

AUTORITAT DEL TRANSPORT METROPOLITÀ
Àrea de Gerència

NÚM. EXP.: C-24/2025

CONTRACTE DE SERVEIS

SISTEMA: PROCEDIMENT OBERT

DESIGNACIÓ DEL TREBALL–TÍTOL: **NETEJA DE LES OFICINES DE L'ATM (ANYS 2026-2027)**

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

OCTUBRE 2025

1.- Objecte del contracte

Prestació del servei de neteja a les oficines de l'Autoritat del Transport Metropolità, ubicades al carrer Balmes, 49, plantes 3, 6 i 7 (08007) de Barcelona, de l'1 de gener de 2026 al 31 de desembre de 2027.

2.- Objecte del Plec de Prescripcions Tècniques

Aquest plec de prescripcions tècniques té com a finalitat fixar les condicions tècniques que, a més de les clàusules administratives particulars, han de regir en l'execució del contracte del servei de neteja de les dependències de l'Autoritat del Transport Metropolità, ubicades al carrer Balmes, 49 plantes 3, 6 i 7, de l'1 de gener de 2026 al 31 de desembre de 2027.

3.- Característiques de les dependències

L'edifici consta de 9 plantes. L'ATM ocupa tres plantes i té les superfícies següents:

- Superfície construïda, 1.257,57 m²
- Superfície útil, 1.184,10 m²

Plantes	Superfícies construïdes m ²	Tipus de paviment
Planta 3a	419,19 m ²	Tèxtil i PVC
Planta 6a	419,19 m ²	Tèxtil i PVC
Planta 7a	419,19 m ²	Tèxtil i PVC

L'ocupació prevista a les 3 plantes de l'edifici és d'unes 50 persones.

4.- Personal i horaris

4.1- Plantilla

Com a mínim el personal destinat a l'execució del contracte, serà de 3 persones de la categoria de Netejador/es, una persona de la categoria d'Especialista/Conductor/a, una persona de la categoria d'Especialista i una persona de la categoria d'Encarregat/da.

4.2.- Horaris

La prestació dels serveis de neteja amb la categoria de Netejador/a detallats en aquest plec de prescripcions tècniques s'haurà de dur a terme en un mínim de **30 hores setmanals**, de dilluns a divendres, a raó de **6 hores diàries en total per part de tot l'equip de netejadors/es (a raó de 2h/dia per netejador/a)**.

La prestació dels serveis de neteja amb la categoria d'Especialistes i Especialista/Conductor, per a la neteja de vidres i d'altres tasques presents en aquest plec que precisin de personal especialista per a realitzar-les, seran de un mínim de **30 hores trimestrals**, per la categoria

d'Especialista/Conductor i **30 hores trimestrals** per a la categoria d'Especialista, realitzades de dilluns a divendres.

La prestació dels serveis de supervisió amb la categoria de Supervisor/a-Encarregat/da presents en aquests plecs serà d'un mínim de **36 hores anuals**.

Els serveis de neteja contractats hauran de finalitzar, a diari, com a tard a les 08,00 hores, i es realitzaran de dilluns a divendres, en horari diürn donant per entès que puntualment, quan ho requereixi l'ATM, els horaris i les freqüències podran variar d'acord amb les seves necessitats.

Cada mes, l'empresa adjudicatària enviarà al responsable de l'ATM una còpia del control horari de les persones treballadores que hagin prestat els seus serveis a les dependències de l'ATM indicades en aquests plecs. Els controls horaris aportats hauran d'incloure informació concreta sobre marcatges d'entrada i sortida i sobre la ubicació en la qual s'efectuen els marcatges.

5.- Descripció de les tasques de neteja a desenvolupar

Per mantenir les dependències en òptimes condicions d'ús, es consideren necessàries les actuacions següents:

5.1.- Neteja diària

- Obertura de finestres per assolir una bona ventilació, així com l'encesa de llums.
- Neteja d'oficines, sales de juntes i reunions, despatxos i la sala anomenada "laboratori".
- Neteja de l'office inclosos elements de vaixel·la (gots, tasses, plats, etc.) i endreçat dels armaris on es dipositen.
- Neteja de les taules.
- Neteja de les cadires operatives i de les sales de reunions.
- Neteja de les mampares de vidre separadores de les taules operatives.
- Neteja de pols de telèfons (si s'escau) i equips informàtics.
- Neteja i desinfecció de banys, sanitaris, aixetes, miralls, dispensadors de paper eixugamans i terres.
- Neteja i manteniment dels paviments dels WC.
- Neteja i manteniment dels paviments de PVC.
- Neteja i manteniment de paviments tèxtils amb màquina aspiradora.
- Endreçat i neteja de les sales de reunions (aigües, gots, col·locació de les cadires, etc.).
- Buidat, neteja i manteniment de papereres amb retirada de les deixalles originades als contenidors de la via pública destinats a cada ús, per tant complint amb la normativa relativa al reciclatge.
- Buidat, neteja i manteniment dels contenidors de reciclatge de l'office, amb la retirada i buidat als contenidors de la via pública destinats a cada ús. El no compliment del reciclatge de les deixalles serà motiu de resolució contractual.
- Reposició de paper higiènic i paper eixugamans. Comprovació, reposició i neteja de dispensadors de sabó.
- Eliminació de taques i empremtes a les portes i parets.
- Neteja de vidres, envans, portes i mampares.

5.2.- Neteja setmanal

- Aspirat i neteja a fons de cadires i mobles de teixit.
- Aspirat i neteja a fons de les parts inferiors de les taules

5.3.- Neteja mensual

- Neteja, desinfecció i eixugat de parets de banys en alçades superiors a 1,80 m.
- Neteja de la part superior dels armaris.

5.4.- Neteja trimestral

- Neteja general de vidres, envans, portes i mampares.

Nota: Els finestrals perimetrals del costat del carrer Balmes i els del costat de l'interior de l'illa de cases sols s'han de netejar per la part interior que dona a les oficines. La part exterior se'n fa càrrec el manteniment de l'edifici.

5.5.- Neteja anual

- Manteniment i desinfecció a màquina dels terres.
- Neteja de sostres, elements d'il·luminació i sortides d'aire.

5.5.- Serveis extraordinaris

De forma puntual i per circumstàncies sobrevingudes es podran alterar les tasques dels serveis de neteja diaris, a sol·licitud de l'ATM, sempre dins dels horaris establerts.

L'ATM podrà sol·licitar al contractista un servei extraordinari de recollida de deixalles per el seu adequat reciclatge i trasllat a un abocador / deixalleria autoritzats. Aquestes poden ser: mobiliari en desús, com cadires, taules o armaris i restes d'embalatges. Aquests serveis com a màxim es sol·licitaran 2 cops l'any i es consideren inclosos dins del preu del contracte. Els tràmits necessaris per a realitzar aquests serveis seran a càrrec de l'adjudicatari.

6.- Obligacions de l'empresa adjudicatària

6.1.- En matèria de personal

D'acord amb la normativa laboral, per a l'acompliment, si fa al cas, d'una possible subrogació del personal, l'empresa adjudicatària haurà d'acomplir amb el que disposa el Conveni col·lectiu de treball de neteja d'edificis i locals vigent, quant a la subrogació del personal que, en el moment de l'adjudicació, li correspongui aquest dret.

En cas de que alguna d'aquestes persones no mantingui el nivell mínim de rendiment i comportament que l'ATM considera necessaris, s'informarà per escrit a l'empresa, que haurà de presentar a la consideració de l'ATM el possible substitut, en un termini màxim de 3 dies.

En cas que l'empresa adjudicatària hagi inclòs en la seva oferta la realització de programes de formació a impartir a l'equip humà adscrit a l'execució del contracte, haurà d'aportar els certificats que garanteixin la formació específica rebuda per cada una de les persones que conformin l'equip humà adscrit a l'execució del contracte amb la freqüència necessària per a donar compliment a la seva oferta de formació que ha estat valorada.

L'empresa adjudicatària serà responsable de cobrir els llocs de treball en un màxim de 24 hores de que en cas d'absències per malaltia, sancions de l'empresa, baixes o altres

absències del personal per qualsevol motiu. L'empresa serà responsable de comunicar, al responsable de l'ATM, nom i cognoms de la persona que fa la substitució, abans de començar a realitzar el servei, mitjançant correu electrònic o per missatge al mòbil.

L'empresa designarà un responsable del col·lectiu que haurà de ser present dins la jornada de treball normal. A més hi haurà un representant o supervisor de l'empresa, que farà de portaveu o enllaç amb la persona que l'ATM designi com el seu representant per a totes les eventualitats que es presentin en les tasques de neteja de cadascun dels dies i torns que s'estableixin.

El supervisor/a efectuarà controls mensuals del servei prestat, juntament amb el responsable de l'ATM. El control mensual s'haurà de realitzar dins de la jornada laboral del personal de l'ATM, de dilluns a divendres de 8h a 14h.

Tot el personal adscrit al servei de neteja de les oficines de l'ATM haurà de disposar dels coneixements necessaris per a utilitzar correctament qualsevol dels electrodomèstics instal·lats a l'office de la sisena planta.

Tot el personal ha d'anar uniformat a càrrec de l'empresa i ha de presentar un aspecte correcte d'higiene personal. L'empresa presentarà un model d'uniforme complert en la seva oferta, tant de l'uniforme d'estiu com el d'hivern. S'hauran d'incloure les imatges de l'uniforme a l'oferta tècnica. Aquest personal haurà de portar una targeta identificativa en un lloc ben visible, on hi figuri el nom de l'empresa, el nom i cognoms del treballador/a i una fotografia tipus carnet.

L'empresa es responsabilitzarà de l'aplicació de les mesures i de la formació del seu personal en matèria de prevenció de riscos laborals. La informació relativa als programes de formació impartits al personal caldrà incloure-la en el sobre C. **NO INCLOURE AQUESTA INFORMACIÓ AL SOBRE B ENCARA QUE EN EL SOBRE B ES VALORI LA PROPOSTA TÈCNICA, S'HA D'OMETRE AQUESTA INFORMACIÓ AL SOBRE B.**

L'empresa adjudicatària que presenti en la seva oferta un sistema d'autocontrol, haurà de lliurar un informe detallat amb el resultat d'aquest autocontrol amb periodicitat mensual al responsable de l'ATM.

6.2.- Instal·lacions i materials

L'ATM disposa d'una petita dependència destinada al servei de neteja. L'empresa pot dipositar en aquesta dependència tot el material que consideri necessari, sense perjudici de menyscar la seguretat de l'espai. Per cap motiu no es podrà dipositar cap mena de material que no sigui en els llocs prèviament determinats. L'empresa adjudicatària serà responsable de l'ordre i manteniment d'aquest espai.

En relació als materials i productes, les empreses licitadores en la seva oferta hauran d'especificar les característiques dels materials a utilitzar.

L'emmagatzematge del material fungible, com podria ser el paper higiènic, s'ha de reposar quan calgui, evitant que l'acumulació ocupi l'espai no destinat a aquest material.

Els productes de neteja i desinfecció han de ser de provada eficàcia, adequats pels treballs a realitzar, i compliran amb la normativa sobre envasat, etiquetatge, transport, magatzematge, ús i respecte al medi ambient, si s'escau. Un mínim del 50% dels productes

de neteja i desinfecció han de disposar de l'etiquetatge "ECO": ECOETIQUETA ISO Tipus I (ISO 14050:2009) o similar. El no compliment d'aquest percentatge serà motiu de resolució contractual.

Per valorar aquest criteri és necessari que l'empresa inclogui en l'oferta les fitxes dels productes que utilitzarà en aquesta licitació, especificant en quina zona/àrea s'utilitzaran, informació que caldrà incloure en el sobre C. **NO INCLOURE AQUESTA INFORMACIÓ AL SOBRE B ENCARA QUE EN EL SOBRE B ES VALORI LA PROPOSTA TÈCNICA, S'HA D'OMETRE AQUESTA INFORMACIÓ AL SOBRE B.**

6.3.- Altres obligacions relacionades amb el servei

A més de les que s'han especificat en aquest plec i les que figuren al plec de clàusules administratives particulars, són obligacions de l'adjudicatari, les següents:

- Nomenar un/a cap del servei de neteja que serà l'interlocutor/a amb el/la responsable del servei de neteja de l'ATM. Igualment, entre les 3 persones de l'equip amb categoria de netejador/a una d'elles haurà de ser designada com la responsable a les oficines, per a poder traslladar-li les qüestions que sorgeixin durant la prestació del servei, al marge de contacte amb l'encarregat dels serveis.
- Garantir la presència del personal en els llocs del servei. Substituir en un termini màxim de 24h el personal en cas de malaltia o qualsevol altra contingència, per tal que, en cap cas, el servei quedi sense cobrir. En aquests casos esmentats, no es podrà cobrir l'absència amb la resta de personal present en l'edifici. No entren en aquest supòsit els casos de substitució per vacances ja que hauran d'haver estat previstos amb suficient antelació per tal de cobrir-los durant tot el temps que duri el període vocacional.
- Cada mes, l'empresa adjudicatària enviarà al responsable de l'ATM una còpia del control horari de les persones treballadores que hagin prestat els seus serveis a les dependències de l'ATM donant compliment als requisits indicats en aquests plecs.
- Realitzar els serveis de neteja amb precisió, regularitat i ininterrompudament.
- Fer-se càrrec de totes les despeses dels productes i estris de neteja (inclòs el sabó, abrillantador i sal del rentavaixelles) així com dels recanvis o reposicions del paper higiènic (aquest haurà de ser de la mida adequada pels dispensadors existents), de paper eixugamans (aquest haurà de ser de la mida adequada pels dispensadors existents) i del sabó de mans. També del sabó rentavaixelles manual de la pica de l'office (ubicat a la planta 6).
- Subministrar i instal·lar els dispensadors de paper de mans de l'office, quan sigui necessari.
- Subministrar i instal·lar ambientadors als lavabos i reposar-los quan s'escaigui. La instal·lació a la paret ha de ser mitjançant adhesiu, ja que la propietat de l'edifici no permet que es facin forats a les parets.
- Fer-se càrrec de la neteja i desinfecció total de les instal·lacions al seu càrrec i de l'evacuació de les escombraries que s'originin amb motiu de la prestació del servei amb periodicitat diària.
- Subministrar uns contenidors per a l'office, per el reciclatge del vidre, plàstic/envasos, paper cartró, orgànic i rebuig, de 30 litres de capacitat (o similar) cada un i amb els colors adients i retolats amb l'explicació de que s'ha de reciclar en cada contenidor. L'empresa adjudicatària haurà de garantir que el contingut anirà dipositat en els contenidors corresponents situats a la via pública amb periodicitat diària. L'empresa adjudicatària haurà d'elaborar un pla de gestió dels residus específic que s'aplicarà en l'execució del contracte. Aquest requisit és condició especial d'execució.
- S'inclou en el contracte el subministrament de bosses d'escombraries de plàstic/compostables homologades dels colors de cada contenidor (groc pel

plàstic/envasos, blau pel paper-cartró, verd pel vidre, marró per l'orgànic i gris/negre pel rebuig).

- La gestió dels envasos generats per la pròpia empresa adjudicatària en el procés de neteja és responsabilitat seva. Hauran d'informar sobre la gestió correcta que realitzaran d'aquests residus. També l'informaran en cas que, durant l'execució del contracte, modifiquin el sistema de gestió d'aquests residus.
- Presentar un Manual de neteja que serà aprovat i revisat periòdicament per l'ATM. En aquest manual figuraran un calendari amb les hores de disposició del servei per realitzar totes les tasques compreses en aquest plec, tant de l'equip de neteja diària com de l'equip d'especialistes. En aquest manual també s'explicarà detalladament el sistema de reciclatge.
- Mantenir lliure d'obstacles i objectes les vies d'evacuació d'emergència.
- Respondre de tots els danys i desperfectes que voluntàriament o involuntàriament causi el personal que presti el servei de neteja i substituir els elements deteriorats, perduts o sostrets.

7.- Accés

A l'empresa contractant se li facilitarà una targeta, que garanteix l'accés a l'edifici i les plantes de l'ATM, per cada treballador/a i una per a la persona que realitza la supervisió del centre. L'empresa adjudicatària serà responsable del cost de reposició de dites targetes en cas de pèrdua o robatori.

A la finalització del contracte, l'empresa serà responsable de retornar a la recepció de l'ATM, al carrer Balmes, 49 6a. planta, les 4 targetes facilitades, a la finalització del servei del dia 31 de desembre de 2027.

Josep Caldú Cebrián
Director de l'Àrea de Gerència

Signat electrònicament