



**Ajuntament
de Barcelona**

Institut Municipal d'Informàtica
Direcció de Qualitat i Seguretat

Av. Diagonal, 220, pl. 4
08018 - Barcelona
T. 932 918 100
F. 932 918 261
www.bcn.cat

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER LA PRESTACIÓ DELS SERVEIS DE NETEJA I RECOLLIDA SELECTIVA DELS EDIFICIS I LOCALS DE L'INSTITUT MUNICIPAL D'INFORMÀTICA DE BARCELONA (IMI), AMB MESURES DE CONTRACTACIÓ PÚBLICA SOSTENIBLE.



ÍNDEX

<i>Servei de neteja i recollida selectiva per a l'Institut Municipal d'Informàtica de l'Ajuntament de Barcelona.</i>	3
1. INTRODUCCIÓ	3
2. OBJECTE DEL CONTRACTE	4
3. ABAST	4
4. ÀMBIT D'APLICACIÓ	5
5. HORARI DEL SERVEI	5
6. MATERIALS	6
7. CONDICIONS DEL SERVEI	9
8 SUBMINISTRAMENTS	22
9 PRESSUPOST DEL CONTRACTE I FACTURACIÓ	22
10 PROPOSTA TÈCNICA	23
11 CONTROL DE LA QUALITAT, NORMES DE SEGURETAT I CONTROL DELS SERVEIS	24
12 PERSONAL	27
16. CLAUSULES GENERALS DE SEGURETAT	31
ANNEX 1 - DIMENSIONS ESPAIS IMI	35
ANNEX 2 - OPERACIONS I FREQUÈNCIES	36
ANNEX 3 - SUBROGACIONS	39
ANNEX 4 - DUBTES I/O ACLARIMENTS	40



Servei de neteja i recollida selectiva per a l'Institut Municipal d'Informàtica de l'Ajuntament de Barcelona.

1. INTRODUCCIÓ

Aquest Plec de Prescripcions Tècniques és d'aplicació a les plantes ocupades per l'Institut Municipal d'Informàtica de Barcelona (en endavant, IMI) a l'Avinguda Diagonal, núm. 220 de Barcelona (complex Glòries), a l'arxiu de l'IMI situat als magatzems del complex Glòries i a les dependències de l'IMI de les plantes 10, 11 i 12 de l'edifici Interface ubicat al carrer Tànger, núm. 98 de Barcelona, pel que respecta a l'obligació de recollida selectiva, des del 1 de juny de 2021 (o des del dia següent a la formalització del contracte si és posterior) i durant 24 mesos, i té per objecte el servei de neteja i recollida selectiva dels espais citats de l'IMI, així com l'aportació de tota la maquinària, estris, productes de neteja, sistemes de recollida selectiva, i els accessoris i elements fungibles i consumibles necessaris per a la prestació integral i completa del servei i la gestió de residus, d'acord amb les especificacions detallades al present Plec i els seus annexos.

NORMATIVA APLICABLE

Amb independència i complementàriament a les lleis del contracte especificades en la clàusula 1 del Plec de Clàusules Administratives Particulars, tots els treballs i operacions dels serveis de Neteja objecte d'aquest contracte estaran subjectes a totes les normes i recomanacions tècniques vigents, de les que es citen les següents com les més específiques:

- Conveni 120 de l'OIT, relatiu a la higiene en el comerç i en les oficines. 1964.
- Reial Decret 374/2001, de 6 d'abril, sobre la protecció de la salut i seguretat dels treballadors contra els riscos relacionats amb els agents químics durant el treball.
- Reial Decret 773/1997, de 30 de maig, sobre disposicions mínimes de seguretat i salut relatives a la utilització pels treballadors d'Equips de Protecció Individuals (EPI's).
- Reial Decret 486/1997, de 14 d'abril, pel qual s'estableixen les disposicions mínimes de seguretat i salut en els llocs de treball i la Guia tècnica, elaborada per l'Institut Nacional de Seguretat i Higiene en el Treball (INSHT).
- El Procediment per a la Coordinació d'Activitats Empresarials establert el 18.10.11 i el seu Manual annex de Prevenció de Riscos Laborals per empreses externes.
- Llei 22/2011, de 28 de juliol, de residus i sòls contaminats.
- Norma Tècnica de Prevenció (NTP) 481, d'Ordre i Neteja en els llocs de treball.
- Conveni/s col·lectiu/s d'aplicació.



L'ordre de prelació de les qüestions tècniques no específicament determinades a les lleis i els corresponents Reials Decrets és el següent:

1. Normes UNE.
2. Guies tècniques de l'Institut de Seguretat i Higiene en el Treball i les guies similars de la Generalitat de Catalunya.
3. Normes de seguretat establertes pel Servei de Prevenció de Riscos Laborals de l'Ajuntament de Barcelona.
4. Normes Internacionals.
5. Guies d'altres entitats de reconegut prestigi.

2. OBJECTE DEL CONTRACTE

Aquest contracte té per objecte la prestació dels serveis de neteja i recollida selectiva a les instal·lacions de l'Institut Municipal d'Informàtica (en endavant, IMI) ubicades a l'Avinguda Diagonal, núm. 220 de Barcelona (complex Glòries) i a l'Arxiu de l'IMI situat als magatzems del complex Glòries.

També formen part de l'objecte del contracte les dependències de l'IMI de les plantes 10, 11 i 12 de l'edifici Interface ubicat al carrer Tànger, núm. 98, de Barcelona, pel que respecta a l'obligació de recollida selectiva, descrita a l'apartat 8.2.5 del present Plec.

3. ABAST

L'abast dels serveis inclou les prestacions descrites a l'apartat 4 del present Plec. Els serveis comprenen el total de les prestacions amb les condicions exigides tant en el Plec de Clàusules Administratives Particulars com en el present Plec de Prescripcions Tècniques, incloses les tasques d'organització i supervisió, els sistemes integrats de salut, seguretat i prevenció de riscos, el suport tècnic-administratiu i les despeses generals.

La concreció de les prescripcions tècniques dels treballs, si escau, i els criteris i decisions objecte d'aquest contracte, així com la seva supervisió i inspecció, seran establerts -d'acord amb la totalitat dels documents contractuals i de l'oferta i millores de l'adjudicatari- pels responsables tècnics municipals designats d'acord amb el Plec de Clàusules Administratives Particulars, sense perjudici d'aquells aspectes que puguin derivar-se al Servei de Prevenció de Riscos Laborals de l'Ajuntament de Barcelona.

Són annexes d'aquest Plec de Prescripcions Tècniques i formen part dels documents contractuals els annexos següents:

- Annex 1.- Dimensions espais IMI.
- Annex 2.- Operacions i freqüències.



Annex 3.- Subrogacions.

Annex 4.- Dubtes i/o aclariments.

4. ÀMBIT D'APLICACIÓ

L'adjudicatari realitzarà les tasques objecte del contracte en les següents àrees i equipaments:

- Despatxos, oficines i dependències anàlogues.
- Sales de reunions, sales de consulta, àrees d'atenció al públic, punts d'informació.
- Sales d'arxius i magatzems de materials, sales tècniques i tot el mobiliari de les esmentades dependències, que sota autorització expressa dels responsables sigui objecte del servei de neteja.
- Cambra de manteniment a la coberta de l'edifici.
- Lavabos i banys.
- Vestíbuls, escales, zones comunes i accessos.
- Tots els vidres interiors de l'edifici.
- Interior i exterior de la vidriera de la porta d'entrada a l'edifici.
- Ascensors.
- Menjadors.
- Arxiu de l'IMI situat als magatzems del complex Glòries.
- Instal·lacions i espais d'*office*, microones, neveres, amb o sense serveis expenedors automàtics de begudes fredes i calentes i sòlids consumibles.
- Fonts d'aigua.
- Terrassa.

I en general, qualsevol altra àrea de l'edifici no esmentat anteriorment que sigui utilitzat per l'Institut.

5. HORARI DEL SERVEI

L'horari de neteja de l'edifici i locals de l'IMI s'haurà d'adaptar des del primer dia del contracte als següents criteris:

Atès que l'horari de funcionament de les oficines és de 7:30 a 20:00 hores, l'horari de neteja es realitzarà pel matí de 10:30 a 14:30 hores i per la tarda de 16:30 a 20:45 hores de dilluns a dijous i de 16:30 a 20:30 hores els divendres, de manera que caldrà disposar dels recursos necessaris per realitzar el servei dins de l'interval de temps citat. Així mateix, es realitzaran les tasques de neteja en aquells horaris abans esmentats que perjudiquin el mínim possible a les activitats que es realitzen en les oficines.



Per establir l'horari del personal, s'haurà de tenir inicialment en compte la informació sobre els horaris del personal fix a subrogar, d'acord amb el que disposa la normativa vigent. No obstant, si el personal a subrogar o els seus horaris fossin insuficients o inadequats, s'haurà de contractar el personal necessari i/o fer les modificacions necessàries per a atendre les obligacions de servei que s'exigeixen en el present Plec.

6. MATERIALS

6.1 Materials per a la neteja

Tot allò que fos necessari per la deguda prestació dels serveis, serà a compte i càrrec exclusiu del contractista, sigui maquinària, utensilis, productes de neteja, accessoris, etc.

Li correspon a l'adjudicatari el manteniment i/o substitució si cal, dels dispensadors actuals de paper higiènic i paper eixugamans i dels assecadors per aire, essent obligació d'aquest substituir els malmesos per altres de nous equivalents als actuals o que suposin una major qualitat o una més gran eficiència.

Li correspondrà a l'adjudicatari el manteniment i reposició dels dispensadors de sabó rentamans actuals, essent obligació d'aquest substituir els malmesos per altres de nous equivalents als actuals o que suposin una major qualitat o una més gran eficiència.

Serà també a càrrec de l'empresa el subministrament i la reposició diària de materials fungibles com són el sabó de plats i el de rentamans, els fregalls, el paper higiènic i el d'eixugamans, les bosses d'escombraries, el desinfectant de mans i d'altres elements anàlegs, per tal d'assegurar que sempre hi hagi estoc disponible d'aquests materials.

El cost dels materials fungibles (sabó, fregalls, bobines eixugamans, bobines paper higiènic, bosses d'escombraries i desinfectant de mans) està dimensionats dins el preu del contracte, sense que aquesta suposi cap limitació en l'obligació del contractista de la correcta reposició diària.

6.2 Característiques dels productes

L'empresa adjudicatària haurà de lliurar abans de l'inici dels serveis objecte del present contracte la documentació relativa a tots els productes que utilitzarà en la seva execució.

Com a mínim haurà d'aportar:

- tipus de producte
- presentació i envàs
- marca



- composició
- fitxa de seguretat
- instruccions de manipulació, la descripció dels usos i de dosis requerides i/o adequades per a aquests
- quan correspongui, les certificacions ambientals dels productes o la documentació equivalent requerida

Aquests hauran de coincidir amb els productes inclosos i documentats en la PROPOSTA DE GESTIÓ. Si mentre duri el contracte, l'empresa adjudicatària vol substituir algun producte o incorporar-ne de nous, haurà d'aportar prèviament i amb suficient anticipació a l'ús del producte la documentació exposada en el paràgraf anterior.

El Responsable del contracte de l'IMI valorarà els productes proposats inicialment o aquells substituïtors o nous. En tot cas sempre podrà, pel mateix procediment, proposar-ne d'alternatius de característiques similars, i si escau, no autoritzar l'ús d'algun. En el supòsit que algun dels productes no s'avingui a les especificacions tècniques exposades en aquest plec, l'adjudicatari haurà de presentar abans del començament de la prestació, dos productes substituïtors per a l'aprovació d'un d'ells per part de l'Institut.

6.2.1 Productes i contenidors reciclats

a) El sabó rentamans, els papers higiènics i d'eixugamans, les bosses d'escombraries i el desinfectant de mans a utilitzar en la prestació del servei, s'hauran d'ajustar als següents criteris:

- Sabó rentamans en escuma.
- Paper higiènic produït a partir de fibres de cel·lulosa 100% reciclada, mida industrial.
- Paper eixugamans produït a partir de fibres de cel·lulosa 100% reciclada, de rotlle continu (no tipus tovalló).
- Bosses d'escombraries de colors, en funció de les diferents fraccions de la recollida selectiva. Les bosses pel rebuig (grises o negres) hauran de ser d'un mínim de 80% de plàstic reciclat post consum. Per a totes les bosses -en especial per a les de colors- el seu contingut de plàstic reciclat s'haurà d'anar adaptant al màxim que permeti la disponibilitat del mercat.
- Desinfectant de mans, amb un contingut superior al 70% d'alcohol que compleixi amb la normativa UNE-EN 14476 o aquell indicat pel responsable del contracte de l'IMI.



b) En el cas dels bujols, aquests podran ser de PE, PS o PP. El contingut percentual del seu reciclat s'haurà d'anar adaptant al màxim que permeti la disponibilitat del mercat.

L'empresa adjudicatària haurà de garantir la qualitat d'aquests productes, que haurà d'acreditar mitjançant presentació de declaració formal del fabricant conforme el producte s'ajusta als criteris esmentats. L'ús de productes amb eco etiquetes oficials (distintiu de garantia de qualitat ambiental, Àngel blau, etc...), amb la qualificació de 100% reciclat, servirà per acreditar la qualitat d'aquests productes.

El licitador inclourà la documentació dels productes i contenidors reciclats que pretén utilitzar en la PROPOSTA DE GESTIÓ que presenti.

6.2.2 Productes R i amb eco etiqueta

Els productes i materials a utilitzar hauran d'ésser de tal forma que no resultin perjudicials per al personal, i d'acord amb la seva provada eficàcia i amb els criteris de minimització de l'impacte mediambiental (productes biodegradables, materials reciclables i no contaminants, que minimitzin la gestió de residus, etc.).

Amb l'objectiu d'evitar l'ús innecessari de productes químics, es prohibeix l'ús d'ambientadors, pastilles o substàncies perfumades pels urinaris i productes en esprai. I per tal de fomentar que els productes de neteja siguin respectuosos amb el medi ambient han de complir les següents característiques:

- que no estiguin classificats ni continguin ingredients classificats amb les següents frases de risc, segons les directives europees 67/548/CEE i 1999/45/CE i modificacions, i el Reial Decret 255/2003, pel qual s'aprova el reglament sobre classificació, envasat i etiquetat de preparats perillosos: R40, R42, R43, R45, R46, R49, R68, R50-53, R51-53, R59, R60, R61, R62, R63 ni R64;
- que compleixin amb els criteris definits a alguna eco etiqueta de Tipus I (ecoetiqueta ecològica europea, Cigne Nòrdic o similars) pel que fa a la presència de compostos químics en la formulació del producte, i que servirà per acreditar la qualitat d'aquest productes.

El licitador inclourà la documentació d'aquests productes, fitxes tècniques, composició, i certificats relatius a no contenir ingredients classificats com R segons les directives europees, o de complir amb els criteris definits a alguna ecoetiqueta de Tipus I (R i amb eco etiqueta) en la seva PROPOSTA DE GESTIÓ.

6.2.3 Aspectes concrets sobre els productes desinfectants i virucides

Únicament es podrà utilitzar producte desinfectant (lleixiu o altres) en la neteja dels llocs i elements relacionats a l'apartat 8.1.3. d'aquest document. Es prohibeix l'ús



generalitzat d'aquest tipus de producte altament agressiu per al medi ambient en terres i tot tipus de superfícies.

Els productes virucides, emprats per la desinfecció contra el COVID-19, es faran servir en tots aquells àmbits d'ús general per part del personal (taules de reunió, telèfons, menjador, ascensors, escales, màquines expenedores, màquines fotocopiadores, panys, ...).

6.3 Envasos de productes

6.3.1 Etiquetatge d'envasos

Tots els envasos utilitzats (tant dels productes concentrats com diluïts) hauran d'estar degudament etiquetats de manera que en qualsevol moment es pugui identificar el producte. Aquest etiquetatge consistirà com a mínim en:

- el nom comercial del producte
- la designació química de productes perillosos que pugui contenir el producte
- els símbols de perill/toxicitat corresponents
- instruccions d'ús i dosificació

Això és d'aplicació igualment per a ampolles polvoritzadores, ja que no es podran utilitzar productes en esprai amb gasos propel·lents.

Cal assegurar que es manté l'etiquetatge de les ampolles que pel seu ús diari poden anar deteriorant-se, substituint si cal les etiquetes malmeses.

6.3.2 Residus d'envasos generats pel propi adjudicatari en l'execució del contracte

Serà responsabilitat de l'adjudicatari la gestió dels residus d'envàs generats en l'execució del contracte.

L'adjudicatari haurà de retirar els envasos buits dels productes de neteja i garantir-ne una gestió correcta per al seu reciclatge, bé per retorn al productor, bé per lliurament a una instal·lació de la xarxa de punts verds (deixalleries), o bé per qualsevol altra entitat gestora del sistema integrat de gestió de residus autoritzada per part de l'Agència de Residus de Catalunya.

7. CONDICIONS DEL SERVEI

7.1 Neteja



El treball de neteja es realitzarà d'acord amb els procediments més adients a la naturalesa dels elements a netejar, de manera que s'evitin els deterioraments que podrien donar lloc a un inadequat procediment de neteja, tot tenint en compte els materials constructius, els productes adequats per a la seva neteja i les especials característiques de l'edifici.

L'empresa adjudicatària haurà d'acreditar la contractació d'una pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil subsidiària que cobreixi els danys causats a tercers com a conseqüència de la incorrecta prestació del servei per un import mínim de 200.000,00 euros. Tanmateix la pòlissa ha de cobrir, fins al mateix import, el cost de la reposició dels béns danyats, robats o desapareguts i/o la reparació d'instal·lacions malmeses imputables a l'esmentada prestació incorrecta del servei. Aquesta pòlissa s'haurà de presentar en el Departament d'Administració de l'IMI, C/ Tànger, 98, 11^a planta, 08018-Barcelona, abans de la formalització del contracte.

Complementàriament a les garanties i assegurança del contracte, qualsevol desperfecte greu de les instal·lacions municipals serà esmenat, si cal d'ofici, pel propi Institut, a càrrec de l'empresa responsable.

Amb independència de les consideracions i obligacions generals sobre estalvi energètic i d'aigua i respecte del medi ambient, el contractista ha de garantir expressament:

- ✓ Apagar l'enllumenat dels despatxos, dependències, passadissos, replans d'escala, etc. de les dependències a netejar, únicament amb les excepcions que determini el responsable del contracte de l'IMI.
- ✓ Fer un consum responsable de l'ús de l'aigua, evitant deixar aixetes obertes dels rentamans, etc., i realitzant les justes descàrregues dels inodors.
- ✓ Informar per escrit al responsable del contracte de l'IMI de qualsevol anomalia de funcionament i/o tècniques que es detectin de mobiliari i d'elements de les instal·lacions en general (llums, portes, aixetes, finestres, persianes, etc.) a fi que l'Institut procedeixi a la seva correcció, si escau.

La neteja normal d'arxius de dependències vàries, dels seus espais, prestatgeries, mobiliari i el seu contingut, llibres, etc. està prevista en els preus contractuals.

En cas de que així es sol·liciti, caldrà que es reguin les plantes que no hagin estat aprovisionades pel servei.

7.1.1 Paviments

- En general, els paviments i terres es netejaran, segons les freqüències que s'estableixin, amb pasta de sabó neutre i es prescindirà de l'ús de desinfectant (lleixiu o altres), amb excepció dels espais i les tipologies d'edificis pels que existeixin prescripcions específiques.



- S'ha de procedir al tractament adequat dels paviments, especialment el de linòleum sobre elevat. Quan estiguin lleugerament bruts es netejaran amb un drap o mopa suau lleugerament humida.
- La brutícia difícil (pintura, laca, cola, tinta, etc.) s'elimina passant sobre la taca un decapant no alcalí i aplicant posteriorment un producte metal·litzant per a tancar els porus i prevenir la penetració de la brutícia en el linòleum; després de qualsevol aplicació, s'han d'assecar enèrgicament les zones humides amb un pany o camussa suau.
- Els paviments de la Sala Tècnica (planta 3) es desmuntaran un cop a l'any per al seu escombrat a fons (amb màquines aspiradores d'alta potència). A la resta de les oficines de Diagonal, els paviments també es desmuntaran i s'escombraran a fons (amb màquines aspiradores d'alta potència) un cop a l'any, a més de netejar tot el terra tècnic amb decapant industrial (a excepció de la Sala Tècnica). Aquestes tasques es realitzaran en el moment que consideri oportú el tècnic municipal, i s'utilitzaran les ventoses indicades per aquest.
- Els paviments porosos i durs com el terratzo, i quan sigui obligat d'acord amb el calendari de les actuacions encomanades al personal especialista, es tractaran prèviament amb un decapant per tal d'eliminar la resta de brutícia que resta acumulada en diferents capes de tractaments parcials i incorrectes i d'un ús elevat per part dels usuaris. Posteriorment, d'acord al mateix calendari, es vitrificarà amb un producte cristal·litzador (tipus COOR o similar) i rotatives amb llana d'acer gruixut.
- Altres paviments durs porosos no susceptibles de tractament (gres, etc.) es poden aspirar i mopejar, a més a més d'un fregat a fons quan sigui establert en el quadre de freqüències.
- S'evitarà l'ús de detergents i altres productes àcids en els paviments que puguin ser afectats per aquests agents utilitzant exclusivament pasta de sabó neutre.
- Els paviments de pedra natural, marbre, etc. sols es netejaran amb mopa i aigua, i ni tant sols amb sabons o pastes neutres.
- Per a l'escombrat d'escales s'utilitzarà el sistema mopejat amb cel·lulosa, que garanteix l'eliminació de pols de fins a 0,02 micres. Es fregarà segons la freqüència establerta.

7.1.2 Despatxos, oficines i dependències anàlogues

- Les parets es divideixen en parets que es poden netejar i parets que no. Actualment, la majoria de pintures presents utilitzen aglutinants sintètics que



permeten l'ús d'aigua per a la neteja, segons la freqüència establerta, de taques i brutícia en general sobre aquestes superfícies verticals.

- Les superfícies metàl·liques de marcs, mampares, finestres i altres, es netejaran cada quinze dies amb detergents neutres, amb molta cura d'evitar abrasius o detergents àcids.
- Els telèfons es fregaran i desinfectaran diàriament, especialment pel que fa a l'auricular, que per higiene, requereix una major atenció. Pel que fa als ordinadors, les pantalles i altres equips audiovisuals, s'hi traurà la pols també diàriament, amb baietes adequades netes i seques, tant dels teclats, com dels monitors i altres elements. En aquest sentit es tractaran amb productes que no perjudiquin la ionodicitat.
- El mobiliari (taules, cadires, prestatgeries, i altre mobiliari de fusta, incloent mampares opaques) es netejarà cada dia de pols i taques amb draps de pols adients i esprai captà pols, no podent-ne utilitzar baietes humitejades amb aigua com a mitjà normal de neteja, ja que poden malmetre la fusta o alterar les condicions. També, de forma periòdica, s'aplicaran ceres naturals per a la seva conservació. Es podrà emprar un drap humit per netejar sobretauls plastificades. Les taules de reunió s'aniran desinfectant sovintejadament.
- Així mateix, el mobiliari de fòrmica, sintètics, plàstics i altres es netejarà amb drap adient i esprai captà pols, encara que també es podran utilitzar baietes lleugerament humitejades amb detergents neutres per a eliminar les taques més resistents.
- Les taques de les portes o dels accessos al recinte (incloent marcs de portes, interruptors, tiradors, poms, etc.) s'eliminaran, amb la freqüència establerta perquè estigui en tot moment en perfectes condicions de neteja, amb un drap humit i producte neutre. Es posarà especial atenció en la desinfecció d'interruptors, tiradors i poms durant la jornada laboral.
- Les papereres es buidaran diàriament, netejant-se si escau, tant l'interior i el fons, com la seva part externa, mitjançant baietes lleugerament humitejades i detergent.
- Els equips d'il·luminació de difícil accés es netejaran amb drap per la seva part externa i amb la periodicitat que demani el seu estat.
- Les reixetes de climatització es mantindran en tot moment lliures de pols, repassant-les cada vegada que sigui necessari amb baietes humides i producte detergent neutre, i assecant-les adequadament. Es prestarà especial atenció a la neteja dels llocs d'usual acumulació de pols o de difícil accés. Comprenen



aquest punt reductes tan variats com roda peus, reixetes de ventilació, canaletes, ranures, etc.

- Les persianes i cortines es netejaran principalment amb aspiradors de pols i filtres adequats amb les freqüències necessàries perquè quedin en perfectes condicions.
- Les mampares de metacrilat es netejaran amb aigua i sabó neutre i s'eixugaran amb un drap suau que no deixi borrissol per evitar les ratllades. També es pot emprar un producte desinfectant apte per la bona conservació del metacrilat.
- Els dispensadors establerts pel desinfectant de mans s'hauran de reomplir per tal que sempre hi hagi una quantitat suficient per a l'ús del personal.

7.1.3 Lavabos i banys

- Els lavabos requereixen una neteja acurada. Sempre s'utilitzarà una baieta especial i única pels lavabos, amb codi de color diferent, de la que s'utilitza en altres dependències, amb solució detergent i desinfectant.
- Els elements sanitaris instal·lats en els lavabos es netejaran a diari amb productes clorats amoniacals, també s'inclouen miralls i altres accessoris.
- Sempre que calgui s'haurà de fer la reposició del sabó rentamans en escuma, el paper higiènic i d'eixugamans, les bosses d'escombraries per les papereres i d'altres productes consumibles.
- Diàriament es fregarà el terra dels lavabos i banys de la manera més adient segons el tipus de paviment. A més, setmanalment es repassaran les superfícies enrajolades fins a una alçada d'1,80 metres amb un drap humit i producte neutre.
- S'utilitzarà un desincrustant per a eliminar qualsevol resta de brutícia en els colzes i racons dels WC, i un detergent àcid setmanalment per a eliminar la brutícia mineral dels WC.
 - *Productes desinfectants:* és convenient utilitzar un desinfectant amb gran poder bactericida i virucida, que compleixi les normatives que es vagin establint cada cop, per desinfectar WC, forats d'aixetes, piques, plats de dutxa, i altres desguassos. En cap cas, però, es permet l'ús generalitzat a tota la instal·lació o fora dels espais esmentats.
 - *Contenidors higiènics:* en l'objecte del present contracte està inclosa la gestió del subministrament, col·locació i reposició quinzenal de contenidors higiènics del tipus estàndard, que no calgui obrir amb les mans, amb



reactius químics en els lavabos de dones. Aquest servei podrà ser subcontractat per l'empresa de neteja adjudicatària.

- *Papereres*: s'instal·larà a cada lavabo una paperera amb obertura amb pedal.

7.1.4 Vestíbuls, escales, zones comunes i accessos

- Per a la neteja i desinfecció de les baranes de les escales, utilitzarem productes especials de protecció, segons quin sigui el material del que estiguin compostades. Es prestarà especial atenció, segons la freqüència establerta, a les acumulacions de pols entre els barrots de les baranes.
- Les parets de fòrmica o fusta es netejaran, amb la periodicitat que s'estableixi, amb drap adient i esprai captà pols, encara que també es podran utilitzar baietes lleugerament humitejades amb detergents neutres per a eliminar les taques més resistents.
- Cada dia es traurà la pols de totes les plaques de senyalització situades a l'edifici amb drap adient i esprai captà pols. També es netejaran els extintors un cop per setmana.
- Amb la freqüència necessària es procedirà a fer un aspirat de tapisseries amb filtres adequats perquè estiguin en bon estat.
- Diàriament es farà una desinfecció de les màquines fotocopiadores, amb especial atenció a tiradors i botoneres.

7.1.5 Vidres interiors de l'edifici

- Els vidres es netejaran amb detergents neutres i amb els Kits neteja-vidres (rascadors amb llavis de goma, extensibles, etc.) amb la freqüència indicada.
- La neteja de vidres inclourà la neteja dels perfils de mampares i finestres. També s'inclouen els vidres del vestíbul, tant interiors com exteriors, i els vidres de portes i taules. La neteja de les finestres exteriors de l'edifici, no són objecte d'aquest contracte.

7.1.6 Ascensors

- La neteja i desinfecció dels ascensors es realitzarà diàriament, inclou la neteja del mirall interior, passamans i botoneres i una repassada setmanal de les ditades de les portes amb drap humit i producte neutre.

7.1.7 Menjadors



- Els microones s'hauran de netejar cada dia, tant exterior com interiorment, mentre que els frigorífics es netejaran exteriorment un cop per setmana. La neteja de l'interior dels frigorífics es farà mensualment i un cop l'any s'apagaran, es recollirà l'aigua de l'interior i es tornaran a engegar. Caldrà també desinfectar diàriament els tiradors de microones i frigorífics.
- L'empresa adjudicatària haurà de subministrar el sabó de plats i de mans, així com el paper eixugamans, per als menjadors de Diagonal i de Tànger i fer la reposició quan sigui necessària.
- També s'inclou un control anual de plagues (DDD) a la sala del menjador de la planta 2 i a la planta 4 de Diagonal, i al menjador de la planta 11 de Tànger.

7.1.8 Arxiu de l'IMI situat als magatzems del complex Glòries

- Segons la freqüència establerta, es netejarà el soterrani de la planta -3 i es farà un escombrat dels magatzems. També s'inclou un escombrat a màquina dels mateixos, traient la pols superficial del conjunt.
- La periodicitat i el tipus de neteja de l'arxiu de l'IMI situat als magatzems del complex Glòries o d'altres que existeixin es podrà revisar d'acord amb el Responsable del contracte de l'IMI.

7.1.9 Instal·lacions i espais d'office

- En aquests espais s'haurà de netejar, segons la freqüència indicada, la pols de les màquines amb serveis expenedors automàtics ("vending") de begudes fredes i calentes i sòlids consumibles amb draps de pols adients, desinfectant a diari la zona de botoneres.

7.1.10 Fonts d'aigua

- La neteja de la pols de les fonts d'aigua es farà setmanalment emprant draps de pols adients.

7.1.11 Terrassa

- Escombrar i fregar el terra de la terrassa amb la freqüència establerta i segons sigui el tipus de paviment.
- Traure la pols de les jardineres.



7.1.12 Consideracions addicionals de seguretat en relació a l'annex II del Reial Decret 486/1997, 14 d'abril de Seguretat i Salut en el treball

1. S'entenen també com operacions pròpies del servei de neteja, incloses per tant en l'objecte del present Plec, aquelles recollides en l'Annex II del Reial Decret 486/1997, i les degudes a situacions accidentals tals com la recollida de líquids per trencament o abocament de recipients, retirada de vidres trencats, o d'altres incidents de característiques similars.
2. D'acord amb el RD citat, s'han d'eliminar amb rapidesa les deixalles, taques de greix, residus de substàncies perilloses i d'altres productes residuals que puguin ser causa d'accidents o de contaminar l'ambient de treball.
3. També d'acord amb l'Annex II del RD 486/1997 s'utilitzaran els mètodes de treball més adients per a cada situació, netejant per aspiració si l'escombrada tradicional pot produir una dispersió de pols en el medi ambient, i no fent-ho en cap cas amb pistoles o escapament d'aire comprimit.

7.2 Retirada/Evacuació dels residus de les activitats municipals (pròpies i d'usuaris)

Amb independència de la necessària gestió dels residus auto generats per l'empresa adjudicatària i en concret dels seus envasos (apartat 7.3.2), es regula en aquest apartat com ha de ser la gestió dels residus produïts per l'activitat municipal.

1. Dins el procés d'ambientalització en totes les activitats municipals, un dels objectius principals és minimitzar la producció de rebuig, cosa que va necessàriament lligada a facilitar la separació de les diferents fraccions establertes i portar-les a les destinacions adequades per a la seva reutilització, recuperació o reciclatge. Així doncs es generalitza la RECOLLIDA SELECTIVA de RESIDUS a l'interior dels edificis objecte de la prestació del servei de neteja del present Plec.
2. És evident la importància que té la implicació de tots els actors que intervenen des que es genera, o es decideix produir un residu, fins que aquest es reutilitza, recicla o rebutja a un abocador.

Així doncs:

- Es proposa una major participació del personal i/o usuari de l'edifici per a fer la separació en origen de les diferents fraccions des del propi lloc de treball.
- Caldrà la gestió adequada i eficient dels residus que es produeixen, des de l'edifici fins els punts de recollida selectiva, tasca que recau en l'empresa de neteja i que el present Plec n'estableix les condicions reguladores.



3. Aquesta gestió de residus implica per a l'empresa de neteja moure la mateixa quantitat de residus, però dipositats-classificats de forma diferent.

7.2.1 Fraccions a considerar relacionades amb el present Plec

1. Paper
2. Envasos lleugers (plàstic, llaunes i brics)
3. Vidre
4. Matèria orgànica en *offices*, i espais d'usos similars
5. Rebuig
6. Piles i bateries
7. Tònors i tintes
8. Materials de Destrucció Certificada
9. Altres que puguin ser considerats en un futur

7.2.2 Definicions

Ambientalització: conjunt de procediments i actuacions que tenen com objectiu reduir l'impacte ambiental de l'activitat habitual, i que en el municipi té aplicació pràctica a partir de la Mesura de Govern adoptada per l'Ajuntament de Barcelona el desembre de 2001.

Gestió de residus: conjunt d'operacions de què és objecte un residu (separació en origen, recollida interna, evacuació, recollida municipal, aprofitament, valorització i tractament final).

Separació en origen: acció en que el generador del residu el deixa dins el contenidor, bujol (petit contenidor) o espai acordat corresponent.

Recollida selectiva interna: agrupació dels residus en els contenidors adients per fraccions, mantenint la separació i 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 o tractament extern.

Recollida selectiva externa: sistema municipal de recollida de residus urbans constituït pels contenidors dels Punts de Brossa Neta (PBN) propers, deixalleries o Punt Verd (PV), o altres sistemes de recollida específics (temporals, porta a porta) establerts pels serveis de recollida selectiva municipal per a establiments i als ciutadans.

7.2.3 Contenidors

En general hi haurà diferents tipus de contenidors. Per ordre de mida tenim:



Paperera específica de paper: Caixa cúbica de cartró disposada al lloc de treball, que permet recollir el paper destinat al reciclatge.

Contenedor especial: Per a piles i bateries.

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.

Bujol específic per a Destrucció Certificada de Documents: Contenedor de volum reduït (aprox. 60 litres) amb etiqueta identificativa situat al costat de cada impressora.

Bujol: Contenedor de volum reduït (aprox. 60 litres) amb etiqueta identificativa pel color del tipus de residu. N'hi haurà com a mínim per a cinc fraccions:

- a) envasos lleugers (plàstics, metalls i brics) -- color groc
- b) vidre – color verd
- c) paper i cartró – color blau
- d) matèria orgànica – color marró i
- e) rebuig – color gris

Aquests bujols estaran situats a la sala de menjador de la planta 2 i a la planta 4 (zona de màquines expenedores) de Diagonal.

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.

Gàbia per a cartró: Fa les funcions de contenidor intern on es dipositen les caixes de cartró desmuntades (precintes tallats i plegades). N'hi haurà situades prop dels llocs productors de cartró.

Contenedor per al tòner: Contenedor on es dipositen els tòners destinats al reciclatge.

Contenedor carrer: Contenedors convencionals situats a la via pública, on caldrà dipositar-hi les fraccions per a les que es faci ús del servei municipal de recollida.

7.2.4 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 la separació en origen de les fraccions esmentades, és a dir la col·locació de cada fracció al contenidor corresponent, i en forma molt concreta la d'aquella part de la FRACCIÓ PAPER que s'hagi de destruir i de la que a més s'hagi de certificar la destrucció.



Similarment, el residu de cartró es gestionarà per l'adjudicatari ja sense precintes, desmuntades i plegades les caixes si escau, i col·locades a la gàbia o en l'espai acordat.

Responsabilitats de l'empresa de neteja: És responsabilitat de l'empresa de neteja posar els mitjans necessaris per a fer possible recollir totes les fraccions i fer-les arribar al destí adequat, de la forma adequada i en el moment adequat (recollida selectiva interna i evacuació de residus). Es tracta com a mínim dels següents:

- Subministrament de bujols, degudament etiquetats i amb tapa basculant, en la quantitat suficient i distribució adequada.
- Subministrament de gàbies pel cartró, en la quantitat suficient i distribució adequada.
- Organització del treball d'evacuació de forma adequada.
- **Formació del personal de neteja**
- **Facilitar els elements de transport interns adequats, inclòs carros de neteja amb compartiments convenientment identificats i/o bosses d'escombraries industrials del color corresponent a cada fracció.**

L'empresa adjudicatària haurà d'executar les seves tasques de conformitat amb el model de recollida selectiva municipal implantat a la ciutat (punts de recollida selectiva, deixalleria, etc.) o al sistema de recollida especial que correspongui. Per això el present contracte inclou les tasques que es descriuen a continuació:

7.2.5 Tasques de recollida

1.- Recollida selectiva (RS) de paper i destrucció certificada de documents: L'empresa adjudicatària haurà de col·locar contenidors de paper (caixa alta o bujols) en les diferents dependències amb l'objecte de facilitar la recollida selectiva de paper, de manera separada de la resta de deixalles. Aquests contenidors de paper hauran de ser produïts a partir de fibres de cel·lulosa 100% reciclada. Aquestes s'hauran de col·locar prop de fotocopiadores o altres punts singulars productors importants de residus de paper.

Color identificatiu per a la RS de paper: blau.

En relació a la Destrucció Certificada de Documents, l'empresa adjudicatària haurà de col·locar, al lloc i en la quantitat que indiqui el responsable del contracte de l'Institut, bujols de cartró precintat i etiquetat amb el Codi de Client i el Codi de Contenedor (incloses les dependències de l'IMI ubicades a la planta 10, 11 i 12 de l'edifici del carrer Tànger, 98 de Barcelona).

2.- Recollida selectiva d'envasos lleugers: L'empresa adjudicatària haurà de col·locar contenidors (bujol) per a la recollida d'envasos lleugers (plàstics, llaunes i brics) en les diferents dependències.



Color identificatiu per a la RS d'envasos lleugers: groc.

3.- Recollida selectiva de vidre: L'empresa adjudicatària haurà de col·locar contenidors (bujol) per a la recollida de vidre en les diferents dependències.

Color identificatiu per a la RS de vidre: verd.

4.- Recollida selectiva de matèria orgànica: L'empresa adjudicatària haurà de col·locar contenidors (bujol) per a la recollida de matèria orgànica en les diferents dependències. S'inclourà la seva recollida específica sempre i a mesura que s'hagi implantat la Recollida Selectiva urbana de matèria orgànica en o a prop de l'Edifici Municipal concret.

Color identificatiu per a la RS de matèria orgànica: marró o taronja.

5.- Recollida del rebuig: L'empresa adjudicatària haurà de col·locar contenidors (bujols) per a la recollida del rebuig en les diferents dependències.

Color identificatiu per a la recollida del rebuig: gris o negre.

6.- Recollida selectiva del tòner: L'empresa adjudicatària haurà de col·locar contenidors per a la recollida de tòner en les diferents dependències, incloses les dependències de l'IMI ubicades a la planta 10, 11 i 12 de l'edifici del carrer Tànger, 98 de Barcelona.

7.- Recollida d'altres fraccions de residus: L'empresa ha de col·locar obligadament contenidors especials per piles i bateries.

8.- Punts de reciclatge: Tret d'aquells que es situïn en punts de producció important d'una fracció concreta (ex: caixes altes de paper al costat de fotocopiadores), els contenidors de recollida selectiva d'envasos lleugers, vidre i rebuig s'agruparan en un punt que s'identificarà com a punt de reciclatge. La seva localització concreta a l'edifici es fixarà de mutu acord entre el responsable de l'equip i el responsable del contracte de l'Institut. Com a mínim s'instal·larà un punt de reciclatge a cada planta i per cada 25 treballadors.

9.- Recollida de cartró: L'empresa adjudicatària haurà de col·locar gàbies per a la recollida de cartró. Seran tasques a efectuar per l'empresa el lligat del cartró plegat i la seva disposició a l'exterior de l'edifici al lloc, dies i hora establerts pel sistema de recollida municipal.

7.2.6 Freqüències de retirada

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



	Freqüència	Destí
Buidat de paperera de rebuig	diària	a bujol de rebuig
Buidat de les papereres de paper	diària	a caixa alta
Buidat de les papereres i bujols de rebuig	diària	a recollida externa
Buidat de bujols d'envasos i vidre	setmanal	a recollida externa
Buidat de bujols de matèria orgànica	diària	a recollida externa
Retirada del paper de caixes altes (o bujols)	quinzenal (o setmanal)	a recollida o tractament extern
Retirada de bujols de paper de destrucció certificada *	a demanda	a centre homologat de destrucció confidencial
Piles i bateries	mensual	a recollida externa
Retirada de tòners* i tintes	bimensual	a recollida externa

En tot cas, l'empresa adjudicatària ajustarà el nombre de bujols i/o la freqüència de buidat d'acord amb els ritmes de producció de cada fracció per evitar-ne la saturació.

* La retirada s'efectuarà, a més, en les dependències de les plantes 10, 11 i 12 de l'edifici Interface del carrer Tànger, 98, Barcelona (08018).

7.2.7 Horaris i disposició externa

Per aquelles fraccions en què es faci ús dels serveis municipals de recollida, l'adjudicatari s'ajustarà a les franges horàries establertes.

7.2.8 Cas especial de la part de FRACCIÓ PAPER a ser destruïda

L'empresa adjudicatària ha de garantir en forma expressa la confidencialitat i la destrucció i certificació de la part de fracció paper que s'haurà separat en origen per part del personal municipal (apartat 8.2.4), i que no es pot derivar als contenidors externs dels serveis municipals de recollida.

A tal efecte, l'empresa adjudicatària haurà de realitzar les següents tasques:

- L'operari recollirà, a demanda del personal de l'IMI, totes les caixes precintades i etiquetades i les canviarà per altres buides i noves, i les portarà al Centre de Destrucció Confidencial, on es destruiran segons la normativa DIN 32757 de nivell 3.
- La retirada i transport dels bujols comporta les següents operacions:
 - o Verificar els bujols amb el full de control de referències.
 - o Transport específic per al trasllat dels bujols.



- Càrrega d'envasos en vehicle tancat de transport. Després arriba al magatzem on es destrueix, i es realitzen les següents accions:
- Verificació dels impresos de referenciat o albarà de transport.
- Descàrrega de contenidors .
- Dipòsit a la zona de destrucció.
- Un cop realitzada l'operació de destrucció, l'adjudicatari enviarà al Departament d'Administració de l'Institut, el corresponent Certificat de Destrucció Confidencial, informant de:
 - Data de la destrucció
 - Núm. de contenidors
 - Tipus de contenidors
 - Pes
 - Nivell de la norma DIN 32757 empleat
- Existirà una persona autoritzada a les instal·lacions de l'Institut a la que s'entregaran precintes, per a que, donat el cas que sigui necessari obrir un contenidor abans de la seva retirada per a la destrucció confidencial, es pugui manipular i tornar a precintat.

7.2.9 Informació sobre la ruta

L'empresa adjudicatària ha d'informar per escrit sobre els mitjans i la ruta de la neteja selectiva adaptada a l'edifici, des de la seva recollida en el centre fins a la recollida o tractament extern.

8 SUBMINISTRAMENTS

L'Institut facilitarà a l'adjudicatari els subministraments d'aigua, llum i força (quantitat de potència) que es necessitin al propi edifici.

L'Institut es reserva el dret de subministrar qualsevol material que pugui posseir o adquirir.

9 PRESSUPOST DEL CONTRACTE I FACTURACIÓ

Els licitadors presentaran la seva oferta econòmica a tant alçat pel conjunt dels serveis objecte del contracte, IVA exclòs, d'acord amb el model de proposta econòmica que s'adjunta en el plec de clàusules administratives particulars.

L'import total d'adjudicació serà l'import de l'oferta proposada pel licitador, afegint-se a aquest import el 21 % d'IVA.

L'adjudicatari facturarà el cost del servei a mes vençut, imputant per cada mes de servei la quantia resultant de dividir el preu d'adjudicació entre els 24 mesos



d'execució del contracte, amb excepció de la primera i darrera factura si el contracte no ha estat formalitzat el primer dia del mes. En aquest cas, el primer i últim termini de facturació contindrà l'import corresponent des del primer dia de vigència del contracte fins al darrer dia de servei del mes en curs.

10 PROPOSTA TÈCNICA

Els licitadors presentaran a través de la plataforma electrònica la seva oferta tècnica de realització del contracte tant per fer comprensible la seva proposta com per facilitar i fer possible la seva valoració d'acord amb els criteris d'adjudicació assenyalats en el plec de clàusules administratives particulars que regeixen per aquesta contractació.

El licitador haurà de presentar la seva oferta en format electrònic, on tots els arxius han d'estar signats digitalment cadascun d'ells i en format Word, Excel, Power Point, MSProject o Acrobat de conformitat amb l'establert al plec de clàusules administratives particulars.

El licitador pot adjuntar tota la informació complementària que consideri d'interès, tot i això haurà de presentar uns continguts mínims i estar obligatòriament estructurada de la forma següent:

Es presentara un sobre electrònic, el **sobre BC** on s'inclourà aquella que haurà de ser valorada segons els criteris avaluable de forma automàtica assenyalats en les clàusules del plec de clàusules administratives particulars que regeixen per aquesta contractació i la documentació tècnica que a baix s'especifica.

En el **sobre BC** s'inclourà la documentació següent indexada de manera que faciliti la seva localització, entenent que podran ser de lletra Arial o Times New Roman, grandària 12 i interlineat simple:

- **PROPOSTA DE GESTIÓ DEL SERVEI** que com a mínim ha de contenir el següent:
 - Informació sobre els productes de neteja generals que s'utilitzaran en l'execució del contracte (veure apartat 6.2).
 - Informació sobre productes R i amb ecoetiqueta (apartat 6.2.2) dels productes de neteja general – a) neteja terres, b) neteja vidres, c) neteja superfícies i d) desgreixants –, que inclogui fitxes tècniques, composició i certificats relatius a no contenir ingredients classificats com R segons les directives europees, o de complir amb els criteris definits a alguna ecoetiqueta de Tipus I.

Si es proposa la utilització de productes que no estiguin classificats ni continguin ingredients classificats amb R o que compleixin amb els criteris definits a alguna ecoetiqueta de Tipus I, en els termes establerts a l'apartat 6.2.2 del present Plec, serà valorada com a criteri d'adjudicació, en base a la documentació dels productes proposats.



- Informació sobre productes i contenidors reciclats (veure subapartat 6.2.1).
- Proposta sobre els contenidors a destinar per a garantir la qualitat del servei, fent constar el número de bujols i punts de reciclatge per a la recollida selectiva de les diferents fraccions, i de gàbies pel cartró, que es substituiran si procedeix, o afegiran a les existents, d'acord amb les característiques de cada dependència i les prescripcions establertes en l'apartat 7.2.5 del present plec.
- Proposta d'execució dels serveis, especificant l'organització del servei i els recursos humans i materials que posaran a disposició del contracte. En especial, detallaran la distribució dels recursos per una major eficàcia en l'execució del servei.

Altre informació que el licitador consideri rellevant per fer més comprensible la seva proposta.

En el **sobre A** s'inclourà la documentació administrativa que s'especifica en el plec de clàusules administratives particulars.

11 CONTROL DE LA QUALITAT, NORMES DE SEGURETAT I CONTROL DELS SERVEIS

11.1 Aspectes bàsics del control de Qualitat

L'empresa adjudicatària estarà obligada a aplicar el control de qualitat de les tasques que garanteixi la millor realització possible del servei, i que prestarà especial atenció a aspectes tals com:

- La qualitat (visual) de la neteja.
- El compliment d'altres aspectes bàsics qualitatius que conformen la prestació del servei establert a l'oferta:
 - o Maquinària, materials i productes oferts.
 - o Temes de seguretat i salut.
 - o Temes sobre control de residus de la recollida selectiva.
- Compliment de les freqüències especificades al present Plec Tècnic.

En aquest sentit, presentarà la seva proposta de Pla de qualitat al responsable del contracte de l'IMI en el termini d'un mes des de l'inici de les prestacions. La freqüència d'aplicació d'aquest pla serà, com mínim, bimensual.

11.2 La persona supervisora dels treballs

Les tasques de neteja objecte del present contracte requereixen complir també les tasques organitzatives i de coordinació de relació amb la persona Responsable del contracte de l'IMI i de qualitat i quantitat del servei, compliment d'horaris, compliment



de les lleis laborals i de salut en el treball, atenció a totes les variables i obligacions del contracte, etc.

De forma esquemàtica, es detallen les línies fonamentals de les tasques de supervisió:

- i. Seguiment regular de l'edifici, assegurant el compliment del contracte en tots els seus aspectes: de personal, qualitat i quantitat del servei, estat del magatzem i subministrament de consumibles, prevenció de riscos, control de la gestió de residus.
- ii. Assegurar-se de l'adequada organització i distribució dels llocs de treball pel millor aprofitament de la plantilla per a realitzar les tasques de neteja previstes en aquest plec.
- iii. Donar suport, motivar i formar en el seu lloc de treball al personal al seu càrrec.
- iv. Acompanyar, formar in situ i explicar al nou personal suplent i de substitució l'adequada realització de tasques, procediment, àrees i altres obligacions pròpies de cada treball en cada centre.
- v. Solucionar les incidències per garantir la continuïtat dels serveis.
- vi. Controlar i assegurar la realització del programa de serveis.
- vii. Supervisar de forma rutinària la quantitat del servei, assistint als controls de qualitat que es requereixin, i posteriorment analitzar i avaluar els resultats conjuntament amb el Responsable, per unificar i establir criteris.
- viii. Supervisar els subministraments i equipaments necessaris per efectuar la neteja i assegurar la seva disponibilitat per efectuar el servei.
- ix. Reunió mensual amb el personal de neteja del centre per concretar els aspectes detectats en el seguiment regular.
- x. Recorregut mensual de l'edifici amb el/s seu responsable/s i signatura dels albarans mensuals de les tasques especialitzades o de les neteges tècniques, si escau.
- xi. Reunió regular (mínim cada dos mesos) amb el Responsable del contracte de l'IMI.
- xii. Atenció puntual en cas d'incidències o problemes concrets.

L'esforç de treball de les hores corresponent a aquestes tasques és inclosa en els preus del contracte i ha d'estar assumida per la figura de la persona Supervisora, que serà designada per l'adjudicatari i actuarà com a única interlocutora vàlida amb l'IMI. Qualsevol canvi posterior ha de fer-se per escrit. La persona Responsable del contracte de l'IMI podrà proposar a l'empresa adjudicatària la seva substitució si es considera oportú.

L'IMI atén i vetlla pel compliment genèric i puntual de certes operacions planificades, en particular d'aquelles de freqüència mensual i superior. Perquè la seva actuació sigui efectiva, estarà informat del dia/dies concrets d'actuació i dels canvis de planificació inicial.



Així mateix, es reserva la possibilitat d'efectuar inspeccions pels seus propis mitjans en qualsevol moment de la realització del treball i de l'estat de les seves instal·lacions.

11.3 Obligacions sobre planificació de les tasques, esforços de treball necessaris, recursos humans i control horari

1) L'empresa adjudicatària ha de complir les seves obligacions sobre planificació de les seves tasques. Serà responsabilitat de la pròpia empresa adjudicatària controlar la presència física i l'hora d'entrada i sortida dels seus treballadors.

L'adjudicatari ha de garantir el cobriment de baixes i/o absències sobrevingudes mitjançant un equip de reten adient o la prolongació de l'horari habitual en el mateix dia. De no ser possible en el mateix dia, ho serà com a màxim en el dia següent, en el que a més a més es realitzaran els treballs pendents. Es controlarà igualment la presència física i l'hora d'entrada i sortida en el cobriment de les baixes i absències citades.

L'adjudicatari respondrà davant els responsables de l'IMI per l'incompliment de la càrrega de treball i horari contractat per a la prestació del servei de neteja en cadascun dels edificis afectats pel contracte, així com la falta de suplències o qualsevol altra deficiència que impedeixi el correcte desenvolupament de l'objecte en aquest contracte i les demés infraccions previstes als plecs.

2) Tot el personal que, per part de l'empresa adjudicatària intervingui en els treballs del servei de neteja, haurà de sotmetre's a les normes de seguretat i control que els responsables de l'IMI assenyalin, de manera que:

- En el termini d'una setmana des de l'inici del contracte, l'adjudicatari lliurarà al Responsable del contracte de l'IMI, la relació nominal del personal al seu servei, amb expressió del seu DNI, lloc i horari de treball, que haurà de ser aprovada pel propi Institut.
- Qualsevol proposta de modificació que consolidi un canvi definitiu de la persona assignada a l'organització dels llocs de treball (nombre de persones que componen la plantilla a subrogar, i horari) haurà de fer-se per escrit amb anterioritat a aquesta modificació, a fi de rebre la seva corresponent aprovació per part dels responsables de l'Institut.
- Tot el personal de l'empresa adjudicatària que tingui relació amb el servei estarà obligada a mantenir la confidencialitat i no difondre les informacions que sobre l'edifici, el servei o l'activitat del servei que per les seves funcions conegui.



3) A l'annex 2 (Quadre de freqüències) es detallen cadascuna de les tasques que conformen el servei de neteja i la seva execució temporal, si bé aquestes podran ser modificades per l'Institut en atenció a noves necessitats.

12 PERSONAL

- a) El contractista destinarà el personal necessari per al desenvolupament de les obligacions contractuals assumides a satisfacció de l'IMI. El contractista comunicarà per escrit a l'IMI, en el termini d'un mes des de l'inici del contracte, la relació nominal del personal, l'horari de serveis, l'antiguitat a l'empresa i el tipus de contracte de cada treballador. I també presentarà, mensualment, còpia dels TC1 i TC2.
- b) Les dades del personal objecte de subrogació s'assenyalen en l'annex 3 del present plec, facilitades per l'empresa que presta el servei actualment.
- c) Mantenir informat al Responsable del contracte de l'IMI de qualsevol canvi o substitució del personal assignat al centre. La comunicació es farà amb caràcter previ i per escrit al responsable del contracte de l'IMI per a la seva aprovació.
- d) Tot el personal que presti serveis dependrà únicament i exclusiva del contractista, sense que es puguin derivar en cap cas relacions de caràcter laboral i/o funcional amb l'Administració contractant.
- e) L'esmentat personal serà proveït del vestuari adequat, així com del material necessari per a l'acompliment del servei, i de la normativa actual en matèria de salut laboral, obligacions aquestes que corresponen íntegrament al contractista adjudicatari.
- f) L'empresa adjudicatària designarà, pel que fa als equips de neteja directament adscrits a la realització dels serveis contractats, una persona responsable per a la bona marxa de les tasques i el comportament del personal, escollida en atenció a la seva competència professional, coneixement del servei i demés aptituds per al lloc de treball.

L'esmentada persona actuarà com a cap d'equip, representarà a l'empresa contractista i tindrà funcions d'enllaç amb l'Administració contractant amb totes les qüestions relacionades amb la directa prestació i desenvolupament del servei.

El responsable del contracte de l'IMI facilitarà les instruccions precises sobre els Plans d'Emergències del centre al responsable del servei de l'empresa adjudicatària. Aquest responsable del servei haurà d'informar al seu personal de neteja de les mesures a adoptar i les instruccions precises per al seu compliment. En qualsevol cas, tot allò



relacionat amb la prevenció de riscos laborals s'atindrà al que estableix la normativa vigent i aquest mateix plec.

13. SUBROGACIÓ EMPRESARIAL DE CONTRACTES DE TREBALL

El Conveni col·lectiu de neteja d'edificis i locals de Catalunya, estableix la obligatorietat de la subrogació de tot el personal que actualment es troba prestant els serveis a la institució principal, en el cas concret per l'IMI. L'obligació de subrogació del personal esdevé condició especial d'execució.

Les dades del personal que actualment es troba prestant els serveis per l'IMI i que, haurà de ser objecte de subrogació empresarial per part de l'adjudicatari del present contracte, s'assenyalen a l'annex 3, d'acord amb la informació facilitada per l'empresa que actualment presta els serveis.

La relació nominal d'aquest personal serà lliurada per l'IMI a l'adjudicatari abans de l'inici de les prestacions.

L'adjudicatari garantirà la dedicació horària mínima del personal subrogat en les mateixes condicions en les quals l'està prestant actualment.

14. PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS

Obligacions generals

El contractista resta obligat al compliment de la normativa general sobre la prevenció de riscos laborals, a tot l'establert en el procediment a l'efecte per a la Coordinació d'activitats empresarials a l'Ajuntament de Barcelona i els seus annexos (Manuals de Prevenció de Riscos laborals per empreses externes) disponible al perfil del contractant (<http://www.bcn.cat/perfildecontractant>).

Condicions requerides específicament

1) Amb independència del conjunt de temes més genèrics de Salut laboral i del seu compliment obligat d'acord amb la Llei 31/1995, de prevenció de riscos laborals i el seu desenvolupament normatiu, la Llei 54/2003, de reforma del marc normatiu de la prevenció de riscos laborals i al Reial Decret 171/2004, pel qual es desenvolupa la Llei 31/1995 en matèria de coordinació d'activitats empresarials, cal ressaltar les següents obligacions concretes referides a material, estris i normes d'emmagatzematge:

a. A cada local d'emmagatzematge de productes de neteja és necessari que sigui visible, i a l'abast, el lloc on es disposin:



- i. les **Fitxes de Seguretat** dels productes que es fan servir;
 - ii. la descripció/**taula de freqüències** de les diferents tasques a realitzar per cada persona treballadora;
 - iii. la **planificació de les tasques** de neteja.
- b. A cada carretó de mantenició per transportar els estris i productes de neteja és necessari col·locar les Fitxes de Seguretat a una de les butxaques per tal que els treballadors/treballadores hi tinguin fàcil accés en cas de necessitat.
Si es possible, cal preveure al menys un carretó per planta, o més d'un si es pot, i així ho exigeix el tipus d'edifici.
- c. Als llocs d'emmagatzematge, els materials i productes de neteja no s'hi acumularan en més quantitat que la necessària per atendre un mes de treball.
- 2) Els especialistes tindran la qualificació, la informació i la formació requerida per a realitzar els treballs, disposant de tots els medis necessaris i procurant evitar en la mida del possible tota pertorbació del funcionament normal dels espais municipals. Independentment que la planificació de la Neteja especialitzada sigui comunicada al Responsable del servei de l'IMI, s'informarà prèviament de les operacions que es realitzaran i les molèsties que s'ocasionaran, així com dels dies i horaris previstos.

15. OBLIGACIONS ESPECÍFIQUES DEL CONTRACTISTA

A més de l'obligació de prestar els serveis segons els procediments i freqüències indicats en aquest Plec de Prescripcions Tècniques, l'adjudicatari haurà d'assumir les següents obligacions:

- 1) Garantir la disponibilitat del personal necessari per a cobrir les tasques objecte del contracte amb personal qualificat durant la seva execució.
- 2) Substituir en el temps màxim de 48 hores a les persones destinades a l'execució del servei que, a criteri de l'IMI, no compleixin els criteris del contracte en quant a actitud o al desenvolupament de les tasques encomanades.
- 3) Garantir que el personal destinat al servei tinguin un tracte correcte amb el públic i amb les persones dependents del centre on es realitzi el servei i a que desenvolupin les seves tasques en el màxim silenci.
- 4) L'empresa adjudicatària proveirà als seus treballadors dels uniformes corresponents per realitzar les tasques objecte del contracte així com l'aspecte correcte d'higiene del personal adscrit al servei.
- 5) Aquesta roba de treball ha d'incorporar el logotip o distintiu propi de l'empresa adjudicatària i haurà de ser conservada en bon estat de neteja.
- 6) Queda prohibit que el personal de l'empresa adjudicatària desenvolupi la seva activitat laboral als edificis sense la roba de treball específica.



- 7) Addicionalment, tot el personal de l'empresa adjudicatària portarà en tot moment durant la seva jornada laboral la corresponent targeta d'identificació personal a on consti el seu nom.
- 8) L'empresa adjudicatària es compromet a fer respectar al seu personal la normativa interna i de seguretat pròpies dels edificis.
- 9) Està prohibit al personal de l'empresa adjudicatària:
 - a. Menjar a l'interior de qualsevol dependència dels centres que no sigui específica per a aquest ús.
 - b. Introduir i consumir a l'edifici begudes alcohòliques.
 - c. Provocar desordres de qualsevol tipus en els locals de treball i en general en qualsevol dependència de l'edifici.
 - d. Fer-se ajudar en la realització dels seus treballs per personal aliè a l'empresa adjudicatària que no estigui autoritzat per la propietat.
- 10) La propietat podrà impedir l'accés a qualsevol treballador de l'empresa adjudicatària que no compleixi amb les normes bàsiques de disciplina o aquelles particulars que pugués establir l'IMI o els seus representants.
- 11) L'adjudicatari disposarà dels mitjans de telefonia estàndard i mòbil necessaris perquè els responsables de l'IMI es comuniquin ininterrompudament els dies feiners entre les 8:00 i les 20:00 hores. Fora d'aquest horari –incloent dissabtes, diumenges i festius a la ciutat de Barcelona- disposarà d'un sistema alternatiu pels casos d'emergència, també amb telefonia mòbil, per a una atenció permanent els 365 dies de l'any i les 24 hores del dia.
- 12) Facilitar la informació relativa a les condicions dels contractes de treball dels empleats als qui pugui afectar la subrogació empresarial un cop finalitzi la durada del present contracte.
- 13) Donar compliment a les disposicions de caràcter social i ambiental que disposa el Decret d'Alcaldia S1/D/2017-1271 de data 24 d'abril de 2017, de contractació pública sostenible de l'Ajuntament de Barcelona.
- 14) Aportar la informació que específicament se li sol·liciti, al marge del que s'especifica en el present Plec sobre: processos de treball, treballs efectuats, personal assignat, temps invertit, etc. Així mateix, ha de mantenir permanentment informat al responsable del contracte sobre els plans d'execució dels treballs a realitzar, ja que han de comptar amb la seva aprovació.
- 15) Durant el desenvolupament de les seves activitats serà responsable dels desperfectes causats pel seu personal a persones i coses en general, tant si pertanyen a l'adjudicatari, a l'IMI o a tercers.



Sense perjudici de l'anterior, l'adjudicatari s'obliga a concertar i mantenir actualitzada durant la vigència del contracte, una pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil subsidiària que cobreixi els possibles riscos que assumeixi sota aquest contracte a tercer com a conseqüència de la incorrecta prestació del servei, per un import mínim de 200.000,00 euros. Tanmateix la pòlissa ha de cobrir, fins al mateix import, el cost de la reposició dels béns danyats, robats o desapareguts i/o la reparació instal·lacions malmeses imputables a l'esmentada prestació incorrecta del servei. L'empresa que resulti adjudicatària del contracte haurà de presentar còpia d'aquesta pòlissa una vegada rebin el requeriment corresponent per part de l'IMI, que serà en tot cas, abans de la formalització del contracte.

La responsabilitat establerta en els punts anteriors és sense perjudici de la responsabilitat penal que puguin incórrer, tant el mateix adjudicatari (per mitjà del seus legítims representats legals) com el seu personal per actuacions tipificades com a tal.

L'adjudicatari es compromet a que tots els treballs i procediments objecte d'aquests contracte s'atindran a la legislació, present i futura, que en matèria mediambiental i preventiva sigui aplicable al seu àmbit de treball dins del edificis objecte d'aquest contracte.

16. CLAUSULES GENERALS DE SEGURETAT

SEGURETAT DELS SISTEMES D'INFORMACIÓ I PROTECCIÓ DE DADES

L'IMI ha adoptat com a marc de referència per a la Seguretat dels Sistemes d'Informació el conjunt de bones pràctiques internacionalment reconegudes que desenvolupa la norma ISO-27002:2013.

L'IMI, com a Organisme Autònom de caràcter administratiu de l'Administració Local depenent de l'Ajuntament de Barcelona, es troba subjecte al Principi de Legalitat i posa especial èmfasi en el compliment de les obligacions legals que es deriven de la Llei Orgànica 3/2018 de Protecció de Dades de Caràcter Personal i del Reglament que la desenvolupa, de la Llei 11/2007 d'Accés dels Ciutadans als Serveis Públics, així com de la resta de l'ordenament jurídic que sigui d'aplicació.

Pel què fa als aspectes propis de seguretat quan per l'objecte del contracte sigui d'aplicació es tindrà especial cura de preveure que els productes finals compleixin amb el que estableix el RD 3/2010 de 8 de gener pel que es regula l'Esquema Nacional de Seguretat en l'Àmbit de l'Administració Electrònica.

Les empreses licitadores s'obliguen a vetllar pel compliment de la legislació vigent aplicable a l'objecte del contracte i especialment pel que fa referència a la protecció de dades de caràcter personal.



A les diferents clàusules d'aquesta secció es fa referència a Ajuntament de Barcelona, Administració Municipal i IMI indistintament. De conformitat als seus estatuts s'ha d'entendre que l'IMI actua als efectes d'aquest contracte en nom i representació de l'Ajuntament de Barcelona i de l'Administració Municipal, pel que fa referència als fitxers, sistemes d'informació i/o infraestructures de les que no sigui directament titular.

CONFIDENCIALITAT

L'empresa contractada s'obliga a no difondre i a guardar el més absolut secret de tota la informació a la qual tingui accés en compliment del present contracte i a subministrar-la només al personal autoritzat per l'Administració Municipal.

Quan l'objecte del contracte sigui la construcció i/o el manteniment de Sistemes d'Informació i/o Infraestructures Tecnològiques, el deure de secret inclou als components tecnològics i mesures de seguretat tècniques implantades en els mateixos.

L'empresa contractada serà responsable de les violacions del deure de secret que es puguin produir per part del personal al seu càrrec. Així mateix, s'obliga a aplicar les mesures necessàries per a garantir l'eficàcia dels principis de mínim privilegi i necessitat de conèixer, per part del personal participant en el desenvolupament del contracte.

Un cop finalitzat el present contracte, l'empresa contractada es compromet a destruir amb les garanties de seguretat suficients o retornar tota la informació facilitada per l'Administració Municipal, així com qualsevol altra producte obtingut com a resultat del present contracte.

ACCESSOS POTENCIALS

Per a l'execució de les prestacions derivades del compliment de l'objecte d'aquest contracte, el personal de l'empresa contractista no pot accedir a les dades de caràcter personal que figuren als arxius, documents i sistemes informàtics de l'òrgan de contractació.

No obstant el que estableix el paràgraf anterior, quan el personal de l'empresa contractista accedeixi a les dades personals incidentalment, estarà obligat a guardar secret fins i tot després de la finalització de la relació contractual, sense que en cap cas pugui utilitzar les dades ni revelar-les a tercers.

L'empresa contractista ha de posar en coneixement dels seus treballadors els deures i obligacions establerts anteriorment.



L'empresa contractista ha de posar en coneixement de l'òrgan de contractació, de forma immediata, qualsevol incidència que es produeixi durant l'execució del contracte que pugui afectar la integritat o la confidencialitat de les dades de caràcter personal. Aquesta incidència s'haurà d'anotar al Registre d'incidències.

L'incompliment del que s'estableix en els apartats anteriors pot donar lloc a l'empresa contractista sigui considerada responsable del tractament, als efectes d'aplicar el règim sancionador i de responsabilitats previst a la normativa de protecció de dades.

PERSONAL EXTERN

El Responsable de l'empresa contractada per a la prestació del Servei (Coordinador) durà a terme de forma correcta la gestió del personal i els aspectes relacionats amb la seguretat de la informació.

L'empresa contractada està obligada a implantar els mecanismes i controls necessaris per a garantir la confidencialitat, privacitat, integritat i continuïtat de la informació de l'Administració Municipal, i de donar-los a conèixer al seu personal.

El Coordinador de l'empresa contractada, abans de l'inici de la prestació del servei objecte del contracte, haurà de notificar al seu personal qualsevol obligació a la que l'empresa estigui sotmesa per contracte, formar al seu personal en la política i normes de l'Administració Municipal que els sigui d'aplicació, i fer signar al seu personal un document d'acceptació de les obligacions relatives a la seguretat de la informació i protecció de dades de caràcter personal de l'Administració Municipal. L'empresa contractada haurà de mantenir disponible en tot moment la informació o treballs resultants de l'objecte del contracte, amb la finalitat de comprovar el compliment de les mesures i controls previstos en aquesta clàusula.

El Coordinador de l'empresa contractada haurà de mantenir actualitzada, i en tot moment disponible, una llista de les persones adscrites a l'execució del contracte on s'indicarà la data en que van rebre la formació en política i normes de l'Administració Municipal, així com el document d'acceptació de les obligacions relatives a la seguretat de la informació.

El document d'acceptació de les obligacions signat per les persones adscrites a l'execució d'aquest contracte serà entregat al Referent del contracte dins de l'IMI, abans de ser donats els permisos per accedir als Sistemes d'Informació de l'Administració Municipal o bé, abans de ser facilitada la informació per al correcte compliment del servei contractat, i restarà en poder de l'empresa contractada que haurà de presentar-los quan siguin requerits per l'Administració Municipal.



Aquest plec de prescripcions tècniques ha estat emès pel Sr. Francisco José López López, tècnic responsable del contracte, adscrit a la Direcció de Qualitat i Seguretat de l'IMI, amb el vistiplau de,

Ana Bastida Vila
Directora de Qualitat i Seguretat de l'IMI



ANNEX 1 - DIMENSIONS ESPAIS IMI

	Superfície	Vidres interiors (façanes)	Vidres interiors	Sanitaris
MAGATZEM 1	287			
MAGATZEM 2	45			
PLANTA 2a	475	180	50	26
PLANTA 3a	519	180	210	26
SALA TECNICA (planta 3a)	487			
PLANTA 4a	843	120	70	20
PLANTA 5a	973	181	71	26
COBERTA (caseta i sala)	90			
VESTIBUL Soterrani -3	16			
VESTIBUL PB	57			
TRAMS PB A COBERTA	179			
TOTAL (m2)	3971	661	401	98



ANNEX 2 - OPERACIONS I FREQUÈNCIES

Operacions de neteja

Freqüència

Núm. 1 Operacions diàries

Diària

- 01.- Passar la mopa pels paviments de despatxos, oficines i dependències anàlogues, vestíbuls, escales, zones comunes i accessos, passadissos i patis interiors.
- 02.- Netejar i desinfectar els telèfons, especialment l'auricular.
- 03.- Treure la pols dels ordinadors, teclats, pantalles i altres equips audiovisuals.
- 04.- Treure la pols i les taques del mobiliari (taules, cadires, prestatgeries, i altre mobiliari de fusta, com mampares opaques) i desinfectar taules de reunió.
- 05.- Neteja amb drap humit en sobretauls plastificades.
- 06.- Desinfecció d'interruptors, tiradors i poms de portes i accessos al recinte.
- 07.- Buidat i neteja de papereres.
- 08.- Retirada de tots els papers i deixalles.
- 09.- Neteja amb aigua i sabó neutre de les mampares de metacrilat.
- 10.- Reomplir els dispensadors pel desinfectant de mans.
- 11.- Neteja de tots els elements sanitaris instal·lats en els lavabos, amb productes clorats amoniacals. També neteja de miralls i altres accessoris.
- 12.- Reposició de sabó rentamans en escuma, paper higiènic, paper eixugamans, bosses d'escombraries i altres productes consumibles dels lavabos.
- 13.- Fregar el terra dels lavabos i banys.
- 14.- Desinfectar i treure la pols entre els barrots de les baranes de les escales.
- 15.- Netejar la pols de totes les plaques de senyalització situades en tot l'edifici.
- 16.- Desinfecció de les màquines fotocopiadores, sobretot tiradors i botoneres.
- 17.- Neteja i desinfecció dels ascensors, incloent el mirall interior, passamans i botoneres.
- 18.- Neteja dels microones, exterior i interiorment, incloent la desinfecció dels tiradors tant de microones com de frigorífics.
- 19.- Reposició del sabó de plats i de mans, així com del paper eixugamans, pels menjadors de Diagonal i de Tànger.
- 20.- Desinfecció de botoneres de les màquines de "vending".
- 21.- Escombrar el terra de la terrassa de la planta 2 de Diagonal.
- 22.- Traure la pols de les jardineres i regar les plantes.

Núm. 2 Operacions setmanals

Setmanal

- 01.- Fregar el terra de despatxos, oficines i dependències anàlogues, vestíbuls, escales, zones comunes i accessos, passadissos i patis interiors.
- 02.- Netejar la pols del mobiliari no realitzat a les operacions diàries.
- 03.- Netejar les taques de totes les superfícies de portes i accessos al recinte (incloent marcs, interruptors, tiradors, poms, etc.) amb un drap humit



i producte neutre.

- 04.- Eliminar la brutícia mineral dels WC amb un detergent àcid.
- 05.- Repassar les superfícies enrajoles fins 1,80 m. d'alçada.
- 06.- Netejar els extintors.
- 07.- Netejar els vidres que formen part de les portes i de les taules.
- 08.- Repassar les ditades de les portes dels ascensors.
- 09.- Netejar els frigorífics exteriorment.
- 10.- Netejar la pols de les màquines de "vending".
- 11.- Netejar la pols de les fonts d'aigua.
- 12.- Fregar el terra de la terrassa de la planta 2 de Diagonal.

Núm. 3 Operacions quinzenals

Quinzenal

- 01.- Netejar les superfícies metàl·liques de marcs, mampares, finestres i altres, amb detergents neutres.
- 02.- Netejar llocs d'usual acumulació de pols o de difícil accés, com roda peus, canaletes, ranures, etc.
- 03.- Buidatge i reposició dels contenidors higiènics dels lavabos de dones.
- 04.- Netejar tots els vidres del vestíbul (interior i exterior).
- 05.- Netejar el soterrani P-3 i fer un escombrat dels magatzems.
- 06.- Aspirar, fregar i passar mopa a les sales de màquines (espais d'aire condicionat) per evitar la pols superficial.

Núm. 4 Operacions mensuals

Mensual

- 01.- Neteja a fons del mobiliari de fusta (taules, cadires, prestatgeries i mampares opaques) aplicant ceres naturals per a la seva conservació.
- 02.- Neteja de mobiliari de fòrmica, sintètics, plàstics i altres amb drap adient i esprai captà pols.
- 03.- Neteja de parets de fòrmica o fusta de vestíbuls, escales, zones comunes i accessos amb drap adient i esprai captà pols o baietes lleugerament humitejades amb detergents neutres per eliminar taques resistents.
- 04.- Aspirat de tapisseries.
- 05.- Neteja de vidres interiors.
- 06.- Vidres interiors de difícil accés.
- 07.- Netejar els frigorífics interiorment.

Núm. 5 Operacions bimensuals

Bimensual

- 01.- Treure la pols i netejar taques a les parets i divisions de les oficines.
 - 02.- Revisar l'estat de les jardineres.
-



Núm. 6 Operacions trimestrals Trimestral

- 01.- Encerat, raspallat, escombrat a màquina i abrillantat de paviments i linòleum.
 - 02.- Neteja a fons de sostres i parets de les oficines.
-

Núm. 7 Operacions semestrals Semestral

- 01.- Neteja de persianes i cortines interiors.
 - 02.- Neteja general de tots els elements situats a una alçada superior a 1,8 metres com punts de llum i pantalles de fluorescents, sortides, difusors i reixes d'aire condicionat.
 - 03.- Escombrat a màquina dels magatzems, traient la pols superficial del conjunt.
-

Núm. 8 Operacions anuals Anual

- 01.- Escombrat a fons del sota paviment de la Sala Tècnica amb màquines aspiradores d'alta potència.
 - 02.- Escombrat a fons del sota paviment de totes les oficines de Diagonal, inclosa la Sala Tècnica, amb màquines aspiradores d'alta potència.
 - 03.- Netejar tot el terra tècnic amb decapant industrial, excepte la Sala Tècnica.
 - 04.- Apagar els frigorífics, recollir l'aigua de l'interior i tornar a engegar-los.
 - 05.- Control de plagues (DDD) a la sala del menjador de la planta 2 i a la planta 4 de Diagonal, i al menjador de la planta 11 de Tànger.
-



ANNEX 3 - SUBROGACIONS

Centre de Treball: Institut Municipal d'Informàtica.

Listat facilitat per l'empresa adjudicatària que està efectuant els serveis actualment.

TRABAJADOR	TIPO CONTRATO	GÉNERO	CATEGORÍA	IDENTIF	CONVENIO APLICABLE	ANTIGÜEDAD	QUATRIENIS	HORAS SEMANA	JORNADA	HORAS MES	BRUTO MES	PAGAS	BRUTO ANUAL	COSTE SS EMPRESA %	COSTE SS EMPRESA ANUAL	COSTE TOTAL SALARIAL ANUAL
1	200	FEMENINO	RESP. EQUIPO	PAROTR	Convenio colectivo sector limpieza de edificios i locales de Catalunya	24/3/2003	4	21	TARDE	90,09	657,21	15	9.858,15	33,50%	3.302,48	13.160,63
2	200	FEMENINO	LIMPIADOR/A	PAROPI	Convenio colectivo sector limpieza de edificios i locales de Catalunya	4/12/2009	2	21	TARDE	90,09	587,47	15	8.812,05	33,50%	2.952,04	11.764,09
3	200	FEMENINO	LIMPIADOR/A	CAPLSA	Convenio colectivo sector limpieza de edificios i locales de Catalunya	4/10/2007	3	21	TARDE	90,09	604,32	15	9.064,80	33,50%	3.036,71	12.101,51
4	200	FEMENINO	LIMPIADOR/A	MAMAJU	Convenio colectivo sector limpieza de edificios i locales de Catalunya	2/5/2008	3	21	TARDE	90,09	755,4	12	9.064,80	33,50%	3.036,71	12.101,51
5	502	MASCULINO	ESPECIALISTA	VAALFA	Convenio colectivo sector limpieza de edificios i locales de Catalunya	7/2/2020	0	7,5	TARDE	32,175	221,18	15	3.317,70	34,70%	1.151,24	4.468,94

Conveni col·lectiu del sector de neteja d'edificis i locals de Catalunya (codi número 79002415012005)

Quatrienis:

PAROTR 4

PAROPI 2

CAPLSA 3

MAMAJU 3

VAALFA 0



ANNEX 4 - DUBTES I/O ACLARIMENTS

Si és de l'interès dels licitadors sol·licitar informació per la presentació de l'oferta, l'IMI posarà a disposició la següent adreça de correu on els licitadors podran fer les seves consultes: flopez@bcn.cat

En l'assumpte del correu indicar:

Contracte: Serveis de neteja IMI [Número d'expedient del contracte]

En cas de no obtenir resposta, contactar amb el telèfon 93 291 81 00.

S'atendran les sol·licituds d'informació fins a 3 dies laborables abans de la data límit de presentació d'ofertes.

Es convocarà una visita guiada a les instal·lacions de l'IMI que són objecte d'aquest contracte, als efectes que les empreses interessades puguin accedir a les instal·lacions i espais on s'hauran de prestar els serveis de neteja i recollida selectiva, amb caràcter previ a la presentació de les ofertes. Aquesta visita tindrà lloc a partir dels 7 dies hàbils posteriors al dia següent de la data de publicació de l'anunci de licitació en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB). El lloc, el dia i l'hora d'aquesta sessió es publicarà a l'anunci de licitació en el perfil del contractant

https://contractaciopublica.gencat.cat/ecofin_pscp/AppJava/cap.pscp?reqCode=viewDetail&idCap=15990903