



## **PLEC DE CLÀUSULES TÈCNIQUES PER A L'ADJUDICACIÓ DEL CONTRACTE DEL SERVEI DE NETEJA DE LES DEPENDÈNCIES MUNICIPALS DE QUEROL**

### **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:

|    |                                    |                                          |
|----|------------------------------------|------------------------------------------|
| 1  | AJUNTAMENT DE QUEROL               | Plaça Sant Sebastià, 1 (Querol)          |
| 2  | OFICINA D'ATENCIÓ AL CIUTADÀ (OAC) | C/ Sant Jordi, s/n, (Bonany)             |
| 3  | SALA POLIVALENT DE L'OAC           | C/ Sant Jordi, s/n, (Bonany)             |
| 4  | CASA DEL POBLE                     | C/ Andorra, 11 (Querol)                  |
| 5  | SALA POLIVALENT LOCAL RANXOS       | Ctra. Santes Creus-Pontons, 100          |
| 6  | VESTIDORS RANXOS BONANY            | Ctra. Santes Creus-Pontons, 100          |
| 7  | SERVEIS ÀREA LLEURE VALLDOSSERA    | Ermita de Valldossera                    |
| 8  | HABITATGE DE VALLDOSSERA           | Ermita de Valldossera                    |
| 9  | HOTEL D'ENTITATS DE VALLDOSSERA    | Ermita de Valldossera                    |
| 10 | PISTA POLIESPORTIVA MAS BERMELL    | Cantonada Av. Gral. Querol - Av. Esports |
| 11 | PISTA POLIESPORTIVA RANXOS BONANY  | Ctra. Santes Creus-Pontons, 100          |

### **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.).

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 romanguí inactiu. 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 L'AJUNTAMENT**

- **Setmanalment**
  - 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 L'OAC**

- **Setmanalment**
  - 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 SALA POLIVALENT DE L'OAC**

- **Quinzenalment**
  - 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 CASA DEL POBLE**

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

#### **TASQUES A LA SALA POLIVALENT DEL LOCAL SOCIAL DE RANXOS**

- **Mensualment**
  - Treure la pols
  - Escombrar
  - Fregar
  - Buidar papereres
- **Trimestralment**
  - Neteja de vidres

#### **TASQUES ALS VESTIDORS DE RANXOS DE BONANY**

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

#### **TASQUES ALS SERVEIS DE L'ÀREA DE LLEURE DE VALLDOSSERA**

- **Semestralment**
  - Escombrar
  - Fregar
  - Netejar lavabos
  - Buidar papereres
  - Reposició paper higiènic i eixugamans (en cas que s'hagi acabat)



### **TASQUES A L'HABITATGE DE VALLDOSSESA**

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

### **TASQUES A L'HOTEL D'ENTITATS DE VALLDOSSESA**

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

### **TASQUES A LA PISTA POLIESPORTIVA DE MAS BERMELL**

- **Semestralment**
  - Escombrar i recollir brutícia.

### **TASQUES A LA PISTA POLIESPORTIVA DE RANXOS DE BONANY**

- **Semestralment**
  - Escombrar i recollir brutícia.

## **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                                 | Repasar 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                                                                                              |



- |                                          |                                                                       |
|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| - Contenedors 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.                                  |
| - Contenedors                            | Buidar i netejar amb reixeta i productes desinfectants.               |
| - Vidres                                 | Neteja amb productes específics amb propietats repel·lents i antibaf. |
| - Cafeteres                              | Neteja cafetera i buidatge dels dipòsits d'aigua residual.            |

## 5. HORES I FREQUÈNCIA DEL SERVEI DE NETEJA

| Edifici                             | Dies a la setmana | Hores/dia         | Mínim hores anuals |
|-------------------------------------|-------------------|-------------------|--------------------|
| Ajuntament de Querol                | 1                 | 2 hores/setmana   | 108                |
| OAC                                 | 1                 | 2 hores/setmana   | 108                |
| Sala OAC                            | 1                 | 2 hores/mes       | 24                 |
| Casa del Poble (sense lavabos)      | 1                 | 1 hora/mes        | 12                 |
| Casa del Poble (lavabos)            | 1                 | 1 hora/quinzena   | 24                 |
| Sala polivalent local Ranxos Bonany | 1                 | 1 hora/mes        | 12                 |
| Vestuaris de Ranxos de Bonany       | 1                 | 1/2 hora/mes      | 6                  |
| Serveis àrea lleure                 | 1                 | 1/2 hora/semestre | 1                  |
| Habitatge Valldossera               | 1                 | 3 hores/any       | 3                  |
| Hotel entitats Valldossera          | 1                 | 3 hores/any       | 3                  |
| Pista poliesportiva Mas Bermell     | 1                 | 2 hores/any       | 2                  |
| Pista poliesportiva Ranxos Bonany   | 1                 | 2 hores/any       | 2                  |
|                                     |                   |                   | 305                |

## 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           |
|---|----------------------|-----------------------|------------------------|
| 1 | Ajuntament de Querol | De 8:00 a 15:00 hores | De dilluns a divendres |
| 2 | OAC                  | De 8:00 a 15:00 hores | De dilluns a divendres |

## 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 15:00 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
  - o Sistema de supervisió periòdic
  - o 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 utilitatge 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 evidencii 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 Querol, 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.

|                                                       | Freqüència | Destí             |
|-------------------------------------------------------|------------|-------------------|
| Buidat de la paperera de rebuig                       | Diari      | Bujol de rebuig   |
| Buidat de la paperera de paper                        | Diari      | A caixa alta      |
| Buidat de la paperera 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

### 1. AJUNTAMENT DE QUEROL

| Planta  | Espai                                       |
|---------|---------------------------------------------|
| Baixa   | Entrada<br>Lavabo<br>Arxiu                  |
| Primera | Entrada<br>Lavabo<br>Alcaldia<br>Secretaria |
| Segona  | Despatx<br>Sala de Plens                    |

### 2. OFICINA D'ATENCIÓ AL CIUTADÀ DE BONANY (OAC)

| Planta | Espai                                                                                          |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Baixa  | Entrada<br>Oficina-recepció<br>Sala reunions<br>2 despatxos<br>Passadís<br>Lavabos<br>Magatzem |

### 3. SALA (OAC) BONANY

| Planta | Espai                                          |
|--------|------------------------------------------------|
| Baixa  | Entrada<br>Despatxos<br>Lavabo<br>Sala<br>Pati |

### 4. CASA DEL POBLE (QUEROL)

| Planta  | Espai                                                      |
|---------|------------------------------------------------------------|
| Baixa   | Entrada<br>Sala lectura<br>Despatx<br>2 Lavabos<br>Escales |
| Primera | Entrada<br>Sala<br>2 habitacions<br>Lavabo<br>Escales      |
| Segona  | Sala                                                       |



## 5. SALA POLIVALENT DEL LOCAL SOCIAL DE RANXOS DE BONANY

|        |       |
|--------|-------|
| Planta | Espai |
| Baixa  | Sala  |

## 6. VESTIDORS RANXOS DE BONANY

|        |           |
|--------|-----------|
| Planta | Espai     |
| Baixa  | Vestidors |

## 7. SERVEIS ÀREA DE LLEURE DE VALDOSSERA

|        |                      |
|--------|----------------------|
| Planta | Espai                |
| Baixa  | Entrada<br>2 lavabos |

## 8. HABITATGE DE VALDOSSERA

|         |                          |
|---------|--------------------------|
| Planta  | Espai                    |
| Baixa   | Entrada<br>Cuina<br>Sala |
| Primera | Habitacions<br>Lavabo    |
| Segona  | Habitacions              |

## 9. HOTEL D'ENTITATS DE VALDOSSERA

|         |                                      |
|---------|--------------------------------------|
| Planta  | Espai                                |
| Baixa   | Entrada<br>Sala<br>Lavabos<br>Escala |
| Primera | Despatxos<br>Escala                  |
| Segona  | Sala                                 |

## 10. PISTA POLIESPORTIVA DE MAS BERMELL

|        |                |
|--------|----------------|
| Planta | Espai          |
| Baixa  | Pista i entorn |

## 11. PISTA POLIESPORTIVA DE RANXOS DE BONANY

|        |                |
|--------|----------------|
| Planta | Espai          |
| Baixa  | Pista i entorn |

## ANNEX II. DEPENDÈNCIES ON GUARDAR ELS PRODUCTES DE NETEJA

|   |                      |                       |
|---|----------------------|-----------------------|
|   | Edifici              | Espai                 |
| 1 | Ajuntament de Querol | Dependència a l'arxiu |
| 2 | OAC                  | Armari al passadís    |