



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DE SERVEIS DE BUGADERIA I TINTORERIA PER ALS ELEMENTS TÈXTILS DELS SALONS NOBLES DE L'AJUNTAMENT I DEL PALAUET ALBÉNIZ, UNIFORMES DEL PERSONAL, ROBA DE TAULA I ROBA DE CUINA DEL SERVEI DE BAR I MENJADOR DE L'ALCALDIA, QUE INCLOU LA RECOLLIDA, TRACTAMENT I ENTREGA, AMB MESURES DE CONTRACTACIÓ PÚBLICA SOSTENIBLE.

1. **Objecte del contracte**
2. **Condicions generals del contracte**
3. **Tipologies dels serveis**

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte és la contractació dels serveis de bugaderia i tintoreria per als elements tèxtils dels salons nobles de l'Ajuntament i del Palauet Albéniz, uniformes del personal, roba de taula i roba de cuina del servei de bar i menjador de l'alcaldia, que inclou la recollida, tractament i entrega, segons consta a aquest Plec de Prescripcions Tècniques, amb mesures de contractació pública sostenible.

CPV: 98310000-9 – Serveis de rentat i neteja en sec

2. CONDICIONS GENERALS DEL CONTRACTE

S'establiran els mecanismes oportuns d'informació i coordinació amb l'empresa adjudicatària per establir la formació respecte al coneixement sobre l'Ajuntament tant a nivell organitzatiu com de distribució física pel correcte desenvolupament del contracte.

2.1. Prestacions principals del servei

2.1.1. El servei inclou:

- Recollida, incloent transport, amb una freqüència de 2 dies a la setmana a l'Ajuntament, Pl. Sant Miquel, 1 i, amb freqüència esporàdica, al Palauet Albéniz, Av. de l'Estadi, s/n.
- Neteja i reparació, en el seu cas, de les peces deteriorades.
- Servei de custòdia de roba en funció de les necessitats.
- Entrega de les peces.

2.1.2. Tipologies dels tèxtils i tractament requerit:

Roba de taula i uniformes:

- Rentat previ en sec anti-taques. Rentat definitiu amb aigua entre 30 i 65° per a un resultat òptim.
- Utilització de productes enzimàtics antial·lèrgics.
- Assecat amb màquines industrials i a l'aire lliure si s'escau.
- Planxat, plegat i embossat amb materials reciclables.

Si durant el procés de manipulació de la roba es deteriorés alguna peça o quedés modificada de mides, correspondrà a l'empresa adjudicatària la seva reposició, en un termini màxim de 15 dies.

Cortinatges, estores, coixins i fundes:

- Neteja en sec, planxar i embossar amb bosses de materials reciclables.
- En el cas de les cortines i estores, despenjar per portar a la tintoreria i penjar un cop nets, o bé netejar "in situ" en funció de les necessitats de la Direcció.

Moquetes i tapisseries de sofàs i cadiram:

- Neteja específica per a entapissats i moquetes, "in situ" o a la tintoreria en funció de les necessitats.



- Aquesta neteja s'ha de fer mitjançant un procés d'injecció i extracció d'aigua i productes de neteja professionals per tal de garantir una neteja profunda, eliminant fins al 90% de les taques i el 100% del àcars.

Elements emblemàtics i representatius:

- Neteja en sec de peces delicades de seda, ras o brodades.
- Reparació, si s'escau d'acabaments.

2.1.3. Consideracions generals:

Quan a la mateixa comanda o albarà s'incorporin peces de diferents tipologies, es separarà prèviament al tractament de neteja i segons les necessitats específiques de cadascuna.

L'etiquetatge haurà de tenir en compte les característiques del teixit per no malmetre les peces.

Les taques s'hauran de destacar tractant-les de forma individual i específica, segons la seva naturalesa.

L'empresa haurà d'utilitzar planxat manual amb planxa professional, enlloc de la utilització de mitjans mecànics o calandres en qualsevol peça que la Direcció ho consideri.

Igualment en tot moment es donarà la possibilitat d'embossat opac per a garantir la confidencialitat d'algunes peces.

2.1.4. Elaboració d'un registre que relacioni les següents dades:

- Dates de recollida i entrega dels tèxtils
- Relació de les peces tèxtils, indicant la quantitat
- Aquesta relació haurà d'estar signada per la persona responsable de la Direcció.

2.1.5. Informació puntual a la Direcció de totes les incidències.

2.2. Personal encarregat de l'execució del contracte

L'equip haurà de comptar, com a mínim, amb el següent personal:

- 1 Director tècnic, amb funcions de Responsable del contracte
- 1 Oficial de 1^a

Ambdós amb una experiència mínima de 3 anys en el seu àmbit de treball.

Director tècnic - Responsable del contracte

L'empresa adjudicatària haurà de nomenar un responsable tècnic de l'execució del servei, que rebrà directament les instruccions de la Direcció d'Actes Institucionals i Protocol. Haurà de conèixer clarament totes les responsabilitats i serveis inclosos en aquest contracte i estar present per a les prestacions dels serveis, encarregant-se de que es realitzin de forma correcta.

Aquesta persona haurà de mostrar flexibilitat al davant de les especificitats de les actuacions. Atendrà i resoldrà els problemes i queixes que se li puguin plantejar i facilitarà la informació que es sol·liciti. En tots els casos, per a l'execució d'aquest contracte l'empresa adjudicatària es sotmetrà a les directrius que marqui la Direcció.

L'empresa adjudicatària assumirà la direcció tècnica del personal que aporti per dur a terme el contracte, així com la totalitat de les remuneracions salarials, de cotització a la seguretat social i d'altres contribucions socials que els pugui correspondre per la legislació i el conveni col·lectiu vigent en el sector. En aquest sentit, l'Ajuntament de Barcelona queda eximit de qualsevol responsabilitat en no assumir ni contraure cap



vinde laboral, jurídic o de qualsevol altre gènere, inclòs l'econòmic, i fins i tot en el cas que l'empresa adjudicatària adopti mesures respecte del seu personal per causa del compliment o interpretació del contracte.

L'empresa adjudicatària haurà de complir amb les disposicions de la normativa general i autonòmica sobre riscos laborals.

2.3. Procediment d'encàrrec del servei

L'empresa adjudicatària ha de registrar la següent informació en el moment que la persona delegada o autoritzada per part de la Direcció realitzi l'encàrrec d'un servei:

- Informació d'identificació de la persona delegada o autoritzada que realitza l'encàrrec.
- Data i espai en què s'haurà d'efectuar el lliurament del material encarregat.
- Consideracions que realitzi la persona delegada sobre les dimensions, proporcions i altres especificacions que consideri oportunes sobre el material encarregat.
- Telèfon i/o correu electrònic de contacte de la persona delegada que hagi realitzat l'encàrrec.

No es considerarà vàlid un encàrrec si no s'identifica la persona que realitza l'encàrrec o si aquesta no consta com a autoritzada o delegada prèviament per part de la Direcció.

La recepció de comandes es farà en horari de 9 a 20 hores.

L'empresa adjudicatària farà la recollida de les peces a l'Ajuntament, Plaça Sant Jaume, 1 i al Palauet Albéniz, Av. de l'Estadi, s/n, i la tornarà en el mateix punt, un cop efectuada la neteja i els tractaments necessaris per al seu correcte ús.

2.4. Calendari de servei

Els dies de recollida i entrega són dos setmanals: els dimarts i els divendres, en horari de 9 a 15 hores; excepte en casos d'urgència on es demana que el servei de recollida per netejar una peça de roba de treball, de taula o peça petita sigui de 12 hores. En cas de que dimarts o divendres festiu s'acordarà un nou dia de recollida entre dilluns i divendres per tal de mantenir dos dies de recollida setmanals.

El temps transcorregut entre la recollida i l'entrega de les peces netes no superarà els 7 dies naturals.

Degut a la reducció d'activitat a l'agost i entre Nadal i Cap d'Any, els serveis de bugaderia es redueixen significativament o fins i tot s'aturen. No obstant això, en el cas de necessitat de serveis durant aquests períodes, es farà una sol·licitud amb un mínim de 2 dies d'antelació.

2.5. Servei permanent d'atenció directa i personalitzada per a l'execució del contracte:

L'empresa adjudicatària haurà de disposar, almenys, d'un centre permanent per oferir atenció directa i personalitzada a la Direcció, quan requereixi demanar serveis de neteja. Aquest centre ha d'estar situat a menys de 35 quilòmetres de la seu de l'Ajuntament de Barcelona i haurà d'estar obert per prestar l'atenció esmentada, com a mínim, 40 hores setmanals, de dilluns a divendres i entre la franja horària de les 9h a les 21h. L'adjudicatari haurà d'informar de l'adreça i horari d'obertura del centre o centres d'atenció que habiliti. Durant l'horari d'obertura, l'empresa adjudicatària també haurà d'estar disponible per poder prestar atenció telefònica.

La necessitat de tenir una oficina o centre a menys de 35 km està vinculat a l'objecte del contracte i permet reduir el temps de transport, reduint les emissions durant aquest transport. La distància a la seu de l'Ajuntament de Barcelona es calcularà a partir de l'aplicació Google Maps, introduint com a punt de partida la ubicació del centre d'atenció directa i com a punt de destí l'Ajuntament de Barcelona (a la Pl. Sant Jaume,1) i escollint la ruta més ràpida amb cotxe.



L'atenció directa i personalitzada (in situ i telefònica) que ha d'oferir l'adjudicatari a les persones delegades o autoritzades per realitzar l'encàrrec del material inclourà els següents serveis:

- Donar consells sobre el bon ús i manteniment del material.
- Atendre i registrar els encàrrecs de material.
- Resoldre incidències que es puguin ocasionar durant el procediment d'encàrrec i/o durant el lliurament del material.

2.6. Forma i termini de lliurament

L'empresa adjudicatària entregarà les comandes de dilluns a divendres, excepte festius a la ciutat de Barcelona. El personal d'entrega disposarà de telèfon mòbil.

El material encarregat haurà d'estar disponible per ser entregat en la data indicada en el moment de fer l'encàrrec per part de la persona delegada o autoritzada.

L'empresa adjudicatària confeccionarà per a cada recollida i per a cada entrega un albarà independent, on constarà el tipus d'article i el nombre d'unitats, que haurà d'estar signat per la persona delegada o autoritzada per la Direcció.

Totes les entregues on s'observin deficiències de rentat i/o planxat, seran retornades a l'empresa adjudicatària per tal que en 48 hores sigui subsanat el defecte, sense càrrec per a l'Ajuntament.

La demora en el lliurament del subministrament del material serà motiu de les penalitzacions establertes en el plec administratiu.

2.7. Lloc de lliurament

A petició de la persona delegada o autoritzada que realitzi l'encàrrec, el material s'haurà d'entregar en algun dels següents llocs, i, excepcionalment fora dels mateixos, en el termini de la ciutat de Barcelona:

- Ajuntament de Barcelona, Pl. Sant Jaume, 1
- Palauet Albéniz, Av. de l'Estadi, s/n

2.8. Transport

El contracte inclou el transport i trasllat dels materials, sense cost addicional per a l'Ajuntament.

3. TIPOLOGIES DELS SERVEIS

La Direcció considera objecte d'aquest contracte la neteja i tractament específic dels següents materials més freqüentment utilitzats, relacionats amb preus unitaris, IVA exclòs, sobre els que els licitadors hauran d'oferir un percentatge de descompte:

DESCRIPCIÓ	PREU UNITARI MÀXIM (Sense IVA)
MOPES	1,02 €
DRAPS DE CUINA	0,73 €
TOVALLOLES	2,39 €
TOVALLONS	0,94 €
CAMISA / BRUSA	4,21 €
PANTALÓ/FALDILLA	5,38 €
AMERICANA	6,54 €
ARMILLA	4,57 €



CORBATA	3,05 €
SAMARRETA	4,21 €
JERSEY	4,94 €
DAVANTAL	2,32 €
CAMINS DE TAULA	0,94 €
ESTOVALLES INDIVIDUALS	0,73 €
ESTOVALLES PETITES (menor a 3 m²)	4,22 €
ESTOVALLES MITJANES (entre 3 y 6 m²)	6,54 €
ESTOVALLES GRANS (entre 6 y 9 m²)	10,03 €
ESTOVALLES EXTRAGRANS (més de 9 m²)	29,05 €
MULETÓ PETIT (menor a 3 m²)	3,93 €
MULETÓ MITJÀ (entre 3 y 6 m²)	6,10 €
MULETÓ GRAN (entre 6 y 9 m²)	8,43 €
MULETÓ EXTRAGRA (més de 9 m²)	26,15 €
FUNDA CADIRA	3,93 €
FUNDA SOFÀ	13,81 €
CORTINA TIPUS TAPISSERIA (per m²)	11,07 €
CORTINA TIPUS VISILLO	8,00 €
BANDERES DE RAS	29,05 €
FAIXI O BANDA DE REGIDOR	36,32 €
FUNDA DE VELLUT PETITES	11,62 €
FUNDA DE VELLUT GRANS	31,96 €
TAPISSERIA FOLRADA (per m²)	14,53 €
DESMUNTATGE I MUNTATGE DE CORTINES, i reparació, si s'escau (per hora)	138,35 €

Aquesta llista dels preus unitaris més habituals és orientativa i no excloent. Es podrà ampliar en el moment de fer la comanda, d'acord amb l'empresa adjudicatària.

En cap cas, les ofertes dels licitadors podran superar els preus unitaris fixats en aquest quadre.

Els preus unitaris inclouen totes les despeses directes i indirectes que el contractista hagi de realitzar. Aquests preus inclouen totes les despeses necessàries per al compliment de les prestacions com els beneficis, assegurances, transport, taxes, preus públics i tots els impostos que li pertoqui com a conseqüència de la contractació. En cap cas es facturarà pel concepte de transport.

Joaquim Romañach i Planella
Director