



**BARCELONA CICLE DE L'AIGUA, SA
(BCASA)**

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES
CONTRACTACIÓ HARMONITZADA**

PROCEDIMENT OBERT

SERVEIS

**CONTRACTE DE SERVEIS DE NETEJA I RECOLLIDA SELECTIVA DE RESIDUS
DE LES OFICINES DE BARCELONA CICLE DE L'AIGUA, S.A., AMB MESURES
DE
CONTRACTACIÓ PÚBLICA SOSTENIBLE**

NÚM. EXPEDIENT : E22-0174



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

CLÀUSULA 1 - OBJECTE DEL CONTRACTE	4
CLÀUSULA 2 - ABAST DEL CONTRACTE	4
CLÀUSULA 3 - ORGANITZACIÓ I CONDICIONS DEL CONTRACTE.....	4
A. PRESENTACIÓ DOCUMENTACIÓ I PLANIFICACIÓ.....	4
B. ORGANITZACIÓ DE LA FEINA I DEL PERSONAL DE NETEJA	5
C. FUNCIONS DE LA PERSONA RESPONSABLE D'EQUIP.....	6
D. PRACTIQUES DE SOSTENIBILITAT.....	7
CLÀUSULA 4 – ORGANITZACIÓ DELS TREBALLS DE NETEJA	8
A. NETEJA DE MANTENIMENT	8
B. NETEGES GENERALS	8
C. NETEGES EXTRAORDINARIES.....	9
CLÀUSULA 5 – SUBMNISTRAMENT D'ARTICLES DE NETEJA. REQUERIMENTS	10
5.1 Característiques material subministrat	10
5.2 Obligacions concretes referides al material, estris i normes d'emmagatzematge. Emmagatzematge a l'hora de subministrar el material.....	11
CLÀUSULA 6 - MATERIALS I MITJANS TÈCNICS.....	11
CLÀUSULA 7 – CRITERIS AMBIENTALS.....	12
7.1. Criteris ambientals generals.....	12
7.2 Criteris per productes	14
CLÀUSULA 8 - OBLIGACIONS GENERALS DEL SERVEI	16
CLÀUSULA 9 - OBLIGACIONS ESPECÍFIQUES DEL SERVEI.....	16
9.1. Condicions per a la neteja.....	16
9.2. Zones i espais a netejar.....	18
CLÀUSULA 10 - GESTIÓ DELS RESIDUS GENERATS	21
10.1 Retirada/evacuació del residus generats.....	21
10.2 Responsabilitats en la recollida selectiva	22
10.3 Glossari	23
CLÀUSULA 11 – INSPECCIÓ I CONTROL DE QUALITAT.	23
11.1 Sistemes de Control.....	23
11.2 Actes d'inspecció	24
LÀUSULA 12 - HORARI I DEDICACIÓ.....	24



CLÀUSULA 13 - COBERTURA DE RESPONSABILITAT CIVIL	26
CLÀUSULA 14 - ASPECTES DE SEGURETAT I SALUT.....	26
CLÀUSULA 15 – PRESSUPOST.....	27
CLÀUSULA 16 – PRESENTACIÓ DE L’OFERTA.....	27
ANNEX NÚM. 1 NETEJA D’ESPAIS, FREQÜÈNCIES DE SERVEIS I FEINES QUE EL CONTRACTISTE HAURÀ DE REALITZAR DIRECTAMENT SENSE POSSIBILITAT DE SUBCONTRAR-LES.....	28
ANNEX NÚM.2 RESUM DE SUPERFÍCIES.....	34
ANNEX NÚM.3 MANUAL DE BONES PRÀCTIQUES	36
ANNEX NÚM.4 LLISTAT DE PERSONAL SUBROGABLE	40

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

CLÀUSULA 1 - OBJECTE DEL CONTRACTE

El present contracte té per objecte la prestació dels serveis de neteja integral i la recollida selectiva de residus de les oficines centrals de l'empresa BARCELONA CICLE DE L'AIGUA, S.A., (d'ara endavant BCASA) situades al carrer Acer, núm. 16 i al carrer Rocafort, núm. 100, de Barcelona, així com les neteges extraordinàries especificades a la clàusula 4.C d'aquest plec. Inclou la implementació de les mesures que consten recollides al Plec de Clàusules Particulars s'incorporen mesures de contractació pública sostenible amb les conseqüents mesures socials i ambientals.

L'empresa adjudicatària estarà obligada a executar les tasques objecte del contracte d'acord amb la política ambiental de BCASA.

L'adjudicatari haurà de prestar els serveis segons l'annex 1 del present plec, on es relacionen totes les estances objecte del contracte i la seva freqüència de neteja.

El present plec té caràcter contractual i serà signat en prova de conformitat per l'adjudicatari en l'acte de formalització del mateix.

CLÀUSULA 2 - ABAST DEL CONTRACTE

L'abast del contracte inclou l'edifici del carrer Acer n° 16 i les oficines del carrer Rocafort, n° 100. Això inclou: Al carrer acer n° 16, tres plantes d'oficines, un distribuïdor a la quarta planta, una planta baixa, i dos plantes de pàrquing subterrànies, magatzems, el més gran del quals es troba a la planta baixa, locals annexos, vestuaris, zones de pausa i distribuïdors, instal·lacions contigües al magatzem de manteniment, així com les zones d'accés a l'edifici i les escales de sortida d'emergència, i totes les estàncies de les oficines del carrer Rocafort, n° 100, així com totes les estàncies a que es fa referència a l'Annex núm. 1 del present Plec de Prescripcions Tècniques.

Així mateix, és objecte d'aquest contracte la neteja dels finestrals, vidres i mampares dels edificis mencionats en aquest apartat, dels que es fa referència a l'Annex núm. 1.

CLÀUSULA 3 - ORGANITZACIÓ I CONDICIONS DEL CONTRACTE

A. Presentació Documentació i Planificació

En el moment de la formalització del contracte, el licitador presentarà un projecte tècnic, concret i detallat, en forma de "Proposta de gestió", que haurà d'incloure:

- Estudi, justificació i planificació de les tasques previstes reflectides en un Pla de treball, d'acord amb els diferents espais i les freqüències de neteja associades.
- Metodologia d'autoavaluació de la qualitat del servei i de seguiment de les feines realitzades d'acord amb les feines previstes.
- Redacció d'un informe incloent una descripció dels aspectes mediambientals de major rellevància. S'haurà de redactar una proposta de mesures reductores de l'impacte ambiental i la definició d'eines per al control i seguiment d'aquestes mesures. Tant la definició de les eines de control com el seguiment d'aquestes mesures estaran encaminades per trobar uns indicadors que mostrin una millora significativa en el temps dels aspectes mediambientals dels

quals és fa el seguiment. Aquests aspectes poden estar relacionats amb els residus reciclats i la recollida d'aquests residus, amb la qualitat i quantitat de productes de neteja utilitzats, etc.

- Milliores que el licitador proposa en la prestació dels serveis.
- Redacció d'un model d'informe mensual que reculli el seguiment del servei realitzat tenint present els punts anteriors.
- Definició de quines són les tasques que farà la figura del responsable de l'adjudicatari.
- Llistat dels productes de neteja incloent informació sobre les seves característiques, i complint amb els requisits establerts en el present plec.
- Implantació d'un model de recollida selectiva de residus, explicant-lo i indicant-ne el seu calendari.
- Pla de formació del personal de l'empresa per la realització dels serveis contractats.

B. Organització de la feina i del personal de neteja

Una vegada es formalitzi el contracte, els responsables de l'empresa adjudicatària i de Bcasa es reuniran, per tal d'organitzar el subministrament de material fungible, i la neteja a les oficines abans del primer dia de l'inici de la prestació del servei. També es concretarà la formalització dels contractes dels treballadors que seran subrogats, segons s'indica en aquest plec.

Amb la finalitat d'aconseguir una correcta gestió de les tasques de neteja de l'edifici, un correcte control de l'abastament del material fungible i de les feines d'activació dels sistemes de seguretat de l'edifici a l'hora de tancar les oficines, s'assignarà dins del grup de personal de neteja un/a Responsable d'Equip. Aquest/a responsable haurà adquirit els seus coneixements en el desenvolupament de la seva feina. BCASA donarà la seva opinió i aprovació per decidir qui ha de ser la persona designada com a responsable d'equip, valorant la persona que sigui més adequada per aquest lloc de feina segons la seva experiència i qualitats. A aquesta persona se li assignarà el grup professional, d'acord al lloc de treball i responsabilitats adquirides, respectant tant els complements mensuals que tingui aquesta persona, com l'antiguitat, i aplicant el salari, d'acord amb aquesta categoria professional, tal i com s'especifica a l'article 39 de l'Estatut dels Treballadors.

BCASA podrà sol·licitar en qualsevol moment a l'adjudicatari que substitueixi qualsevol persona assignada al servei que, sota el seu criteri, no executi de forma satisfactòria les tasques que li han estat encomanades. L'adjudicatari donarà compliment a aquest requeriment dins d'un termini màxim de 48 hores des de la seva recepció.

L'adjudicatari garantirà l'assignació per a BCASA d'una plantilla estable i amb una baixa rotació del personal, exceptuant els casos que per motius justificats, a requeriment de BCASA o del propi adjudicatari, es consideri necessària la substitució de determinades persones.

L'adjudicatari no podrà contractar ni en conseqüència assignarà al servei contractat per BCASA, personal amb una jornada diària, setmanal o mensual superior a la legalment prevista.

Pel què fa a la subrogació del personal, l'Adjudicatari estarà obligat a l'acompliment del que disposi el Conveni col·lectiu de treball del sector de neteja d'edificis i locals de Catalunya vigent al moment de la formalització d'aquest contracte.

Atès que, de conformitat amb l'establert al capítol 10è, de subrogació del personal, del conveni col·lectiu d'aplicació, resulta obligatòria la subrogació del personal que actualment presta el servei.

A l'annex 4 hi consta la relació d'aquestes persones facilitada per l'adjudicatària actual del contracte en el moment de la redacció d'aquest plec i la licitació d'aquest contracte, amb

indicació de la categoria professional, el tipus de contracte, l'antiguitat, la jornada i el salari brut anual de cadascuna d'elles.

Nos obstant, i tal i com s'assenyala a l'art. 74 del Conveni Col·lectiu vigent, la subrogació del personal comportarà, per l'empresa sortint, el lliurament de documents en què consti el personal que es subroga i totes les condicions contractuals d'aquest personal, en el moment en que s'adjudiqui el contracte amb l'empresa entrant, complint amb tot el que està especificat a l'art.74. Des de la redacció d'aquest plec a l'adjudicació del contracte, hi pot haver canvis en el personal de neteja, fent que aquesta taula s'hagi de actualitzar en el moment de l'adjudicació.

L'adjudicatari subministrarà al personal assignat al seu càrrec uniformes de neteja adequats per la feina a realitzar, tal i com assenyala l'art. 37 del conveni col·lectiu d'aplicació. La indumentària corporativa subministrada a les treballadores i als treballadors de neteja ha de complir amb les característiques necessàries d'higiene i de seguretat. S'hauran de tenir en compte els aspectes de comoditat, flexibilitat i capacitat de transpiració dels teixits, talla correcta, i en definitiva que siguin uniformes que permetin el confort dels treballadors. Així mateix, les sabates, sabatilles o esclops subministrats seran amb sola antilliscant, anatòmics i ergonòmics.

Així mateix, a requeriment de BCASA caldrà que renovi total o parcialment l'esmentat vestuari per tal de garantir la bona imatge en el seu lloc de treball.

BCASA facilitarà els espais necessaris com a vestuari del personal del contractista. De la mateixa manera, facilitarà i condicionarà els espais necessaris per l'emmagatzematge dels productes de neteja per la realització del servei. Aquests espais delimitats per BCASA seran els únics en els quals l'empresa contractista podrà emmagatzemar els productes de neteja i per tant, fora de l'horari de treball establert pel servei no hi haurà cap producte de neteja fora de la zona d'emmagatzematge condicionada. L'adjudicatari serà el responsable de deixar tots els productes de neteja i material fungible en aquests magatzems a l'hora de subministrar-lo. Aquest material no es podrà deixar en cap moment fora d'aquests magatzems, i l'adjudicatari donarà les instruccions precises al/s transportistes para que portin el material al lloc disposat per aquesta funció, deixant-lo tot ordenat i endreçat.

L'adjudicatari s'obligarà a formar al seu personal en plans d'emergència així com en el bon ús dels productes de neteja i la correcta gestió de residus (recollida selectiva i reciclatge). El temps invertit per l'adjudicatari en aquesta formació serà del seu exclusiu càrrec, i no podrà ser considerat temps de servei prestat a BCASA.

L'adjudicatari destinarà als serveis contractats, personal amb la capacitat de comprensió dels dos idiomes oficials a Catalunya, com a mínim.

C. Funcions de la persona Responsable d'Equip

Algunes de les tasques que realitzarà aquesta persona responsable d'equip seran les següents:

- Coordinació de feines, tramitant les ordres oportunes al personal que està al seu càrrec.
- Per realitzar una correcta coordinació de aquestes feines, haurà de tenir el quadrant del personal que ha de fer aquestes feines en tot moment, i se l'haurà d'informar en tot moment de quan i qui està de vacances i qui farà les substitucions para poder organitzar la feina.
- Coordinació amb l'interlocutor de Bcasa per avisar de feines o operacions puntuals que puguin sorgir a causa de l'activitat realitzada en les oficines (reunions, esdeveniments especials, trasllats, obres, etc), per la seva planificació.
- Comunicació continuada amb l'interlocutor de Bcasa per notificar qualsevol incidència o anomalia de funcionament sorgida durant la jornada laboral de la neteja (talls de tensió, aixetes que perden aigua, etc), a fi de que es procedeixi a la seva correcció, si escau.
- Responsable de vigilar tant el material fungible com els productes de neteja necessaris per realitzar el servei de neteja. Amb aquesta vigilància directa i diària, es podrà

realitzar la comanda abans de que s'acabi aquest material. La tasca de vigilar l'estoc d'aquest material és essencial para que es tingui problemes de falta de material fungible (paper de wàter, paper secamans, sabó de mans i de dutxa, etc.).

- També s'encarregarà de gestionar la correcta administració del material i útils de neteja i de la bona utilització dels mateixos.
- Serà responsable de l'activació del sistema de seguretat de BCASA un cop finalitzi la seva jornada laboral, així com d'apagar totes les llums de l'edifici, apagar el sistema de climatització (calefacció o d'aire condicionat), i d'assegurar-se que tot queda ben tancat, seguint les instruccions de BCASA.

En cas de que sorgeixi un problema a l'hora de deixar les oficines tancades i que comportin algun tipus de problema de seguretat (no poder tancar una porta, no poder activar les alarmes, entrada d'un estrany a l'edifici, etc.), la persona responsable d'equip es posarà en contacte amb l'interlocutor de Bcasa per poder solucionar-lo.

- Organització i validació de les vacances del personal de neteja, juntament amb la persona responsable de Bcasa. La persona Responsable d'Equip haurà d'organitzar a principi d'any, i donar la seva conformitat del quadrant de les vacances, para que en tot moment es quedi una persona responsable de les feines que supervisa i executa ella mateixa.
- Feina de comunicació directa: A aquesta persona responsable d'equip se li haurà de subministrar un telèfon d'empresa, amb connexió de dades, per poder parlar i enviar fotos de incidències que així ho requereixin. Aquest telèfon tant sols es podrà utilitzar per funcions de la feina realitzada a BCASA.

D. Practiques de sostenibilitat

Per tal de fomentar l'estalvi de recursos naturals i el respecte al medi ambient l'adjudicatari ha de garantir expressament:

- **Apagar l'enllumenat** dels despatxos, dependències, passadissos, replans d'escala, etc. de totes les dependències de l'edifici, sols amb les excepcions que determini específicament el responsable del contracte.
- Fer un **consum responsable de l'ús de l'aigua**, evitant deixar aixetes obertes dels rentamans, abocadors, dutxes, etc., i realitzant les justes descàrregues dels inodors.
- Informar al responsable del contracte de qualsevol anomalia de funcionament i/o tècniques que es detectin en relació als punts anteriors, a fi de que es procedeixi a la seva correcció, si escau.
- S'adjunta a l'annex núm. 3 del present plec el **Manual de bones pràctiques ambientals intern.**

CLÀUSULA 4 – ORGANITZACIÓ DELS TREBALLS DE NETEJA

L'adjudicatari es responsabilitzarà a efectuar els treballs amb la freqüència que s'especifica a l'annex 1 del present plec.

A efectes del present Plec, s'estableixen tres tipus de neteja que a continuació es detallen:

A. NETEJA DE MANTENIMENT

Tasques a realitzar de forma programada tal i com s'indica als quadres de freqüències mínimes de l'annex 1. Aquestes freqüències de neteja especificades a l'annex 1 poden ser incrementades sempre i quan així ho requereixi l'estat de les instal·lacions a criteri del responsable del contracte.

La neteja de tots els vidres es farà un cop al mes. Aquesta neteja la farà un equip especialitzat durant 1 o 2 dies. Es subministrarà un calendari amb la setmana i el dia de cada mes que es netejaran el vidres. Aquest calendari s'entregarà al principi del contracte. Si hi hagués qualsevol canvi en aquest calendari per qualsevol imprevist, es comunicarà als responsables de Bcasa de forma immediata.

La neteja de zones i punts alts serà realitzada per personal especialitat amb la periodicitat que estigui especificada en aquest plec, o quan sigui necessari pel seu estat.

Els cendrers situats a l'exterior seran objecte d'un buidat un cop al dia i d'una neteja més exhaustiva (neteja amb aigua si és necessari) un cop a la setmana.

Les neteges de les neveres es farà tots el divendres, buidant i llençant tot el que hi hagi dins i desinfectant-la en cas de ser necessari.

A la tercera planta es podrà donar avís al personal de neteja de que s'ha de rentar la vaixela de cortesia propietat de l'empresa Bcasa, quan sigui utilitzada després d'algun esdeveniment protocol·lari. Aquest avís es donarà a través del responsable de Bcasa.

El personal de la neteja s'encarregarà de regar les plantes ornamentals que hi hagi a les oficines, fent un manteniment regular i comú d'aquestes plantes (treure fulles seques, etc).

B. NETEGES GENERALS

Tasques de neteja en profunditat destinades a assolir una neteja més exhaustiva, com per exemple: netejar de forma més acurada en zones on habitualment no es pot realitzar aquesta de forma diària, i que requereixen de mesures de coordinació del responsable de l'empresa adjudicatària i el responsable de BCASA, amb la possibilitat d'ampliació d'horari de neteja dels o de les treballadores, o de reforçament puntual de nombres de treballadors. Aquestes taques de neteja general són:

- Neteja Nevera 1ª Planta- Es netejarà amb exhaustivitat una vegada cada tres mesos, si fos necessari. Aquesta neteja es farà coincidir amb jornada intensiva.
- Neteja Nevera Oficines Rocafort - Es netejarà amb exhaustivitat una vegada cada tres mesos en cas de ser necessari.
- Neteja Nevera menjador Bcasa- Es netejarà amb exhaustivitat una vegada a l'any si fos necessari. Aquesta neteja es farà coincidir amb jornada intensiva.
- Neteja Especial Vestuaris – Aquesta neteja es farà una vegada a l'any. Es programarà amb temps per poder avisar a tots el usuaris afectats, ja que és requerirà que aquests retirin tots els objectes que hi hagi pel terra i per sobre de les taquilles, per tal de poder realitzar la neteja de forma exhaustiva i sense cap objecte que pugui obstaculitzar-la. En aquesta neteja es tindrà en compte que hi existeixen punts alts, que hi tindran que netejar personal especialitat, i es considerarà com una neteja extra a coordinar amb la

- neteja general ordinària de cada dia. Aquesta neteja es farà preferentment un divendres a la tarda, prèvia programació.
- Neteja Interior Armaris Menjador – Aquesta neteja exhaustiva de l'interior dels armaris del menjador es farà un cop l'any. Aquesta neteja es programarà amb temps, per avisar a tots el usuaris afectats, ja que és requerirà que aquests retirin tots els objectes que hi hagi a l'interior dels armaris del menjador.
 - Neteja de les rajoles dels banys i vestuaris – Aquesta neteja es farà una vegada a l'any i consistirà en una neteja en profunditat de totes les rajoles i juntes d'aquestes. S'hauran de fer una neteja exhaustiva de les parets fins al sostre, per la qual cosa serà necessari treballar a certa alçada. S'enviaran els especialistes necessaris amb les eines adequades per la realització d'aquesta feina.

Aquestes tasques també estan reflectides als quadres de l'annex 1. Les freqüències en que es realitzen aquestes neteges poden ser incrementades sempre i quan així ho requereixi l'estat de les instal·lacions a criteri del responsable del contracte.

C. NETEGES EXTRAORDINÀRIES

Les neteges extraordinàries són aquelles que es realitzen amb caràcter excepcional. Aquestes neteges extraordinàries podran ser neteges exhaustives quan es finalitza una obra, neteges de tapisseries, encerats, abrillantaments i/o poliments de terres, neteges de façanes, o neteges a fons de cuines, banys, finestres, vidres i persianes, o qualsevol altre imprevisat com a conseqüència d'algun succés extraordinari o perquè el responsable de Bcasa així o consideri.

Aquestes tasques consistiran en una neteja total, i es valorarà amb el responsable de Bcasa si es pot fer en horari de neteja diària, si s'ha de fer amb personal addicional, entre altres consideracions que siguin necessàries.

Les neteges de manteniment, generals i extraordinàries tenen una partida específica al pressupost anomenada neteges extraordinàries, i no es comptabilitzaran a la factura dels serveis que s'envia de forma mensual. Aquesta partida es facturarà a part quan es realitzin les feines que estiguin incloses dintre de la partida específica assignada per aquestes tasques al pressupost. En el cas de les neteges extraordinàries, la seva realització quedarà subjecte al criteri exclusiu de Bcasa, que podrà decidir sobre la seva execució o no, sense que el contractista o adjudicatari pugui al·legar cap compromís sobre la seva realització.

Aquestes neteges seran valorades en base del personal requerit, el temps empleat per fer-les, i el material addicional utilitzat. L'empresa adjudicatària presentarà un pressupost degudament valorat i justificat. Des de Bcasa es donarà el vist i plau d'aquest pressupost.

CLÀUSULA 5 – SUBMINISTRAMENT D'ARTICLES DE NETEJA. REQUERIMENTS

5.1 Característiques material subministrat

L'empresa adjudicatària assegurarà el subministrament dels diferents articles per la neteja en quantitat suficient per cobrir la totalitat dels serveis existents en totes les oficines de Bcasa, i es responsabilitzarà de la seva continua reposició durant la vigència del contracte.

De forma orientativa i no exhaustiva es citen els següents articles que haurà de subministrar la empresa adjudicatària:

- Paper higiènic Industrial de 2 capes
- Bobina eixugamans cel·lulosa de 2 capes (color blanc, amb almenys 18 grs/m2 per capa)
- Recanvis de tovalloles per les caixes de tovallons de les sales de reunions
- Cartell "precaució terra humit"
- Sabó líquid de mans pels banys de les oficines
- Baietes para diferents usos
 - S'han de subministrar baietes pel menjador (tant de les oficines de Bcasa com per les oficines de Rocafort) i s'han de canviar quan sigui precís i es requereixi pel mal estat de la que es canvia.
- Desinfectants W.C, llegiu, i escombreta de wàter i recanvis
- Neteja vidres
- Bosses d'escombraries de diferents mides i colors pel reciclatge.
- Guants de goma per la neteja.
- Fregall de rotlla, color verd o similar per anar subministrant als usuaris del menjador o les diferents piques de netejar vaixela que hi ha a les oficines de l'edifici de Bcasa i oficines del carrer Rocafort.
- Ambientador Banys (ha d'haver un a cada bany)
- Pal i cubells de fregar, i recanvis
- Recollidor
- Aspirador per a la pols i un aspirador de pols aigua que restaran ubicades a les instal·lacions de Bcasa en tot moment.
- Màquina d'injecció extracció ubicada a les instal·lacions de Bcasa

Amb la finalitat de realitzar una neteja més sostenible, les mopes utilitzades per la realització de la neteja en les oficines de Bcasa i requerides en aquest plec seran mopes amb tractament DUST-TEX o similar. Amb aquest sistema no serà necessari el servei de bugaderia per netejar les mopes. A més a més aquest tractament té un alt poder desinfectant, reduint el cultiu de bacteries en terres transitats amb freqüència. Amb aquest sistema no son necessaris el productes de neteja, contribuint a la cura del medi ambient. Tampoc es necessari aigua, evitant la seva despesa i el risc de rrelliscades i caigudes, ja que el terra es manté sec.

El subministrament i reposició de les mopes s'haurà de realitzar a través d'un servei de lloguer complint les següents condicions:

- Les mopes s'entregaran amb un tractament DUST-TEX o similar
- En cada servei de reposició es retiraran totes les mopes brutes i s'entregaran el mateix nombre de mopes netes, que deuran estar tractades i perfectament embalades.
- La substitució de la totalitat de les mopes es realitzarà una vegada cada mes com a mínim.
- També estarà inclòs en aquest servei el manteniment i/o substitució de les eines necessàries per la utilització de la mopa.
- S'hauran d'entregar i recollir un total de 8 a 10 mopes mensuals (4 mopes amb reposició quinzenal com a mínim).

Les especificacions tècniques de les mopes son:

- La composició de les mopes ha de ser de cotó
- La mopa deurà comptar amb un tractament DUST-TEST o similar que faciliti la neteja de la pols i l'abrillantat dels paviments.
- Les mopes tindran una mesura de 61 cms i/o 76 cms

Característiques que haurà de tenir obligatòriament el sabó que s'haurà de subministrar als vestuaris, tant per rentar-se les mans com per les dutxes:

- Sabó rentamans pels vestuaris amb característiques antisèptiques (en aplicació del Reial decret 664/1997, de 12 de maig, sobre la protecció dels treballadors contra els riscos relacionats amb la exposició a agents biològics durant el treball).
- Sabó per les dutxes adequat pel seu ús a cap i cos, amb característiques antisèptiques (en aplicació del Reial decret 664/1997, de 12 de maig).

Els productes hauran de complir els requisits següents, pel que fa als compostos químics en la formulació del producte:

- Exclusions i limitacions referides al Reglament (EC) 1907/2006 (Reglament REACH),
- Exclusions i limitacions referides a les indicacions de perill (frases H i frases EUH) i frases de risc (frases R),
- Exclusions i limitacions referides a concentracions de biocides.

Tal com es descriuen en alguna ecoetiqueta de tipus I5, com per exemple l'Etiqueta ecològica europea, el Cigne Nòrdic o equivalent.

5.2 Obligacions concretes referides al material, estris i normes d'emmagatzematge. Emmagatzematge a l'hora de subministrar el material.

- Cal complir la normativa vigent respecte l'emmagatzematge de productes de neteja.
- A cada local d'emmagatzematge de productes de neteja és necessari que siguin visibles i a l'abast del personal assignat a la prestació del servei:
 - o Les fitxes de seguretat dels productes que es fan servir.
 - o La descripció/taula de freqüències de les diferents tasques a realitzar per cada treballador/a.
 - o La planificació de les tasques de neteja.

Els espais delimitats per BCASA com a magatzem del material de neteja i material fungible seran els únics en els quals l'empresa contractista podrà emmagatzemar els productes de neteja.

L'adjudicatari serà el responsable de portar i deixar tots els productes de neteja i material fungible en aquests magatzems a l'hora de subministrar-lo. Aquest material no es podrà deixar en cap moment fora d'aquests magatzems, i l'adjudicatari donarà les instruccions precises al/s transportistes para que portin tot el material al lloc disposat per aquesta funció, deixant-lo tot ordenat i endreçat. També hauran de deixar un albarà para que el personal de neteja pugui comprovar si s'ha subministrat tot el material demanat.

CLÀUSULA 6 - MATERIALS I MITJANS TÈCNICS

Seran a compte i càrrec de l'adjudicatari els productes de neteja, maquinària, utensilis i accessoris que siguin necessaris per la deguda prestació del servei.

El personal de l'empresa contractista reposarà diàriament el sabó dels banys i el de les dutxes i vestuaris, de forma que es subministri just la quantitat que es necessita, però procurant que no falti aquest subministrament en cap moment.

L'adjudicatari subministrarà els dispensaris, tant de paper com de sabó, allí on es necessitin, o sigui necessari canviar-los. Els dispensadors de paper hauran de ser del mateix tipus dels existents per estandarditzar el subministrament del paper, i tenir en tots lloc el mateix tipus.

Els productes i residus derivats de les tasques de neteja han d'estar correctament identificats i emmagatzemats en bones condicions, tenint en compte les seves característiques i la normativa aplicable en matèria ambiental i de prevenció de riscos laborals.

La manipulació d'aquests ha de fer-se de forma segura per tal d'evitar vessaments, fuites o altres incidents que poden comportar contaminació i risc per les persones.

L'empresa haurà de lliurar la documentació relativa a tots els productes (genèrics, reciclats i desinfectants) 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, descripció dels usos i de les dosis requerides i/o adequades.

CLÀUSULA 7 – CRITERIS AMBIENTALS

7.1. Criteris ambientals generals

Limitació d'ús de determinats productes de neteja

- Es prohibeix l'ús generalitzat de productes desinfectants altament agressius per al medi ambient (llegiu o d'altres) en terres, superfícies de fusta i superfícies generals. Aquest tipus de productes només es podran utilitzar en la neteja dels lavabos. Concretament en W.C., forats d'aixetes, piques, rentamans, plats de dutxa i altres desguassos, així com dels llocs i elements acordats amb el responsable del contracte de l'edifici en la formalització de contracte. En la resta d'espais s'haurà d'utilitzar productes desinfectants menys nocius pel medi ambient, que no podran ser en cap cas formaldehids, paradiclorfenols i clorbenzols.
- Els productes amb finalitat més aparent que de neteja real, com poden ser ambientadors o altres tipus de pastilles, substàncies perfumades o productes anàlegs hauran de ser respectuosos amb el medi ambient.
- Queda prohibit l'ús de productes en esprai i tot tipus d'envasos amb gasos propel·lents. Quan calgui, s'utilitzaran ampolles polvoritzadores amb sistema mecànic.

Per l'ambientador dels banys sempre s'utilitzaran ampolles polvoritzades que s'aniran omplint així que calgui.

Per tal de fomentar que els productes de neteja siguin respectuosos amb el medi ambient es subministraran productes de neteja generals: a) neteja terres, b) neteja vidres, c) neteja superfícies i d) desengreixant:

- Que no estiguin classificats ni continguin ingredients classificats amb les següents frases de risc, segons les directives europees 67/548/CE i 1999/45/CE i modificacions, transposades al dret estatal al Reial decret 255/2003, de 28 de febrer: 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 ecoetiqueta de Tipus I** (ecoetiqueta ecològica europea, Cigne Nòrdic o similars) pel que fa a la presència de compostos químics en la formulació del producte.
- El licitador inclourà la documentació d'aquests productes (R i amb ecoetiqueta) en la seva "Proposta de gestió" i els adjudicataris hauran de fer arribar cada 6 mesos un llistat amb els productes i consumibles que s'utilitzen.

Retirada selectiva de residus

Els diferents punts de recollida selectiva distribuïts a l'interior de l'edifici disposen de contenidors o cubells pels diferents residus que estan clarament **identificats amb etiquetes de colors**.

Per a distingir les diferents tipologies del residus acumulats als contenidors o cubells de residus se segueix el següent criteri:

- Paper i cartró: aquests contenidors seran de cartró i s'indicarà clarament que son contenidors de paper i cartró per reciclar i destruir. Aquests contenidors seran subministrats per l'empresa que faci la gestió de la recollida selectiva de paper i cartró. Els requeriments d'aquesta gestió es descriuen a la CLÀUSULA 10- GESTIÓ DELS RESIDUS GENERATS.
- Envasos lleugers: plàstic, llaunes i brics (contenedor groc);
- Vidre (contenedor verd);
- Rebuig (contenedor gris o marró);
- Especials: cartutxos de tinta, tòners, disquets (contenedor vermell).

En aquest punt s'enumeren els residus que es considera que estan relacionats amb el present plec, però no són la totalitat dels residus que es generen fruit de la pròpia activitat de BCASA. Hi ha altres tipologies de residus que es poden generar i que queden definides al Pla de gestió de residus intern de BCASA. En qualsevol cas l'adjudicatari haurà de tenir cura de la bona separació de tots els residus generats a l'edifici objecte del contracte.

Formació

L'adjudicatari haurà de desenvolupar un **Pla de formació** del personal de l'empresa per la realització dels serveis contractats. El pla haurà d'incloure els aspectes ambientals associats als serveis de neteja i recollida selectiva de residus, en especial relació a:

- L'estalvi energètic i el consum responsable d'aigua,
- L'eficiència del consum de productes (transvasament i dosificació de productes),
- L'ús correcte dels productes per a cadascuna de les tasques de neteja,

- Les bones pràctiques de prevenció i gestió de residus de BCASA, i que s'adjunta a l'annex núm. 3 del present plec,
- La retirada correcta de residus recollits selectivament.

El pla de formació, juntament amb la resta d'aspectes de formació, es concretaran obligatòriament a l'inici del contracte.

7.2 Criteris per productes

Els productes hauran de complir amb els següents criteris:

Articles de paper i cartró/cel·lulosa:

- Paper higiènic, eixugamans i altres consumibles de cel·lulosa: els articles o productes de consum general estaran elaborats a partir de fibres de cel·lulosa 100% reciclada¹.

En el cas d'altres articles o productes específics que el mercat no està en condicions d'oferir en qualitat reciclada, hauran d'estar elaborats amb fibres provinents de fusta amb garanties de legalitat², amb un mínim de 50% de fibres provinents d'explotacions forestals sostenibles (tal com defineixen els estàndards FSC, PEFC o equivalent) o fibra recuperada³.

- Papereres o caixes de cartró per a recollida de residus o altres de similars, produïts a partir de fibres de cel·lulosa 100% reciclada.

Articles de plàstic:

- Bosses d'escombraries:
 - o Les bosses d'escombraries grises o negres que l'adjudicatari subministri per a la recollida del rebuig, o per defecte qualsevol fracció de residus quan no es requereixin bosses de colors, hauran de ser d'un mínim del 80% de plàstic reciclat postconsum.
 - o Les bosses industrials grises o negres que l'adjudicatari utilitzi per a la retirada de residus hauran de ser d'un mínim del 80% de plàstic reciclat postconsum.

1 D'acord amb la definició del Distintiu de garantia de qualitat ambiental per als productes de paper, s'anomenen fibres reciclades tots els residus cel·lulòsics generats després del procés de fabricació, comercialització i consum, i que, després d'una selecció prèvia, tornen a utilitzar-se en la fabricació de paper. Les fibres procedents de retalls de paper de fàbrica no es consideren fibra reciclada

- Papereres o caixes de cartró per a recollida de residus o altres de similars, produïts a partir de fibres de cel·lulosa 100% reciclada.

2 En línia amb el Pla d'acció FLEGT de la Unió Europea per combatre la tala il·legal i el comerç derivat de fusta i productes de fusta i el Reglament europeu de la fusta (EUTR: Reglament UE 995/2010 del Parlament Europeu i del Consell, de 20 d'octubre de 2010, pel qual s'estableixen les obligacions dels agents que comercialitzen fusta i productes de fusta).

3 Les fibres recuperades inclouen les fibres reciclades i les fibres procedents de retalls de paper de fàbrica.

- o L'adjudicatari estarà obligat a subministrar bosses de colors per a la recollida selectiva de les diferents fraccions. Aquestes hauran de ser d'un mínim del 80% de plàstic reciclat postconsum

- **Recipients:** l'empresa adjudicatària haurà de subministrar els cubells per a la recollida selectiva dels residus i s'encarregarà del seu manteniment i neteja:

- o Els recipients subministrats hauran de disposar del sistema municipal d'identificació (és a dir, hauran d'estar degudament etiquetats) per colors per a cadascuna de les fraccions de recollida selectiva.

o Els recipients podran ser de PE, PS o PP i hauran de ser d'un mínim del 80% de plàstic reciclat postconsum.

o Els contenidors per recollir paper i cartró seran de cartró d'ús genèric (paper i cartró), i seran subministrats per l'empresa que s'encarregarà de gestionar la recollida i destrucció d'aquest material

Productes químics de neteja:

• Productes bàsics de neteja general: es consideren productes bàsics de neteja generals els que s'utilitzen en les tasques de neteja habituals i que, per tant, es consumeixen en més quantitat i de manera regular. En concret, es consideren: líquid de fregar, netejavidres, netejador de superfícies general o multiús i netejador de superfícies ceràmiques.

Aquests productes hauran de complir algun dels requisits següents, pel que fa als compostos químics en la formulació del producte:

- o Exclusions i limitacions referides al Reglament (EC) 1907/2006 (Reglament REACH),
- o Exclusions i limitacions referides a les indicacions de perill (frases H i frases EUH) i frases de risc (frases R),
- o Exclusions i limitacions referides a concentracions de biocides

Sabó per a ús personal:

- Sabó rentamans pels vestuaris amb característiques antisèptiques (en aplicació del Reial decret 664/1997, de 12 de maig, sobre la protecció dels treballadors contra els riscos relacionats amb la exposició a agents biològics durant el treball).
- Sabó per les dutxes adequat pel seu ús a cap i cos, amb característiques antisèptiques (en aplicació del Reial decret 664/1997, de 12 de maig).

Els productes hauran de complir algun dels requisits següents, pel que fa als compostos químics en la formulació del producte:

- Exclusions i limitacions referides al Reglament (EC) 1907/2006 (Reglament REACH),
- Exclusions i limitacions referides a les indicacions de perill (frases H i frases EUH) i frases de risc (frases R),
- Exclusions i limitacions referides a concentracions de biocides.

Tal com es descriuen en alguna ecoetiqueta de tipus I5, com per exemple l'Etiqueta ecològica europea, el Cigne Nòrdic o equivalent.

Criteris generals sobre productes:

- Per al manteniment de la qualitat ambiental dels productes:

A fi i efecte de mantenir durant tot el període d'execució del contracte la qualitat ambiental dels productes –i, per tant, de l'oferta de serveis de l'empresa adjudicatària– qualsevol canvi de producte de neteja requerirà una comunicació prèvia i l'autorització de l'òrgan de contractació, o en lloc seu, del responsable del contracte.

A aquest efecte, la comunicació del canvi haurà d'anar acompanyada d'una justificació i de tota la documentació requerida en la licitació que garanteixi que es manté el compliment dels requisits corresponents.

- Per mantenir un control i poder fer un seguiment dels consums:

L'empresa adjudicatària haurà de mantenir un control sobre l'aprovisionament de productes consumibles de l'edifici i dels consums regulars. Aquest control es farà a través de la figura de responsable d'equip, mencionada a la clàusula 3.D.

Es lliuraran informes periòdics mensuals de les quantitats de consumibles utilitzats (inclosos els productes de neteja) en el servei de l'edifici.

CLÀUSULA 8 - OBLIGACIONS GENERALS DEL SERVEI

L'adjudicatari aportarà el material necessari per tal de realitzar el servei segons descriu aquest plec.

L'adjudicatari està obligat a complir totes les instruccions referents a la classe, ordre, emmagatzematge del material i temps d'executar els treballs convinguts i que li puguin ser comunicats pel responsable del contracte, així com té l'obligació de que en cap moment puguin faltar els materials fungibles com són el sabó rentamans, sabó antisèptic dels vestuaris, el paper higiènic, els eixugamans, les bosses d'escombraries i d'altres elements anàlegs.

Qualsevol incompliment de les obligacions descrites en aquest plec generarà una penalitat amb diferent grau de gravetat, segons es descriu a la clàusula 26 del plec de clàusules particulars.

CLÀUSULA 9 - OBLIGACIONS ESPECÍFIQUES DEL SERVEI

De forma complementària, es detallen en aquest apartat les següents condicions per a la neteja de paviments, parets i sostres, portes, vidres, elements sanitaris, mobiliari, reixetes de climatització i enllumenat.

9.1. Condicions per a la neteja

Paviments

En general, els paviments i terres es netejaran amb pasta de sabó neutre i es prescindirà de l'ús de desinfectant (lleixiu o altres), amb excepció dels espais pels que existeixin prescripcions específiques. En cap cas, però, es permet l'ús generalitzat a tota la instal·lació o fora dels espais esmentats, tret que existeixin prescripcions específiques.

Els paviments formats per terra tècnic lleugerament bruts es netejaran amb un drap o mopa tractada.

Els paviments porosos i durs com el terratzo, gres, etc. es poden aspirar i mopejar, a més a més d'un fregat a fons quan sigui necessari.

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.

Parets i sostres

Les parets es divideixen en parets rentables i no rentables. Actualment, la majoria de pintures presents utilitzen aglutinants sintètics que permeten l'ús d'aigua per a la neteja de taques i brutícia en general sobre aquestes superfícies verticals.

Els sostres i parets es mantindran lliures de pols i teranyines mitjançant raspalls amb colze i aspiradors proveïts d'un mànec telescòpic que permeti l'accés a qualsevol punt. Si el seu recobriment superficial ho permet, aquests espais se sotmetran periòdicament a una fregada amb raspalls de la suavitat apropiada i amb detergents neutres.

Neteja i tractament de portes

Els frecs o taques de les portes o dels accessos als recintes (marcs de portes, interruptors, tiradors, poms, etc.) s'eliminaran amb la freqüència establerta perquè estiguin en tot moment en perfectes condicions de netedat.

Vidres

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 i, en el cas de finestres, la neteja de les persianes.

Les superfícies metàl·liques de marcs, finestres i altres, es netejaran amb detergents neutres, amb molta cura d'evitar abrasius o detergents àcids.

La neteja de persianes i cortines es realitzarà principalment amb aspiradors de pols i amb les freqüències necessàries perquè quedin en perfectes condicions.

Sanitaris, dutxes, rentamans i bidets

Als rentamans, a les dutxes i als bidets s'utilitzaran detergents específics amoniacals, que evitin la formació de calcificacions. S'utilitzaran baietes no abrasives per a no ratllar les superfícies esmaltades i s'aplicaran, si escau, desinfectants i desodoritzant que no es limitin a emascarar les olors, sinó que vagin destinats a suprimir-los, eliminant els gèrmens que els produeixen. Els sanitaris es tractaran amb detergents àcids per a l'eliminació de residus minerals. A les neteges diàries i en les de manteniment s'utilitzaran productes bactericides que garanteixen un poder permanent d'higienització.

Telèfons i equips informàtics

Els telèfons, pantalles d'ordinadors i altres equips audiovisuals es tractaran amb productes respectuosos amb la ionització de l'aire.

Tots els telèfons, d'acord amb la periodicitat establerta, es desempolsaran i fregaran amb baieta per una correcta desinfecció, molt especialment l'auricular, per ser aquesta la part més crítica i a la qual es requereix, per higiene, una major atenció.

Mobiliari

Les taules, cadires, llibreries, i altre mobiliari de fusta es netejarà de pols i taques amb un pany i aerosol per captar la pols, no podran utilitzar-se baietes humitejades amb aigua com medi habitual de neteja, ja que poden fer malbé el mobiliari. També, de forma periòdica, s'aplicaran ceres naturals per a la correcta conservació. Així mateix, el mobiliari de fòrmica es netejarà amb un pany i aerosol per captar la pols, encara que també es podran utilitzar baietes lleugerament humitejades per eliminar les taques més resistents.

Reixetes de climatització

Les reixetes de climatització es mantindran a tota hora lliures de pols, es repassaran tantes vegades com sigui necessari amb baietes humides i un producte detergent neutre, assecant-les adequadament. La reixetes dels extractors es netejaran amb una baieta lleugerament humitejada, amb detergent neutre i s'assecaran adequadament. Es prestarà especial atenció a

la netedat dels llocs on sol acumular-se la pols o de difícil accés. Aquest punt comprèn reductes tan variats com entornpeus, reixetes d'aireig, canaletes, ranures, etc.

Lluminàries i punts de llum

Els equips d'il·luminació es netejaran amb drap per la seva part externa i amb la periodicitat que demani el seu estat. Les lluminàries són considerades punts de zones altes i es netejaran amb les totes les condicions de seguretat que aquests punts requereixen.

Es descriu, tot seguit, quins són els diferents espais a netejar que formen part del present contracte. S'adjunta a l'annex núm. 1 una enumeració d'aquests espais, establint la freqüència de neteja dels diferents elements (tenint present els condicionants descrits anteriorment) que els conformen. A mode informatiu, s'inclou també un llistat d'aquests espais amb la seva superfície com a annex núm. 2 del present plec.

9.2. Zones i espais a netejar

Zones comunes de l'edifici

Per a la neteja de les zones comunes es procedirà, diàriament, a una escombrada en sec, neteja de terres amb mopa tractada, depenent sempre de la brutícia existent i de la tipologia de paviment. També es buidarà diàriament el cendrer del vestíbul principal, tal i com s'indica a l'annex núm.1.

En cas de terres tipus terratzo es procedirà tal i com ja s'ha explicat en el punt anterior, per a fregar el terra es farà ús de detergents neutres. S'entén que conformen les zones comunes les escales interiors, les escales d'accés a l'aparcament així com els ascensors, vestíbuls, passadissos així com les diferents portes comunes que separen aquests espais.

Aparcaments subterranis, zones exteriors edifici i escales d'emergència

Tant els aparcaments subterranis com la rampa d'accés al garatge es netejaran setmanalment. Aquesta operació es farà habitualment el dilluns al matí, excepte si existeix alguna causa que justifiqui el canvi. Si es produeix aquest canvi serà comunicat al responsable de Bcasa.

Entre el dilluns i el dimarts al matí es netejaran les zones exteriors de l'edifici. Aquesta neteja consistirà en treure bàsicament fulles acumulades al terra i entre les reixes, fang o terra que es pugui acumular a les guies de les reixes i qualsevol sòlid que es trobi en aquesta zona esmentada.

L'empresa adjudicatària ha de subministrar les eines necessàries per realitzar aquesta feina correctament i amb seguretat.

Es procedeix a la seva neteja tenint en compte que cal realitzar:

- Recollida de sòlids: recollir tots aquells objectes de mida superior a 2-3 cm.
- Aspirat o escombrat amb escombra dura o de bruc, per treure partícules inferiors a 2-3 cm., com pols o d'altra tipus d'origen.

En cas de taques en general i olioses en concret, s'haurà contemplar la utilització de productes adients per a la seva eradicació.

Menjador – cuina

Caldrà fer un escombrat i fregat de terres diari, així com una neteja diària de les cadires, taules i piques. Caldrà buidar les papereres respectant les fraccions en què es fa la recollida selectiva de residus (segregació de residus) i reposar les bosses d'escombraries.

S'haurà de subministrar sabó rentavaixelles i fregalls, i s'haurà de fer la seva reposició d'aquests productes quan sigui necessari.

Caldrà fer una neteja de l'interior i de l'exterior de la nevera, dels microones, torradora i cafetera segons la freqüència establerta a l'annex núm. 1.

Tal i com s'especifica a la clàusula 4, a l'apartat de neteges generals, la nevera del menjador es netejarà una vegada a l'any de forma exhaustiva. Aquesta neteja es farà a l'agost i de forma coordinada amb el responsable de Bcasa.

Un cop al mes s'haurà de fer una neteja a fons de tots els paraments.

Zona de vestuaris

Es prestarà especial atenció a la neteja dels vestuaris que per l'ús al que són destinats, requereixen el major grau d'higiene possible. Tots els sanitaris, dutxes i rentamans seran objecte d'una neteja escrupolosa i metòdica, així com els paviments i tots els accessoris.

Es reompliran els dosificadors de sabó de les dutxes i rentamans cada dia amb el sabó amb característiques antisèptiques. És important que aquest producte no falti mai per la important funció que té envers la feina realitzada a Bcasa.

També cal incloure en les tasques a fer la neteja de les taquilles així com el buidat de les papereres.

A més a més, una vegada a l'any es farà una neteja coordinada amb el responsable de Bcasa per tal de buidar tots els objectes que hi hagi al terra, penjadors i a sobre de la taquilla dels vestuaris per tal de fer una neteja exhaustiva. Aquesta neteja es programarà un divendres a la tarda i amb una notificació prèvia, para que tothom pugui treure les seves coses i no s'hagi de llençar res que no sigui necessari.

Magatzem planta baixa

Es procedeix a la seva neteja tenint en compte que cal realitzar:

- Recollida de sòlids: recollir tots aquells objectes de mida superior a 2-3 cm.
- Escombrat: amb escombria dura o de bruc, per treure partícules inferiors a 2-3 cm., com pols o d'altra tipus d'origen.
- Fregat: per tal d'extreure pols i altre tipus de brutícia de petites dimensions, i taques adherides. En cas de taques en general i olioses en concret, s'haurà contemplar la utilització de productes adients per a la seva eradicació.

Magatzem de botes i zona de neteja de botes

Aquestes dues saletes annexes a la zona de vestuaris hauran de ser netejades diàriament, pel què fa als terres i les zones de pica o bidet. Les parets i sostres es netejaran setmanalment incrementant aquesta freqüència sempre que sigui necessari.

Lavabos d'homes i dones

Es concedirà especial atenció a la neteja dels lavabos, que per l'ús al que són destinats, requereixen el major grau d'higiene possible. Tots els sanitaris seran objecte d'una neteja escrupolosa i metòdica, així com els paviments i tots els accessoris. A les neteges diàries i en les de manteniment s'utilitzaran productes bactericides que garanteixen un poder permanent d'higienització. Un cop al mes caldrà fer una neteja a fons incloent els diferents paraments: parets i sostres.

Zona d'oficines 1a, 2a i 3a planta-Planta Baixa i Planta Altell Rocafort

S'entendran incloses en aquesta tipologia tant els espais oberts amb funció de zona d'oficina, com els diferents despatxos així com el centre de control. Aquestes zones inclouen la neteja de mobiliari divers: taules, mobles amb estants i altres, telèfons i equips informàtics; buidat de papereres, escombrat i neteja de terres amb mopa, neteja de les cadires i de la seva tapisseria sempre que sigui necessari, principalment. Les operacions de buidar les papereres i fregar el terra que sigui zona de pas es farà sempre a última hora, fent-les coincidir amb la finalització de la jornada laboral de la majoria del personal que hi treballa a les oficines.

La nevera de la tercera planta es netejarà una vegada cada tres mesos de forma coordinada amb el responsable de Bcasa. D'igual forma, es farà el mateix amb la nevera a les oficines del carrer Rocafort.

S'haurà de rentar la vaixela de cortesia propietat de l'empresa Bcasa, quan sigui utilitzada en algun esdeveniment protocol·lari i aquest avís es doni a través del responsable de Bcasa.

La descripció de la freqüència i els elements a netejar queda descrita a l'annex núm. 1.

Sales de juntes i petites sales de reunions

Aquestes zones inclouen la neteja de mobiliari divers: taules, mobles amb estants i altres, telèfons i equips informàtics; buidat de papereres, escombrat i neteja de terres amb mopa, neteja de les cadires i de la seva tapisseria sempre que sigui necessari, principalment. La descripció de la freqüència i els elements a netejar queda descrita a l'annex núm. 1.

Zona SAI

Aquest espai es netejarà un cop a la setmana fent un escombrat del terra.

Sala contigua al Magatzem de manteniment

Tots els rentamans, taules de treball i equipaments seran objecte d'una neteja escrupolosa i metòdica, així com els paviments i tots els accessoris. Als rentamans s'utilitzaran detergents específics amoniacals, que evitin la formació de calcificacions. S'utilitzaran baietes no abrasives per a no ratllar les superfícies esmaltades i s'aplicaran, si escau, desinfectants i desodoritzant que no es limitin a emmascarar les olors, sinó que vagin destinats a suprimir-los, eliminant els gèrmens que els produeixen.

Sales interiors amb funció de magatzem o sales d'arxius

Caldrà procedir a un escombrat i neteja de terres amb mopa i a un desempolsat de superfícies i altres elements (com prestatges...) segons la freqüència establerta a l'annex núm. 1.

Estances petites amb pica

Caldrà fer un escombrat i fregat de terres diari així com una neteja de piques i sobres. Al igual que a la cuina-menjador, a les piques que siguin utilitzades per fregar vaixela pels treballadors de Bcasa s'haurà de subministrar sabó rentavaixelles i fregalls, i s'haurà de fer la seva

reposició quan sigui necessari. La neteja exhaustiva de la nevera de la tercera planta es farà segons s'assenyala a l'apartat de neteges generals, o quan sigui necessari.

Saleta primers auxilis

Caldrà fer un escombrat i fregat de terres un cop a la setmana, i un desempolsat de superfícies i dels diferents elements de mobiliari un cop al mes, com a mínim, o sempre que estiguin bruts.

Arxius

La neteja normal d'arxius "de serveis" –arxius de dependències varies i que no tenen el caràcter de fons documental- dels seus espais, prestatgeries, mobiliari i el seu contingut, llibres, etc. Es farà segons freqüències contingudes a l'annex 1.

Oficines Carrer Rocafort

La neteja de les oficines del carrer de Rocafort es farà amb una vegada al dia, i constarà de buidat de papereres, escombrat i neteja de terres amb mopa, neteja de les cadires i de la seva tapisseria sempre que sigui necessari, principalment, així com reposició del material consumibles en bany i zones comuns. Amb una periodicitat mensual i amb personal especialitzat, s'haurà de fer la neteja de vidres i mampares i de zones altes.

La descripció de la freqüència i els elements a netejar queda descrita a l'annex núm. 1.

Terrasses Oficines Carrer Rocafort

La neteja de les terrasses de les oficines del carrer Rocafort es farà com a mínim una vegada al menys. Si el responsable de Bcasa veés convenient fer alguna neteja addicional, a més de la neteja que es fa una vegada al mes, es comunicaria a l'empresa adjudicatària per tal de realitzar-la. Aquesta neteja estarà contemplada dins del contracte, sense suposar una modificació o ampliació d'aquest.

La neteja de la terrassa una vegada al mes constarà d'una escombrada i d'una fregada amb aigua.

La descripció de la freqüència i els elements a netejar queda descrita a l'annex núm. 1.

CLÀUSULA 10 - GESTIÓ DELS RESIDUS GENERATS

10.1 Retirada/evacuació del residus generats

Amb independència de la necessària gestió dels residus generats per l'empresa adjudicatària i en especial dels seus envasos, en aquest apartat es regula com ha de ser la gestió dels residus produïts per l'activitat pròpia dels usuaris de l'edifici objecte del present contracte.

Dins el procés d'ambientalització en totes les activitats, 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 de l'edifici. La prestació del servei de neteja del present plec ha d'incloure la finalització del procés de gestió dels residus, respectant els punts de recollida selectiva distribuïts a l'interior de l'edifici i fent les tasques de retirada o evacuació i registre d'aquests residus.

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:

- Cal que, tant el personal de l'edifici, com el personal aportat per l'empresa adjudicatària objecte del present contracte, segueixi els criteris especificats en el Manual de bones pràctiques ambientals que s'adjunta com a annex núm. 3 del present plec.
- L'empresa adjudicatària s'encarregarà de gestionar adequadament els residus que es produeixen en base a les condicions reguladores que estableix el present plec; tant pel que fa als residus generats pels propis treballadors de l'edifici objecte del present contracte, com pels residus derivats de les pròpies tasques de neteja, els quals seran classificats i deixats en els punts de recollida interna situats dins del propi edifici.
- La retirada dels residus dels punts de recollida interna es farà en els contenidors existents a carrer situats davant del propi edifici sempre que els punts de recollida interna ho requereixin, amb l'excepció del paper.
- En el cas de la retirada del paper i/o cartró, l'empresa adjudicatària haurà de gestionar la seva recollida i destrucció, lliurant una certificació de la quantitat de paper destruït, tant de les oficines de Bcasa com de les de Rocafort. La recollida de paper es farà cada mes. L'empresa adjudicatària haurà de donar un calendari a Bcasa assenyalant el dia del mes que es farà aquesta recollida. Cada mes el responsable de l'empresa adjudicatària enviarà per e_mail al responsable de Bcasa una certificació de destrucció, on constarà la quantitat de paper i/o cartró destruïts. És important que es garanteixi la destrucció d'aquest paper, per assegurar el compliment de la llei orgànica de protecció de dades. El responsable de Bcasa indicarà els punts de recollida de paper que hi haurà en cada planta de Bcasa i de les oficines de Rocafort. L'empresa adjudicatària subministrarà els contenidors de recollida de paper i cartró i els col·locarà al seu lloc corresponent. A més a més, també es buidarà el contenidor de la destructora de paper de la 3^a planta.
A mode orientatiu, però no exhaustiu, a la tercera planta existeixen quatre punts de recollida de paper, més el contenidor de la destructora del magatzem, a la segona planta existeixen vuit punts de recollida de paper i a les oficines de Rocafort existeixen dos punts de recollida.

10.2 Responsabilitats en la recollida selectiva

Responsabilitats del personal de BCASA: De forma general, el responsable de la separació és el mateix generador del residu. Serà per tant responsabilitat del personal de BCASA la separació en origen de les fraccions esmentades, és a dir, la col·locació de cada fracció al contenidor corresponent. Qualsevol incidència detectada serà registrada i comunicada al responsable assignat de BCASA.

Igualment, 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, de ser necessari, degudament etiquetats senyalitzats,
- Manteniment i neteja, sempre que sigui necessari, dels diferents bujols o altre tipus de contenidor de l'edifici per a la recollida selectiva dels residus que es generen;
- Subministrament de gàbies pel cartró, en la quantitat suficient i distribució adequada; Aquests contenidors de gestió i destrucció de paper, els subministrarà l'empresa encarregada de fer aquesta gestió i de fer la deguda certificació del procés;

- Organització del treball d'evacuació de forma adequada;
- Formació del personal de neteja;
- Facilitar els elements de transport intern adequats, inclòs carros de neteja amb compartiments convenientment identificats i/o bosses d'escombraries industrials del color corresponent a cada fracció.

En les oficines de BCASA existeixen contenidors de plàstic (tapa groga), de vidre (tapa verda) i de rebuig (tapa marró o gris). D'aquests contenidors hi ha, com a mínim, un per planta (menjador de la planta 0, menjador de la planta 1, segona i tercera planta).

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 de subministraments que es descriuen a continuació:

- BCASA facilitarà al contractista adjudicatari els subministraments d'aigua, llum i força que es necessitin al propi centre o edifici;
- BCASA es reserva el dret de subministrar qualsevol material que pugui posseir o adquirir.

10.3 Glossari

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 que 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 al ciutadans.

CLÀUSULA 11 – INSPECCIÓ I CONTROL DE QUALITAT.

Bcasa, com empresa contractant, tindrà la facultat de realitzar un control de qualitat continuat. La finalitat d'aquest control és aconseguir i mantenir una bona qualitat del Servei de Neteja i fer un control de que es compleixen totes les especificacions definides en aquest plec.

11.1 Sistemes de Control

Per la realització del control de qualitat, l'empresa adjudicatària haurà de presentar un pla de treball, definit des del començament del contracte, i on s'especificarà el repartiment de les feines que ha de realitzar cada treballadora o treballador juntament amb la periodicitat de cadascuna d'aquestes feines. Aquestes feines estaran distribuïdes per plantes i llocs de treball, tal i com s'especifica a l'Annex 1, i en cada fitxa es posarà la persona responsable de fer aquestes tasques.

11.2 Actes d'inspecció

La verificació del compliment dels serveis es portarà a terme amb el control d'activitats i l'avaluació del nivell de neteja, que es valorarà mitjançant unes actes o fitxes d'inspecció. Aquestes inspeccions tindran com objectiu comprovar el grau de compliment de les prestacions tècniques estipulades en aquest Plec, pel que fa a freqüències, numero de treballadors i forma d'execució de les feines. En aquestes actes, checklist o fitxes, el responsable de l'empresa adjudicatària valorarà el nivell de neteja i amb base al resultat de les mateixes es proposaran mesures de correcció i el canvis necessaris per millorar el servei i aconseguir uns objectius òptims.

Aquestes fitxes d'inspeccions seran entregades i comentades al responsable de Bcasa, i les revisions es realitzaran conjuntament amb el responsable de l'empresa adjudicatària i el responsable de Bcasa.

LÀUSULA 12 - HORARI I DEDICACIÓ

A l'edifici de Bcasa l'horari de treball s'iniciarà a les 17:00h i finalitzarà a les 21:00h, de dilluns a dijous, i de 15:00h a 19:00h els divendres i dies de horari especial durant tot l'any. Aquesta segona opció d'horari (de 15:00 a 19:00 hores) es farà també el dies de jornada intensiva per a la totalitat dels treballadors de Bcasa. Aquests horaris es comunicaran des de Bcasa a l'empresa adjudicatària cada any.

A l'oficina de Rocafort, l'horari de treball serà de dilluns a divendres de 14:30 a 16:30h.

Es realitzarà una neteja setmanal els dilluns i dimarts pel matí (entre les 06:00h i les 9:00h de l'accés de la rampa del pàrquing i de l'accés a l'edifici, entre altres coses).

No obstant això, en cas que es produís alguna situació excepcional, com dies festius que afectessin a la totalitat dels treballadors de Bcasa però no al servei de neteja, incidències externes que poguessin afectar als horaris dels transports públics, o canvis justificats de les necessitats de neteja, per exemple, l'horari de treball es podria modificar, sense que aquesta circumstància impliqui cap mena de contraprestació per a l'adjudicatari. Aquesta modificació sempre s'haurà de consensuar amb el responsable de Bcasa.

A l'edifici central de Bcasa, el nombre d'operaris mínim per la realització dels serveis descrits en aquest plec serà de 9 persones i com a mínim 4 d'elles amb dedicació diària. Les persones amb dedicació diària han de dedicar 4 hores diàries a les oficines de Bcasa.

A les oficines de Rocafort, el nombre d'operaris mínim per la realització dels serveis descrits en aquest plec serà de 3 persones, i com a mínim 1 d'elles amb dedicació diària. Aquesta persona dedicarà un mínim de 2 hores cada dia a les oficines de Rocafort.

A més a més, l'empresa adjudicatària organitzarà el personal que consideri oportú per la realització de les neteges extraordinàries descrites en aquest document.

L'adjudicatari facilitarà una relació detallada del personal destinat al present contracte, amb detall dels noms, categoria, antiguitat i salari, així com certificats que garanteixin la formació demanada. Així mateix, haurà de lliurar mensualment els formularis TC2 conforme està al



corrent de les seves responsabilitats de cotització amb la Seguretat Social i les responsabilitats derivades de la contractació de personal.

CLÀUSULA 13 - COBERTURA DE RESPONSABILITAT CIVIL

El contractista haurà de disposar d'una assegurança de responsabilitat civil amb una cobertura de SISCENTS MIL EUROS (600.000 €) per tal de fer front a qualsevol fet del que es derivi responsabilitat per part de l'empresa adjudicatària. En cas de produir-se un fet que derivés en un procés judicial, el contractista es veurà obligat a mantenir la pòlissa fins a la finalització del mateix per tal que aquesta cobreixi qualsevol cost que se'n derivi.

CLÀUSULA 14 - ASPECTES DE SEGURETAT I SALUT

L'empresa adjudicatària resta obligada al compliment de la normativa general sobre prevenció de riscos laborals i, en particular, a presentar al Registre General de BCASA, en el termini màxim de 15 dies naturals, a comptar des del següent al de la notificació de l'adjudicació, la documentació relativa a Prevenció de riscos laborals, per a la seva aprovació abans de l'inici de l'execució del contracte, que haurà d'incloure com a mínim la següent documentació:

- Justificació documental sobre la organització de la prevenció de riscos a l'empresa (còpia del contracte amb un servei de prevenció aliè, acta de constitució del servei de prevenció propi, acta de nomenament de treballadors designats o document que acrediti l'assumpció, per part de l'empresari, de l'activitat preventiva);
- Avaluació de riscos de les tasques a realitzar i maquinària que utilitzaran, i mesures preventives a aplicar per evitar aquests riscos;
- Nomenament, per escrit, del responsable de seguretat i que actuï com interlocutor amb BCASA;
- Relació de treballadors destinats a fer les tasques objecte de contracte. Per a cadascun d'ells caldrà que aportin:
 - o Registres de lliurament d'informació,
 - o Registres de formació adequats a les feines a realitzar,
 - o Certificats d'aptitud mèdica corresponents al seu lloc de treball dins el Programa de vigilància de la salut,
 - o Relació d'equips de protecció individual (EPI,s) i registre de lliurament,
 - o Altra documentació que es demani, necessària per la correcta coordinació d'activitats empresarials (acusaments de rebut, fitxa de coordinació, informació específica de màquines...).
- El personal de l'empresa adjudicatària utilitzarà tots els sistemes de seguretat que disposi la Llei de prevenció i reglamentació derivada: vestuari, EPI's, etc.
- Tota la maquinària ha de complir tots els requisits que marca la normativa de seguretat, homologacions, certificats, etc, i especialment l'indicat al Reial Decret 1215/1997, de 18 de juliol, pel qual s'estableixen les disposicions mínimes de seguretat i salut per la utilització pels treballadors dels equips de treball.

CLÀUSULA 15 – PRESSUPOST

SERVEIS DE NETEJA I RECOLLIDA SELECTIVA DE RESIDUS DE LES OFICINES DE BARCELONA CICLE DE L'AIGUA, S.A	
COSTOS DIRECTES	
PERSONAL	COST EMPRESA
1.Cost subrogació del personal contractat	56.687 €
2.Cost neteja de vidres i altres feines de especialistes	2.920 €
3.SUBTOTAL DE COSTOS DE PERSONAL (1+2)	59.607 €
COSTOS DE MATERIAL	
DESCRIPCIÓ	COST
4. Útils , eines i productes de neteja, material fungible (paper wc, paper de mans, etc)	4.000 €
5.Gestió de residus	2.800 €
6.SUBTOTAL DE COSTOS DE MATERIAL (4+5)	6.800 €
7.SUBTOTAL COSTOS DIRECTES (3+6)	66.407 €
COSTOS INDIRECTES	
8.Despeses generals i estructura (10% sobre 7)	6.641 €
9.Benefici industrial (6% sobre 7)	3.984 €
10.Neteges extraordinàries	1.000 €
11.TOTAL VALOR ANUAL DE CONTRACTE, IVA EXCLÒS (7+8+9+10)	78.031,82 €
12.TOTAL PRESSUPOST DE LICITACIÓ DEL CONTRACTE, IVA EXCLÒS (10*2)	156.063,64 €

CLÀUSULA 16 – PRESENTACIÓ DE L'OFERTA

Els licitadors presentaran en les seves ofertes, segons allò que indica aquest plec tècnic i el plec de clàusules particulars que l'acompanya.

Barcelona,
El director d'Operacions

Gustavo Ramon Wilhelmi

ANNEX NÚM. 1 NETEJA D'ESPAIS, FREQUÈNCIES DE SERVEIS I FEINES QUE EL CONTRACTISTE HAURÀ DE REALITZAR DIRECTAMENT SENSE POSSIBILITAT DE SUBCONTRAR-LES

	<i>Freqüència de neteja i altres tasques*</i>						**
	Diària	Setmanal	Mensual	2 cops per setmana	Neteja Extr. (1 vegada Any)	Altres freqüències	Feines NO es poden subcontractar
Vestíbul Entrada	Oficines Centrals Bcasa						
Escombrar i fregat terra	X						X
Buidar cendrer	X						X
Neteja cendrer			X				X
Regar plantes		X					X
Vestíbuls plantes 1-2-3	Oficines Centrals Bcasa						
Escombrar i fregat terra	X						X
Buidat paperera	X						X
Escales	Oficines Centrals Bcasa						
Escombrat, fregat de terres i desempolsat de barana				X			X
Escales d'accés pàrquing:	Oficines Centrals Bcasa						
Escombrat, fregat de terres i desempolsat de barana		X					X
Escala interior	Oficines Centrals Bcasa						
Escombrat, fregat de terres i desempolsat de barana		X					X
Escales d'emergència	Oficines Centrals Bcasa						
Escombrat, fregat de terres			X				X
Vestíbuls ascensors -1P - 2P	Oficines Centrals Bcasa						
Escombrat, fregat de terres		X					X
Vestíbuls ascensors 1P 2P 3P	Oficines Centrals Bcasa						
Escombrat, fregat de terres	X						X
Buidat paperera	X						X
Ascensors	Oficines Centrals Bcasa						
Escombrat, fregat de terres, neteja de cabina.	X						X
Menjador - Cuina	Oficines Centrals Bcasa						
Escombrat, fregat de terres, neteja de cabina.	X						X
Neteja de Taules	X						X
Neteja Nevera	X						X
Neteja Nevera (extraordinària)					X		X



Neteja Interior Armaris Menjador					X		
Buidat de Papereres	X						X
<i>Freqüència de neteja i altres tasques*</i>							**
	Diària	Setmanal	Mensual	2 cops per setmana	Neteja Extr. (1 vegada Any)	Altres freqüències	Feines NO es poden subcontractar
Neteja de parets i rajoles			X			X	
Neteja Microones i Torradora		X					X
Neteja Superfície Cuina	X						X
Neteja rajoles i parets			X				X
Reposició sabó/fregall						X	X
Reposició paper eixugamans	X						X
Zona Vestuaris	Oficines Centrals Bcasa						
Neteja de dutxes i sanitaris	X						X
Fregat de terres	X						X
Buidat de Papereres	X						X
Neteja de rajoles			X			X	
Ompliment dosificadors sabó	X						X
Neteja de taquilles		X				X	
Neteja Vestuaris Extraordinària					X		
Magatzem planta baixa	Oficines Centrals Bcasa						
Escombrat de terres	X						X
Buidat de Papereres	X						X
Desempolsat de superfícies altell magatzem			X				X
Escombrat i fregat de terres arxiu altell magatzem			X				X
Magatzem de botes i zona neteja botes	Oficines Centrals Bcasa						
Escombrat i fregat de terres	X						X
Neteja zona bidet i aixetes	X						X
Neteja de parets i rajoles		X					X
Lavabos d'homes i dones							
Neteja sanitaris i aixetes	X						X
Neteja zona bidet i aixetes	X						X
Neteja de parets i rajoles			X				X
Neteja de parets i rajoles Extraordinària					X		
Reposició diària consumibles	X						X
Oficines plantes 1^a,2^a i 3^a	Oficines Centrals Bcasa						
Neteja de taules	X						X



Neteja de mobles	X						X
Neteja de telèfons i equips informàtics	X						X
Buidat de Papereres	X						X
Escombrat i neteja de terres amb mopa Tractada	X						X
<i>Freqüència de neteja i altres tasques*</i>							**
	Diària	Setmanal	Mensual	2 cops per setmana	Neteja Extr. (1 vegada Any)	Altres freqüències	Feines NO es poden subcontractar
Fregat de terres		X					X
Neteja de prestatges	X						X
Neteja alts de prestatges			X				X
Neteja part baixa de cadires	X						X
Neteja portes oficines			X				X
Neteja mostrador de recepció	X						X
Neteja terres recepció	X						X
Neteja nevera 3ª Planta			X				X
Neteja Vaixella Cortesia Bcasa							X
Neteja nevera 3ª Planta Exhaust.							X
Sales de juntes i petites sales de reunions (1ª-2ª i 3ª Planta)	Oficines Centrals Bcasa						
Neteja de taules	X						X
Neteja part baixa de cadires	X						X
Neteja telèfons i equips informàtics	X						X
Neteja d'altre mobiliari		X					X
Escombrat i neteja de terres amb mopa	X						X
Fregat de terres		X					X
Zona SAI	Oficines Centrals Bcasa						
Escombrat de terres		X					X
Desempolsat de superfícies		X					X
Sala contigua al magatzem de manteniment	Oficines Centrals Bcasa						
Neteja de rentamans i taules de treball		X					X
Escombrat i fregat de terres		X					X
Desempolsat de superfícies							X
Buidat de papereres		X					X

Sales interiors amb funció de magatzem o sales d'arxius	Oficines Centrals Bcasa							
Escombrat i neteja de terres amb mopa		X					X	
Desempolsat de superfícies			X				X	
Estances petites amb pica	Oficines Centrals Bcasa							
Escombrat i fregat de terres	X						X	
Desempolsat de superfícies			X				X	
Neteja elements mobiliari			X				X	
	<i>Freqüència de neteja i altres tasques*</i>							**
	Diària	Setmanal	Mensual	2 cops per setmana	Neteja Extr. (1 vegada Any)	Altres freqüències	Feines NO es poden subcontractar	
Neteja piques	X		X				X	
Reposició sabó/fregall							X	
Neteja Nevera	X						X	
Neteja Nevera (extraordinària)					X		X	
Saleta primers auxilis	Oficines Centrals Bcasa							
Escombrat i fregat de terres		X					X	
Desempolsat de superfícies			X				X	
Neteja elements mobiliari			X				X	
Neteges d'elements existents en diferents espais	Oficines Centrals Bcasa							
Il·luminació		X						
Equips de climatització i calefacció			X				X	
Arxius			X				X	
	<i>Freqüència de neteja i altres tasques*</i>							**
	Diària	Setmanal	Mensual	2 cops per setmana	Neteja Extr. (1 vegada Any)	Altres freqüències	Feines NO es poden subcontractar	
Aparcaments subterranis + Plaços exteriors edifici								
Garatge diverses plantes	Oficines Centrals Bcasa							
Escombrar terres		X					X	
Buidar Papereres		X					X	
Accés Rampa Garatge (dilluns matí)	Oficines Centrals Bcasa							
Neteja general de la rampa		X					X	
Plaços exteriors edifici	Oficines Centrals Bcasa							
Neteja general i treure fulles reixes		X					X	

	Freqüència de neteja i altres tasques*						**
	Diària	Setmanal	Mensual	2 cops per setmana	Neteja Extr. (1 vegada Any)	Altres freqüències	Feines NO es poden subcontractar
	Oficines Rocafort						
Neteja de taules	X						X
Neteja de mobles	X						X
Neteja de telèfons i equips informàtics	X						X
Buidat de Papereres	X						X
Escombrat i neteja de terres amb mopa	X						X
Fregat de terres		X					X
Neteja de prestatges	X						X
Neteja alts de prestatges			X				X
Neteja part baixa de cadires	X						X
Neteja portes oficines			X				X
Neteja nevera			X				X
Neteja Microones i Torradora		X					X
Neteja Superfície Cuina	X						X
Neteja rajoles i parets			X			X	
Reposició sabó/fregall							X
Reposició paper eixugamans	X						X
	Terrasses Oficines Rocafort						
Escombrat i neteja de terres amb mopa			X				X
Fregat de terres			X				X

	Freqüència de neteja i altres tasques *						**
	Diària	Setmanal	Mensual	2 cops per setmana	Neteja Extr. (1 vegada Any)	Altres freqüències	Feines NO es poden subcontractar
Vidres	Neteja de Vidres i Mampares Oficines Centrals Bcasa						
Vidres Vestíbul Entrada			X				
Vidres Primera Planta Finestres 36 uds			X				
1ª Planta Finestrals i altres despatxos (12 sales amb parets de vidres+ 2 mampares vidres passadís)			X				
Vidres Segona Planta Finestres 60 uds			X				
2ª Planta Finestrals i altres despatxos (6 sales amb parets de vidres+2 mampares vidres passadís)			X				
Vidres Tercera Planta Finestres 60 uds			X				
3ª Planta Finestrals i altres despatxos (4 sales amb parets de vidres+1 mampara vidres passadís)			X				
Vidres	Neteja de Vidres i Mampares Oficines Rocafort						
Vidres Oficines Rocafort			X				
Recollida Selectiva de Residus	Freqüència de neteja i altres tasques *						**
	Diària	Setmanal	Mensual	2 cops per setmana	Neteja Extr. (1 vegada Any)	Altres freqüències	Feines NO es poden subcontractar
	Oficines Centrals BCASA-Rocafort						
Recollida de Paper i Cartró			X				
Recollida de resta de residus (vidre, rebuig o materia orgànica, envasos)	X						X
Subministrament Mopes Tractades	Freqüència de neteja i altres tasques *						**
	Diària	Setmanal	Mensual	2 cops per setmana	Neteja Extr. (1 vegada Any)	Altres freqüències	Feines NO es poden subcontractar

					Any)		
Reposició de mopes tractades			X				

*Les freqüències de neteja per a cada espai es consideren com a freqüències mínimes i poden incrementar-se sempre i quan així ho requereixi l'estat de les instal·lacions a criteri del responsable del contracte.

**X - significa que les tasques assenyalades amb una X són feines que el subcontractista haurà de realitzar directament sense possibilitat de subcontractar-les.

ANNEX NÚM.2 RESUM DE SUPERFÍCIES

1. Edifici Bcasa

	Superfícies (m2)						
	Planta - 2	Planta -1	Planta baixa	1ª Planta	2ª Planta	3ª Planta	TOTAL
Zones comunes de l'edifici	28	47	166	505,24	44	44	
Total							834,24
Menjador-Cuina			52				
Total							53
Zona vestuaris			80				
Total							80
Zona Neteja Botes			2				
Total							2
Lavabos de dones i homes				25	21	24	
Total							70
Oficines plantes 1ª, 2ª i 3ª				71,48	634	630	
Total							1335,48
Sales de reunions i de juntes				82,18	95	66	
Total							243,18
Magatzems			40	81,44			
Total							417,44
SAI			40				
Total							42
Altres estances			30				

Total								31
Estances petites amb pica i/o nevera			2	5	5	8		
Total								21
Saleta primers auxilis						4		
Total								4
Aparcaments i zones exteriors	685	590	553					
Total								2092

2. Oficines Rocafort

	Superfícies (m2)		
	Planta Baixa	Planta Altell	TOTAL
Oficines + sales reunions	82,65	73,77	
Total			156,42
Lavabos de dones i homes	3,30	4,40	
Total			7,70
Terrassa	24,80	86,87	
Total			
Escala	14,78	6,07	
Total			20,85

ANNEX NÚM.3 MANUAL DE BONES PRÀCTIQUES

Aquest manual s'adreça al personal que desenvolupi part o la totalitat de la seva feina a l'edifici de Bcasa o oficines llogades, així com a les instal·lacions gestionades per l'empresa.

S'inclou un conjunt d'informacions i consells que ajudaran a millorar la coherència ambiental, des del consum de recursos, l'ús de paper, el material d'oficina i arxiu i el material d'informàtica i ofimàtica, entre d'altres.

Aigua

- No utilitzeu l'inodor com escombraires, no llenceu restes de cigarretes, ni tovallolletes de paper per eixugar les mans, que obliguin a utilitzar la cisterna innecessàriament;
- Després de tirar de la cadena, vigileu que les cisternes dels lavabos taquin bé i no perdin aigua;
- Doneu avís a manteniment si alguna aixeta electrònica es queda oberta o alguna cisterna perd aigua;
- A les instal·lacions que no disposin d'aixetes electròniques racionalitzeu el consum d'aigua. No deixeu obertes les aixetes inútilment;
- Eviteu pèrdues i fuites de les aixetes. El simple degoteig d'una aixeta de lavabo significa una pèrdua de 100 litres d'aigua al mes.

Il·luminació

- Aproveiteu i faciliteu l'entrada de llum natural sempre que sigui possible, obrint les persianes;
- L'últim que deixi les oficines no ha d'oblidar tancar les llums;
- Apagueu les llums dels espais on no hi accedeix ningú durant molta estona (magatzem, menjador, vestuaris...);
- Assegureu-vos que l'enllumenat de les instal·lacions quedi sempre apagat al final de la jornada de treball (endolls, ordinadors, pantalles ordinadors....)

Aire condicionat i calefacció

- No obriu les finestres amb l'aire condicionat en funcionament;
- Apagueu els equips de climatització de les sales de reunions sempre que no s'utilitzin;
- Ajusteu la temperatura de l'aire condicionat de les sales de reunió i centre de control entorn dels 25°C. (Es consumeix un 8% més d'energia per cada grau que es disminueix);
- Apagueu els equips de climatització dels locals tècnics sempre que no s'utilitzin.

Equips informàtics

- Apagueu els equips informàtics quan marxeu per molta estona del vostre lloc de treball i sempre al final de la jornada laboral.
- Quan no utilitzem l'ordinador durant períodes curts podem apagar només la pantalla, amb la qual cosa estalviarem energia i al tornar a engegar-la no haurem d'esperar a que es reinicialitzi l'equip.
- El salva pantalles que menys energia consumeix és el de color negre.

Residus

Paper usat, cartutxos de tinta i tòners, residus orgànics... a continuació indicarem algunes actuacions bàsiques i consells per tal tractar adequadament cada residu i minimitzar d'aquesta manera els impactes ambientals que puguin produir

Paper

El més positiu mediambientalment és la racionalització del consum excessiu de paper. Aquests són alguns bons consells:

- Reutilitzar el paper copiat o imprès a una sola cara (com a paper de notes, etc.)
- Copiar o imprimir a dues cares
- Fer només les impressions o còpies estrictament necessàries
- Si fem reduccions podem reduir el número de pàgines fotocopiades
- Revisar els documents amb un corrector abans d'imprimir-los
- Corregir a mà les últimes faltes d'ortografia de documents per a ús intern
- En lloc de paper utilitzar el correu electrònic o intranet
- Revisar els llistats de distribució de documents per reduir els tiratges d'impressió a la quantitat necessària
- Articles de curta vida com blocs, tacs de notes, llibretes sempre s'haurien de triar de paper reciclat
- Les populars notes adhesives grogues també s'ofereixen en paper reciclat
- Les "banderetes senyalitzadores" de colors per marcar pàgines de documents són de plàstic, i per tant poden interferir en el procés de reciclatge del paper si es queden enganxades a documents que després van a parar a la recollida selectiva. Existeixen marcadors de pàgines de colors de paper

Què fem amb els residus de paper?

- El paper usat s'ha de dipositar en els contenidors de paper distribuïts per l'empresa a tal efecte. Els trobareu sempre a prop de fotocopiadores i impressores
- Per garantir la recollida selectiva disposem de punts de recollida de paper generals, però a cada lloc de treball hauríem de tenir una "ecopaperera" per recollir el paper (amb una caixa de DIN-A4 en tindríem prou) i deixar la nostra paperera habitual per la resta de brossa. Una vegada aquesta caixa o "ecopaperera" s'ompli, cada usuari la buidarà al contenidor general del paper.

Material de classificació i arxiu i material d'escriptura

Els productes de classificació i arxiu són els elements constituents de l'organització del despatx: arxivadors, caixes, carpetes, dossiers, fundes de plàstic, tapes transparents i canonets per enquadernació... Entre el material d'escriptori fungible podríem incloure els bolígrafs i retoladors, llapis, marcadors fluorescents, coles, etc.

Algunes bones pràctiques per reduir la generació d'aquest residu són les següents:

- Amb un sistema de documentació i arxiu eficient podem racionalitzar l'ús de material
- Reutilitzar els productes al màxim, així podrem allargar la seva vida útil abans de convertir-los en residu.
- Utilitzar el material d'una manera estalviadora, fer servir només el que faci falta i no dispersar-ho.
- No deixar els retoladors i marcadors sense tapa, així com les coles, perquè no s'assequin.

Què fem amb els residus?

- En quant al material de classificació i arxiu podem separar els productes espatllats segons els materials paper/cartró o plàstic per la seva recollida selectiva i

reciclatge. Existeixen contenidors de paper/cartró i plàstic a cada planta de les oficines.

- Una vegada en desús, el material d'escriptura i les coles que no portin dissolvents van al rebuig. Disposem de papereres orgàniques-rebuig a totes les plantes de les oficines. A més a més, també podem fer servir la nostra paperera habitual per aquest ús. Les coles a base de dissolvents orgànics són residus especials que portem a part a la deixalleria. Les podeu dipositar al contenidor existent en recepció.

Consumibles d'informàtica i ofimàtica

El material consumible d'informàtica inclou disquets, cintes de back up, CD's, DVD's, tòners, cartutxos de tinta, etc. La línia d'actuació que hauríem de seguir és la següent:

- Reutilitzar sempre que sigui possible els disquets, les cintes de back up, els CD's i els DVD's

Què fer amb els residus?

- Existeix un contenidor a cada planta disposat per emmagatzemar tots el consumibles informàtics que no es puguin reutilitzar més. Cada cop que s'omple, cridem a una empresa gestora autoritzada que recicla aquests residus.

Piles

Alguns dels aparells que utilitzem diàriament funcionen amb piles. Les piles contenen metalls pesants com el mercuri, el plom o el cadmi, i són per tant residus especials que s'han de recollir selectivament. Hem de mirar d'apagar els aparells quan no els fem servir per allargar la vida de les piles. Sempre és millor utilitzar piles recarregables.

Què en podem fer de les piles en desús?

- Disposem a recepció d'un contenidor petit on podem dipositar aquests residus. Posteriorment, un cop està ple, el portem a la deixalleria.

Medicaments caducats

Si trobeu algun medicament caducat a les farmàcies, l'heu de deixar a recepció, ja que els portem periòdicament a la deixalleria per tal de que es reciclin.

Brossa orgànica, vidre i plàstic

En el desenvolupament de la nostra activitat diària també generem d'altres residus com restes de dinar, plàstics i vidre, que hem de recollir separatament. A cada planta a prop de les màquines de cafès i pastes, al menjador i al magatzem, disposem d'uns contenidors específics:

- Brossa orgànica i rebuig: Aquí hem de llençar les restes de l'esmorzar i del dinar, així com els altres residus que no disposen de contenidor específic per dipositar-los.
- Plàstic: Els gots de plàstic del cafè, els embolcalls de les revistes o el material d'oficina de plàstic l'hem de llençar també en contenidors específics per aquest residu.



Al magatzem hi trobareu, a més a més d'aquests, un contenidor específic per vidre. Tots els contenidors pels diferents residus estan clarament identificats amb etiquetes de colors:

- Groc: Envasos de plàstic, metall o tetrabrics
- Vermell: Especials (cartutxos de tinta, tòners, disquets)
- Blau: Paper i cartró
- Verd: Vidre
- Gris: Orgànic i rebuig

ANNEX NÚM.4 LLISTAT DE PERSONAL SUBROGABLE

Empresa: Egar 10

Conveni: Conveni Col·lectiu de treball del sector de la neteja d'edificis i locals de Catalunya vigent

Hores conveni anual:

Hores conveni mensual:

Salari Brut mensual en jornada complerta (40 hores setmanals) per la categoria de netejador/a: 882,34 euros por 15 pagues

Categoria	Antiguitat	Contracte	Jornada setmanal	Percentatge jornada laboral Bcasa	Salari mensual conveni	Salari anual conveni	Salari Base Anual segons jornada/conveni	Salari Brut	Total Cost
					(40 hor/sem)				
Limpiador/a	11/12/2000	200	2	5%	882,34 €	13.235,10 €	661,76 €	931,16 €	1.243,04 €
Limpiador/a	1/8/2013	200	20	50%	882,34 €	13.235,10 €	6.617,55 €	8.518,30 €	11.371,90 €
Limpiador/a	1/9/2016	200	20	50%	882,34 €	13.235,10 €	6.617,55 €	8.253,70 €	11.018,62 €
Limpiador/a	1/9/2021	200	20	50%	882,34 €	13.235,10 €	6.617,55 €	7.988,96 €	10.665,20 €
Limpiador/a	16/1/2021	200	20	50%	882,34 €	13.235,10 €	6.617,55 €	8.253,69 €	11.018,61 €
Limpiador/a	2/6/2015	200	10	25%	882,34 €	13.235,10 €	3.308,78 €	4.126,98 €	5.509,50 €