, amb un temps màxim de resposta de 6 hores. En cas de no rebre resposta, l'Ajuntament farà els requeriments a l'empresa mitjançant el correu electrònic facilitat a l'efecte per part de l'adjudicatari, el qual haurà de contestar al mateix correu electrònic amb un temps màxim de 2 hores. La manca de resposta implicarà l'incompliment, si s'escau, del criteri de disponibilitat davant qualsevol situació imprevista o emergència i donarà lloc a les



sancions per incompliment de contracte.

És necessari que l'empresa licitadora disposi dels mitjans suficients i d'una organització adequada per atendre qualsevol petició i donar resposta a les necessitats urgents que puguin ser plantejades pels responsables de l'ajuntament.

El contractista adjudicatari, durant el temps que duri el contracte, queda obligat a facilitar l'Ajuntament quanta informació o documents li siguin requerits a l'efecte de control o controls estadístics, o coneixement de les operacions o treballs de neteja realitzats, materials utilitzats, etc.

11. COL·LABORACIÓ MUNICIPAL

Seràn obligacions de l'Ajuntament a favor del contractista del servei de neteja, les següents:

- Assistir-lo en tots els impediments o dificultats que poguessin aparèixer per a la correcta prestació de tots els treballs i operacions de neteja objecte del present Plec de Condicions.
- Aportar l'energia elèctrica, així com el subministrament d'aigua suficient i necessària, mitjançant les preses adequades, per a l'ús dels elements de treball i màquines netejadores (aspiradores, abrillantadores de sòls, etc.), que es precisin per part del contractista adjudicatari, per a la perfecta i adequada realització de tots els treballs i operacions de neteja objecte del present Plec de Condicions.

12. ELABORACIÓ DE PARTES I INFORMES

El contractista adjudicatari del servei elaborarà mensualment un informe tècnic d'execució o "*partes de treball*" de les tasques efectuades al període esmentat en cadascun dels centres, conforme al contracte, al qual es detallaran les operacions de neteja realitzades, així com les dades d'identificació de les persones que han realitzat els esmentats treballs.

En l'esmentat informe, el contractista adjudicatari haurà de comunicar a l'Ajuntament de La Riba, de quantes anomalies observi durant l'execució del servei, havent d'assenyalar quants suggeriments consideri oportuns per a l'esmena i millora.

Es presentaran a l'Ajuntament juntament amb la presentació de les factures mensuals, la següent documentació:

- Informe tècnic d'execució o "*partes de treball*"
- Imprès "TC2" de la Tresoreria General de la Seguretat Social, amb la relació nominal de tots els treballadors.
- Els centres o edificis on realitzen els esmentats treballs cadascuna d'aquestes persones.
- Horari i organització de l'execució dels treballs i operacions de neteja efectuats.

13. CONTROL I SEGUIMENT DEL SERVEI PRESTAT

S'efectuarà el control mitjançant reunions periòdiques (la freqüència de les reunions dependrà de l'oferta realitzada per l'adjudicatari).

En aquestes reunions assistirà la regidoria de serveis (en representació de l'Ajuntament) i l'encarregat de la supervisió dels treballs (persona designada per l'empresa contractista).

L'Encarregat està obligat a conèixer les instal·lacions i els termes en què es desenvolupa el servei de neteja per aclarir quants dubtes es plantegin en l'execució del mateix i vigilar el compliment de les condicions establertes, d'acord amb la seva oferta.



L'ajuntament es reserva el dret a desestimar l'Interlocutor de l'esmentada empresa, en cas que no ho consideri adequat per a les funcions de les activitats previstes.

14. RECOLLIDA SELECTIVA I GESTIÓ DELS RESIDUS

14.1. CONCEPTES

Abans de descriure l'operativa en la recollida selectiva i gestió dels residus que es generen en els edificis i equipaments objecte del contracte, s'esmenten una sèrie de conceptes a tenir en compte en l'actual gestió dels residus d'acord amb la normativa d'aplicació:

- **Gestió de residus:** conjunt d'operacions que es fan sobre un residu. Aquestes són la separació en els llocs de treball, recollida interna, evacuació de l'edifici, recollida municipal, i finalment les operacions d'aprofitament, valorització i tractament final.
- **Separació en origen:** acció en que el generador del residu el deixa dins el contenidor, dins del bujol o en el corresponent espai acordat, prop dels llocs de treball.
- **Recollida selectiva interna:** Agrupació dels residus dins els edificis en els contenidors adients per fraccions, mantenint la separació i posterior trasllat al sistema de recollida externa.
- **Retirada o evacuació de residus:** fase concreta de la gestió de residus que suposa el trasllat i deposició de les fraccions de residus (fruit de la recollida selectiva interna) al sistema de recollida extern.
- **Recollida selectiva externa:** sistema municipal de recollida de residus urbans constituït pels contenidors exteriors situats a la via pública, les deixalleries, o altres sistemes de recollida específics executats pels serveis de recollida d'escombraries municipal.

14.2. CONTENIDORS

En general, hi haurà diferents tipus de contenidors.

- **Paperera específica per paper o ecopaperera :** Caixa cúbica de cartró disposada al lloc de treball, que permet recollir el paper destinat al reciclatge. Aquesta paperera en cap cas disposarà de bossa d'escombraries.
- **Bujol:** Contenidor de volum reduït (aprox. 60 litres) amb etiqueta identificativa pel color del tipus de residu. N'hi haurà com a mínim per a tres fraccions: a) Reciclables de plàstic (color gros) b) vidre (color verd) i c) rebuig (color gris).
- **Bujol específic per a matèria orgànica:** Contenidor de volum reduït (aprox. 30 litres) amb etiqueta identificativa. Color identificatiu: marró. I amb bosses compostables.
- **Paperera rebuig:** Es tracta de la típica paperera disposada al lloc o en sales de treball, que es converteix en la que acumula els residus que no pertanyen a cap de les fraccions amb recollida selectiva.
- **Altres contenidors especials:** En algunes dependències i de forma excepcional, poden ser necessaris contenidors per materials mèdics i de farmàcia.
- **Caixa alta pel paper:** Fa les funcions de bujol, però és alta, de cartró, generalment disposada prop de fotocopiadores o altres punts potencialment importants productors de residus de paper.

14.3 RESPONSABILITATS EN LA RECOLLIDA SELECTIVA

Responsabilitats del personal municipal: De forma general, el responsable de la separació és el mateix generador del residu. Serà per tant responsabilitat del personal municipal i dels usuaris de les instal·lacions municipals la separació en origen de les fraccions esmentades, és a dir la col·locació de cada fracció al contenidor corresponent.



Responsabilitats de l'adjudicatària: Haurà de comunicar a la Corporació qualsevol incidència en la separació en origen dels residus i posar els mitjans necessaris per a fer possible recollir totes les fraccions i que arribin al destí adequats.

14.4. TASQUES DE RECOLLIDA

L'adjudicatària s'ha de fer càrrec de l'evacuació de les escombraries que originin, tant la seva pròpia activitat amb motiu de la prestació del servei, com l'operació i l'ús normal de les dependències.

14.5. FREQUÈNCIA DE RETIRADA

Els residus acumulats en els bujols de recollida selectiva s'hauran de retirar-se de l'edifici i entregar al sistema de recollida municipal d'acord amb el següent règim de freqüències.

	FREQUÈNCIA	DESTÍ
Buidat de la paperera de rebuig	Diari	Bujol de rebuig
Buidat de papereres de paper	Diari	A Caixa alta
Buidat de papereres i bujols de rebuig	Diari	Recollida externa
Buidat de bujols de matèria orgànica	Diari	Recollida externa
Buidat de bujols de plàstic i metall	Diari	Recollida externa
Retirada de paper caixes altes (costat fotocopiadora)	Diari	Recollida externa
Altres fraccions (piles, bateries, etc)	Mensual	Recollida externa

***Diari: fa referencia a la recollida als dies en que es presti el servei**

15. INSPECCIÓ SANITÀRIA

L'Ajuntament podrà inspeccionar les condicions higiènic-sanitàries dels serveis prestats i revisarà l'actuació de l'empresa que està obligada a facilitar tota la informació i documentació que li sigui requerida pel personal inspector.

De la visita s'aixecarà acta d'inspecció i si s'observessin incompliments de les normes higiènic-sanitàries d'aplicació i de les obligacions contractuals procedirà l'obertura d'un expedient sancionador en per a determinar les corresponents responsabilitat.



ANNEX I. ESPAI ON ES PRESTA EL SERVEI

A. AJUNTAMENT DE LA RIBA

PLANTA	ESPAI
Baixa	Oficina i entrada
Primera	Sala plens Despatx alcaldia Lavabo
Segona	Despatx 1 Despatx 2 Despatx 3 Lavabo
Tercera	Sala 1 arxiu municipal Sala 2 arxiu municipal

B. LLAR D'INFANTS EL BRUGENT

PLANTA	ESPAI
Baixa	Entrada Despatx 1 Sala 1 (d'activitats) Sala 2 (de descans) Cuina Lavabo 1 Lavabo 2

C. ESCOLA DE LA RIBA

PLANTA	ESPAI
Baixa	Entrada Sala 1 (psicomotricitat) Classe infantil Arxiu Lavabo 1 (infants) Cuina Sala 2 (professors) Despatx Direcció Lavabo 2 (professors)
Primera	Classes 1 Classes 2 Classes 3 Lavabo 1 (nens) Lavabo 2 (nenes) Lavabo 3 (professors) Lavabo 4 (professors)
Segona	Classes 1 Classes 2 Menjador Ampliació del menjador



	Lavabo 5 (nens) Lavabo 6 (nenes) Lavabo 7 (professors) Lavabo 8 (professo)
--	---

D. CONSULTORI MÈDIC

PLANTA	ESPAI
Baixa	Despatx serveis socials Sala 1 (d'espera) Sala 2 (magatzem) Sala 3(d'espera) Sala 4 (consulta metge) Sala 5 (consulta infermeria) Lavabo 1 Lavabo 2 Sala 6 (d'espera) Lavabo 3 Sala 7 (infermeria)

E. CASAL D'AVIS

PLANTA	ESPAI
Baixa	Sala 1 (polivalent) Sala 2 (principal) Sala 3 (petita de jocs) Cuina Magatzem Lavabo 1 Lavabo 2 Despatx 1 Direcció Sala informàtica

F. BIBLIOTECA

PLANTA	ESPAI
Baixa	Entrada Sala 1 (polivalent) Lavabo 1 Lavabo 2
Primera	Biblioteca (2 dependències) Lavabo 3 Lavabo 4
Segona	Estança caldera Sala 2 (polivalent) Sala 3 (polivalent)



G. MOLÍ PUNT D'INFORMACIÓ

PLANTA	ESPAI
Baixa	Sala 1 (atenció usuari) Lavabo 1
Primera	Sala 2
Segona	Sala 3

H. MOLÍ – CENTRE INTERPRETACIÓ

PLANTA	ESPAI
Baixa	Entrada Espai 1 Espai 2
Primera	Lavabo 1 Lavabo 2 Sala 3 (amb balcó i terrassa) Sala 4 (amb balcó i terrassa) Sala 5 (amb balcó i terrassa)
Segona	Sala 6 Mirador

I. VESTIDORS PISCINA MUNICIPAL

PLANTA	ESPAI
Baixa	Vestidor 1 (amb dutxa, WC i lavabo) Vestidor 2 (amb dutxa, WC i lavabo) Magatzem

J. CASA TORRENS/ CASA ENTITATS

PLANTA	ESPAI
Baixa	Sala 1 Lavabo 1 Estança estris de neteja
Primera	Sala 2 Lavabo 2 Estança Club de Fútbol
Segona	Sala 3 (Entitats ADF) Sala 4 (Col·lectiu de dones) Sala 5 (Entitats Caçadors)
Tercera	Lavabo 3 Sala 6 (Club ciclista) Sala 7 (Club de teatre) Sala 8 (El brugent)

K. CASAL RIBETÀ



PLANTA	ESPAI
Baixa	Entrada Lavabo d'homes 1 (3 WC, pica, 4 urinaris i 2 piques) Lavabo dones 2 (3 WC i 2 piques)
Altell	Vestidor 1 2 dutxes WC

L. SANITARIS MAGATZEM BRIGADA MUNICIPAL

PLANTA	ESPAI
Baixa	Entrada Lavabo d'homes 1 (3 WC, pica, 4 urinaris i 2 piques) Lavabo dones 2 (3 WC i 2 piques)



ANNEX II. DEPENDÈNCIES ON GUARDAR ELS PRODUCTES DE NETEJA

	EDIFICI	ESPAI
A	AJUNTAMENT DE LA RIBA	Armari sota de l'escala de l'entrada principal.
B	LLAR D'INFANTS EL BRUGENT	Dependència de l'escola de la riba.
C	ESCOLA DE LA RIBA	Dependència de l'escola de la riba.
D	CONSULTORI MÈDIC	Dependència dins del consultori mèdic
E	CASAL D'AVIS	Dependència de l'escola de la riba.
F	BIBLIOTECA	Armari sota de l'escala de l'entrada principal de l'Ajuntament.
G	MOLÍ PUNT D'INFORMACIÓ	Armari sota de l'escala de l'entrada principal de l'Ajuntament.
H	MOLÍ- INTERPRETACIÓ CENTRE	Armari sota de l'escala de l'entrada principal de l'Ajuntament.
I	VESTIDORS MUNICIPAL PISCINA	Armari del vestidor de la piscina municipal.
J	CASA TORRENTS	Dependència dins del consultori mèdic
K	CASAL RIBETÀ	Dependència de l'escola de la riba.