

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PEL CONTRACTE DE SERVEI DE NETEJA I RECOLLIDA SELECTIVA DELS EDIFICIS I LOCALS ADSCRITS ALS DISTRICTES I GERÈNCIES DE L'AJUNTAMENT DE BARCELONA PELS ANYS 2017-2018 AMB EL FOMENT DE L'OCUPACIÓ DE PERSONES AMB DIFICULTATS PARTICULARS D'INSERCIÓ AL MERCAT LABORAL.

1	OBJECTE I ÀMBIT DEL CONTRACTE	4
1.1	Àmbit del Contracte	5
1.1.1	En la Gerència de Recursos:	6
1.1.2	En la Gerència de Seguretat i Prevenció o en els Aquarteraments de Neteja descentralitzada	6
1.1.3	Casos especials de tipus general	6
1.2	Horari del servei	7
2	DURADA DEL CONTRACTE	7
3	DESCRIPCIÓ D'EDIFICIS I INSTAL·LACIONS	7
3.1	Relació d'edificis objecte	7
4	DESCRIPCIÓ DELS SERVEIS	7
4.1	Actualització de l'inventari	7
4.2	Obligacions sobre planificació de tasques, esforços de treball necessaris i control horari. El sistema ofertat de control horari i presencial.	8
4.3	Neteja Ordinària/Programada (Operaris i Especialistes)	9
4.3.1	Els treballs d'operaris. Operacions i freqüències	9
4.3.2	Els treballs d'especialistes. Operacions i freqüències	10
4.4	Neteja Incidental	11
4.5	Neteja per raons de millora d'espais i/o altres treballs	12
4.6	Sistema de Gestió per Ordres de Treball	13
4.6.1	Les Ordres de Treball/edifici/mes d'actuació i serveis d'Operaris (OPO's)	13
4.6.2	Les Ordres de Treball/edifici/mes d'actuació i serveis d'Especialistes (OPE's)	15
4.6.3	Les Ordres de Treball/edifici/mes d'actuació i serveis d'Incidentals (OI's)	16
4.7	El Procés de valoració i certificació	17
4.7.1	Les valoracions mensuals	17
4.7.2	Certificacions mensuals. Els dos circuits de les Certificacions	17
4.7.3	Històric i explotació de dades	17

4.8	Tipologies i Preus.....	17
4.8.1	Tipologies d'edificis	17
4.8.2	L'estructura de preus.....	18
4.9	Materials	19
4.9.1	Materials per a la neteja.....	19
4.9.2	Característiques dels productes	19
4.9.3	Envasos de productes.....	21
4.10	Neteja	21
4.10.1	Paviments.....	22
4.10.2	Elements varis	23
4.10.3	Lavabos.....	24
4.10.4	Neteja d'espais especials i de superfícies grans i homogènies.....	24
4.10.5	Neteja especialitzada d'arxius i fons documentals (excepte el previst en 4.10.6)	24
4.10.6	El cas especial de la neteja rotativa de l'Arxiu Municipal Administratiu (c. Bisbe Caçador, 5) Gerència de Recursos.	25
4.10.7	Consideracions específiques a la Guardia Urbana i SPEIS	25
4.11	Retirada/Evacuació dels residus de les activitats municipals (pròpies i d'usuaris)	25
4.11.1	Fraccions a considerar relacionades amb el present plec	25
4.11.2	Contenidors.....	26
4.11.3	Responsabilitats en la recollida selectiva.....	27
4.11.4	Tasques de recollida	27
4.11.5	Freqüències de retirada.....	28
4.11.6	Horaris i disposició externa.....	29
4.11.7	Cas especial de la part de FRACCIÓ PAPER a ser destruïda.....	29
4.11.8	Informació sobre la ruta	29
5	OBLIGACIONS DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA	29
5.1	Gestió de la documentació tècnica generada	29
5.2	Proposta de Gestió de l'empresa Licitadora	30
5.3	Vestuari, comportament i disciplina	31
5.4	Suport al responsable de neteja	32
5.5	Mitjans tècnics per la realització del servei	32
5.6	Serveis de suport al contracte sense cost associats.....	32
5.7	Requeriments informàtics i de línia telefònica necessaris per a la connexió telemàtica amb l'ordinador de l' Institut Municipal d'Informàtica.....	33
5.8	Avaluació de Riscos Laborals	34
5.8.1	Consideracions addicionals de seguretat en relació a l'annex II del RD 486/1997 ...	35
5.8.2	Condicions requerides específicament.	35

5.9	Informes periòdics per la propietat	36
5.10	Responsabilitat sobre béns materials	37
6	ESPECIFICACIONS ADDICIONALS	37
6.1	Gestió informatitzada del servei	37
6.2	Model d'Acords de Nivell de Servei (ANS)	38
6.2.1	Definició dels Acords de Nivell de Servei	38
6.2.2	Penalitzacions associades	38
7	ESTRUCTURA DEL SERVEI	41
7.1	Organigrama funcional	41
7.2	El supervisor/a dels treballs i El responsable tècnic (directiu)	42
7.2.1	El supervisor/a dels treballs i El responsable tècnic (directiu)	42
7.2.2	El responsable tècnic de rang Directiu	43
7.3	Perfils Professionals del personal adscrit al contracte	43
7.3.1	Responsable del contracte	43
7.3.2	Encarregat del contracte (per districte i/o gerència)	43
7.3.3	Supervisor del contracte (per districte i/o gerència)	44
8	ANNEXES	45
8.1	Annex I - Definicions	45
8.2	Annex II - Normatives tècniques de Referència	47
8.3	Annex III - Flux de treball de Neteja Ordinària (OPO i OPE)	48
8.4	Annex IV - Flux de treball de Neteja Incidental (OPI)	49
8.5	Annex V- Taula compactada de Freqüències i observacions per tipologia d'edifici per Operaris i Especialistes	50
8.6	Annex VI- Definició de les Operacions de les Actuacions del personal operari	53
8.7	Annex VII- Definició de les Operacions de les tasques d'especialista	59
8.8	Annex VIII - Check-list sobre ASPECTES BÀSICS DE CONTROL DEL CONTRACTE	63
8.9	Annex IX- Preus Administratius	64
8.10	Annex X - Relació d'Edificis per lot	64
8.11	Annex XI Fitxa de l'Edifici.	77
8.12	Annex XII - Estudi del Paviment del Saló de Cent.	78

1 OBJECTE I ÀMBIT DEL CONTRACTE

El present Plec de Prescripcions Tècniques té com a finalitat la regulació de la contractació del servei de neteja i recollida selectiva dels edificis i locals municipals adscrits als diferents Districtes i Gerències de l'Ajuntament de Barcelona.

Aquest servei inclou la neteja pròpiament, així com l'aportació de tota la maquinària, estris, productes de neteja, sistemes de recollida selectiva, accessoris, elements fungibles i consumibles necessaris per a la prestació integral i completa del servei i la gestió dels residus.

Per tant, inclou:

- Mà d'obra
- Material
- Maquinària
- Mitjans Auxiliars
- Supervisió, organització, suport tècnic-administratiu
- Sistema integral de seguretat i salut (PRL).
- I qualsevol despesa general i tema relacionat amb el servei de neteja i detallat dins d'aquest plec i els seus annexes.

Els principals objectius perseguits per aquest contracte es resumeixen a continuació:

- Mantenir en perfecte estat de neteja i conservació els espais objecte d'aquest contracte.
- Garantir la disponibilitat de l'equipament (en qüestió de neteja) general per assegurar la bona explotació de les dependències, i en perfecte estat de salubritat.
- Garantir els mínims temps de resposta i servei davant possibles ordres incidentals durant l'ús de l'edifici.
- Bona gestió documental del servei.
- Actualització de les fitxes dels edificis tal com s'indica amb la fitxa tipus del present plec.
- Gestió de la neteja i la documentació generada a partir del G.M.A.O. indicat.

Dins de les activitats de neteja s'hi inclouen els següents conceptes:

- Neteja Ordinària/Programada (OT Operaries i OT Especialistes)
- Neteja Incidental (OT correctives)
- Neteja per raons de millora d'espais i/o altres treballs

Aquest servei caldrà que s'ajusti als requeriments horaris dels edificis i que disposi d'una garantia de servei 24h els 365 dies/any.

L'Ajuntament de Barcelona tindrà la potestat de sol·licitar a l'empresa adjudicatària aquella documentació reglamentària que cregui convenient així com informes pel control de qualitat del servei, o d'altres indicats en aquest Plec de Prescripcions Tècniques.

Es preveu la contractació dels serveis que es descriuran en aquest document mitjançant la divisió en lots, constituint cada lot un contracte diferenciat.

L'àmbit de la contractació es divideix en 10 lots detallats de la manera següent:

LOT 1	➤ DISTRICTE DE CIUTAT VELLA
	➤ GERÈNCIA DE RECURSOS
	➤ GERÈNCIA DE RECURSOS HUMANS
LOT 2	➤ DISTRICTE DE L' EIXAMPLE
LOT 3	➤ DISTRICTE DE SANTS-MONTJUÏC
LOT 4	➤ DISTRICTE DE LES CORTS
	➤ GERÈNCIA DE DRETS SOCIALS
LOT 5	➤ DISTRICTE DE SARRIÀ-SANT GERVASI
	➤ GERÈNCIA DE SEGURETAT I PREVENCIÓ
LOT 6	➤ DISTRICTE DE GRÀCIA
	➤ GERÈNCIA D'ECOLOGIA URBANA
LOT 7	➤ DISTRICTE D'HORTA GUINARDÓ
LOT 8	➤ DISTRICTE DE NOU BARRIS
LOT 9	➤ DISTRICTE DE SANT ANDREU
LOT 10	➤ DISTRICTE DE SANT MARTÍ

La relació d'edificis dins de cada lot no té caràcter fix ni limitat, i és sotmesa a modificacions puntuals, a noves incorporacions i a les que pugui aprovar l'administració municipal.

1.1 Àmbit del Contracte

Quedarà inclòs en el servei de neteja:

- La prestació del servei als centres relacionats en funció de la tipologia d'edifici establerta en aquest Plec i amb les característiques específiques i freqüències del servei de neteja per operaris/personal fix de centre (Taula compactada de Freqüències i observacions per tipologia d'edifici per Operaris i Especialistes), annex V.
- Neteja tots els materials i espais indicats a les diferents fitxes i explicacions dins del plec.

A més, cal considerar alguns casos particulars:

Direcció de Logística i Manteniment
Gerència de Recursos

Avinyó, 7, 2a planta
08002 Barcelona

1.1.1 En la Gerència de Recursos:

Formen part del present contracte els casos especials de la cuina de determinades instal·lacions "de ciutat" com els espais per aquestes funcions especials:

- El Palauet Albèniz
- A les Plantes 8 i 9 de l'Edifici Novíssim.

El contracte inclou també, la neteja diària dels espais d'Alcaldia, Sales i Salons Nobles i part monumental gestionat per Majordomia, Protocol i/o Gabinet d'Alcaldia (Casa de la Ciutat).

1.1.2 En la Gerència de Seguretat i Prevenció o en els Aquarteraments de Neteja descentralitzada

La neteja mensual a fons de cuines, menjadors, office's, ..., incloses a la Gerència i/o als Districtes està inclosa dins els esforços de treball d'operaris i especialistes i en els preus corresponents.

1.1.3 Casos especials de tipus general

Formen part del contracte la neteja dels equipaments d'offices i espais assimilats en Districtes i edificis administratius on siguin implantats, i del seu aparellatge, electrodomèstics i armaris, així com el subministrament i reposició dels productes de neteja (sabó rentavaixelles i accessoris, en el cas de tenir rentavaixelles també incloure les pastilles en el cas que sigui el personal de neteja el responsable de fer-lo servir) i dels papers de cuina i rotllos de paper protector de les taules .

S'inclou en els preus del contracte la neteja de vaixel·la i aparellatge col·lectiu en el cas d'actes oficials i/o protocol·laris i reunions de Gerències/Regidories.

L'adjudicatari inclou en la seva prestació el buidat i neteja dels cendrers que puguin estar instal·lats o que s'instal·lin en l'exterior dels centres a mantenir.

L'adjudicatari inclou en la seva prestació la neteja d'enganxines, graffitis i pintades en els vidres i suports exteriors (no parets ni pedra).

Tenir en tot moment la "B" de Barcelona de l'entrada de tot edifici municipal en correcta estat de neteja i visualització.

Quedarà exclòs dins el servei de neteja:

Menys ens aquells casos en què estigui expressament indicat a la Fitxa de l'edifici, la prestació del servei de neteja en les instal·lacions i espais destinats a menjadors col·lectius, cafeteries, cantines i similars amb prestació externalitzada dels seus serveis i que correspondrà a l'adjudicatari del servei de restauració corresponent. La limitació anterior no es aplicable de forma general quan aquests espais siguin utilitzats, ocasional o excepcionalment, per a activitats diferents de la dels serveis de restauració als quals estan afectes en general.

De ser necessària la neteja especial mitjançant alguna empresa especialitzada que tracti les agressions amb àcid mitjançant treball de polit del vidre, inclosa o no l'aplicació addicional de làmina anti-vandàlica, els treballs es realitzaran a càrrec municipal.

No s'inclou en cap cas la neteja dels estris, vaixel·la, gots, gerres, tasses, etc. de tipus personal ni qualsevol neteja d'actes o reunions del personal municipal que no puguin ser considerats dins el previst en el punt 1.1.3.

1.2 Horari del servei

Per a qualsevol tipus de les activitats de neteja objecte del present plec (ordinari, incidental i/o millores o altres) es consideren treballs en horari laboral normal els realitzats en dies laborables i dissabtes no festius de 6 a 22 hores. L'horari estàndard es preveu, però, de 8 a 20 hores. La resta de l'horari es considerarà extraordinari.

En oficines administratives, en general i per raons d'estalvi energètic entre d'altres, la neteja es farà de forma que s'aprofiti al màxim la llum natural.

En els edificis no administratius, els horaris de neteja estaran compresos dins dels propis horaris de funcionament del centre.

L'empresa adjudicatària implementarà amb especial cura els canvis necessaris per complir els criteris anteriors.

L'Ajuntament es reserva la facultat d'adaptar o canviar els horaris de la prestació dels serveis en funció de qualsevol eventualitat (noves necessitats de cada edifici, del seus usos, modificacions organitzatives o de gestió, seguretat de l'edifici, estalvi energètic, etc.).

Horari	
Horari normal	Dilluns a Dissabte
Horari extraordinari	Diumenge i festius

2 DURADA DEL CONTRACTE

D'acord al PCAP, aquest servei es concerta per una durada de dos anys, prorrogables fins a dues anualitats més. L'inici del contracte és l'1 de Gener del 2017 o l'endemà de la seva adjudicació.

3 DESCRIPCIÓ D'EDIFICIS I INSTAL·LACIONS

3.1 Relació d'edificis objecte

La relació d'edificis i dependències adscrits a l'àmbit d'aquest PPT s'adjunta a l'*Annex X* del present document.

4 DESCRIPCIÓ DELS SERVEIS

4.1 Actualització de l'inventari

Serà responsabilitat de l'empresa adjudicatària la revisió i actualització de la fitxa de l'edifici des d'un inici i durant tota la vigència del contracte quan hi hagi una modificació, i ja sigui als edificis ja existents (presentes a l'*annex X Relació d'edificis per lot*) com els de nova construcció i adscripció. Aquesta fitxa haurà d'estar vigent durant els primers 3 mesos del contracte.

L'empresa adjudicatària haurà de complimentar aquesta fitxa per cada edifici seguint el següent esquema: Annex XI.

4.2 Obligacions sobre planificació de tasques, esforços de treball necessaris i control horari. El sistema de control horari i presencial.

L'empresa adjudicatària ha de complir des del primer dia de servei les hores previstes i les seves obligacions sobre planificació de les seves tasques i horaris establerts pel servei de cada Edifici.

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. S'aplicarà el mateix sistema de control horari i presencial en el cobriment de les baixes i absències citades.

El valor dels esforços de treball no fets per les absències i/o baixes expressades seran deduïts de les Ordres de Treballs corresponents.

Amb independència del determinat de forma general en el punt anterior, l'empresa adjudicatària efectuarà el control horari i presencial del personal operari fix de centre i del personal per a tasques especialitzades mitjançant el sistema de control horari i presencial mitjançant trucades telefòniques gratuïtes, una a l'iniciar el servei i l'altre al finalitzar-lo, que aporti a la seva proposta de gestió.

En forma suplementària (i informativa per a usuaris i tercers) l'empresa adjudicatària inclourà les freqüències de neteja en certs espais de blocs de lavabos d'Edificis grans i significatius i/o de gran afluència, d'espais d'atenció al públic o serveis de 24 hores.

El sistema proposat per l'adjudicatari haurà de garantir de forma telemàtica el següent:

- a) la realització d'informes i gràfiques de les hores realment prestades en cada centre i mes
- b) el control i coneixement de l'entrada i sortida de cada treballador/a a temps real per a permetre les substitucions i accions correctores que calgui,
- c) la monitorització integral a temps real i on line de la prestació en cada Centre, acreditant als responsables de l'Administració el compliment de les hores de servei necessàries per a realitzar les diferents unitats d'actuació/centre.

El sistema de l'adjudicatari facilitarà a l'Ajuntament els resums diaris, setmanals i mensuals de cada centre per fer possible la impressió si escau d'informes i gràfiques.

Al marge de l'exigència de complir des del primer dia de servei amb les hores previstes, el sistema de control horari i presencial de la PROPOSTA DE GESTIÓ de l'adjudicatari haurà d'estar implantat al llarg del primer mes del contracte.

L' incompliment de les obligacions contractuals en el control de les càrregues de treball de cada persona, o la no implantació en el primer mes del sistema citat es considerarà falta molt greu i podrà ser motiu a més a més de rescissió contractual d'acord al que s'especifica en el PCAP.

4.3 Neteja Ordinària/Programada (Operaris i Especialistes)

Equivalen al concepte d'Ordre de Treball Preventiva dels programes estàndard de manteniment.

Es considera neteja programada (operaris i especialistes) el conjunt de tasques de neteja que cal realitzar de manera periòdica i que tenen com objectiu mantenir en un bon estat de neteja tots els espais dels edificis, minimitzant les afectacions imprevistes.

L'Actuació dels serveis d'operaris inclou tots els conceptes directes i indirectes necessaris per a realitzar les operacions de mà d'obra del personal (operaries i especialistes), inclòs les despeses generals de la empresa i el benefici industrial i amb l'única excepció, si s'escau, de l'impost de valor afegit vigent. Aquests serveis conformen el circuit de les Ordres de Treball/mes programades d'Operari (OPO's) o d'Especialistes (OPE's), fins a la seva valoració i Certificació.

Per tant, les operacions de neteja programada (operaries i especialistes) es poden classificar en els següents tipus:

4.3.1 Els treballs d'operaris. Operacions i freqüències

Les hores contractuals de treball d'operari/any figuren, per a cada Edifici, dins del llistat d'edificis a l'annex X.

L'empresa adjudicatària haurà de garantir que es compleixen les càrregues de treball any i mes per Edifici.

El compliment de totes les hores d'operari/a ha de garantir-se mitjançant el sistema de control horari i de presència compromès en la Proposta de Gestió, el qual anirà relacionat amb la certificació mensual i el nivell de servei explicat a l'apartat 5.2.

D'acord al previst en el PCAP, la empresa adjudicatària mantindrà al dia la informació del personal responsable d'aquests treballs -en particular del de caire fix d'Edifici- tant en la Taula integrada del personal operari/a del conjunt del lot, com amb detall per a cada Edifici (BIM), i mantindrà les seves dades al dia, especificant altes, baixes, suplències, etc.

Figuren en l'annex V totes les tasques d'operaris, siguin diàries (D), de dos vegades a la setmana (2S), setmanals (S), Quinzenals (Q), Mensuals (M), Bimensuals (BM), Trimestrals (TR) i Quadrimestral (QM) , referides sempre a la Tipologia de l'Edifici. Òbviament, si en un mes concret no toca fer una operació de tipus bimensual (BM), no estarà inclosa la operació concreta a l'Ordre del mes. Si, al contrari, una operació es fa dos vegades a la setmana (2S), l'Ordre determinarà que s'ha de realitzar 8 vegades en el mes (per simplificar, es preveuen en aquest cas "n" mesos iguals de 30 dies cada un, entenen "n" com els mesos i fracció de serveis).

Als efectes d'aquestes freqüències cal considerar que els dies laborables dels serveis de neteja (per tipologies) son:

TIPOLOGIES	HORARI
101_OFIC_OFICINES CENTRALS	De dilluns a divendres
102_OTA_OFICINES TEC-ADMINISTRATIVES	De dilluns a divendres
201_CECU_CENTRES CULTURALS	De dilluns a dissabte
202_BIBL_BIBLIOTEQUES	De dilluns a dissabte
203_LUCI_LUDOTECA I CASAL INFANTIL	De dilluns a dissabte
301_RES_RESIDENCIA	De dilluns a dissabte
302_CSS_SERVEIS SOCIALS	De dilluns a dissabte
401_GUB_GUARDIA URBANA	De dilluns a diumenge
402_BOM_BOMBERS	De dilluns a diumenge
501_IEEX_INSTAL. EXPORTIVES EXTERIORS	De dilluns a dissabte
601_PISC_PISCINA	De dilluns a dissabte
701_CEM_COMPLEX ESPORTIU MUNICIPAL	De dilluns a dissabte
801_VAR_ALTRES EDIFICIS VARIS	De dilluns a dissabte

Poden figurar en la casella d'Observacions de l'Annex X, variacions concretes del detall anterior tant en possibles dies (festius) suplementaris com en menys càrregues de treball, atenent al caràcter de serveis mínims garantits d'alguns treballs en festius.

4.3.2 Els treballs d'especialistes. Operacions i freqüències

Les hores contractuals de treball d'especialistes/any figuren, per a cada Edifici, dins del llistat d'edificis a l'annex X.

Aquests valors conformen el compromís efectiu d'aquesta càrrega de treball per a realitzar, en els mesos de servei efectius per a cada edifici, totes les operacions especialitzades que es relacionen, amb les seves freqüències i fent esment en aquest cas al número de vegades que cal fer-les en l'any, d'acord a l'annex V.

Als efectes d'aquestes freqüències cal considerar que els dies hàbils pels serveis de neteja d'especialista (per tipologies) son els mateixos que pels treballs d'operaris (punt 4.3.1).

La reducció de mesos de prestació efectiva de servei dels centres no suposa en cap cas minvar el número de vegades de les operacions de les tasques d'especialista, que sempre estan considerades al llarg del període dels 12 mesos de l'any.

L'empresa adjudicatària haurà de garantir que es compleix la càrrega de treball d'especialista any/edifici. El compliment de les hores d'especialista estarà recolzat en el sistema de control horari i de presència expressat en la proposta de gestió.

D'acord al previst en el PCAP, la empresa adjudicatària mantindrà al dia la informació del personal que pretén dedicar a aquests treballs en la "Taula integrada del personal especialista del conjunt del lot", així com de la seva distribució per a cada tipus d'Operació i per a cada freqüència. Finalment, també haurà d'informar en les corresponents Ordres de Treball/mes d'especialista (OPE's), en el moment de la seva complimentació.

4.4 Neteja Incidental

Equivalen al concepte d'Ordre de Treball correctiva dels programes estàndard de manteniment. Son Ordres que es produeixen per una causa concreta i que requereixen l'actuació concreta que es determini en el camp "Descripció" de les feines a realitzar. Poden tenir ja preu definit anteriorment (Pressupost previ o aplicació dels conceptes Preu hora operari/a, Preu hora de tasques d'especialista, o eventualment Preu tipus/m2) o no tenir-lo (cas de feines extraordinàries de difícil definició).

Poden produir-se per tres motius:

- Com a conseqüència d'una Ordre de Treball mensual de treballs d'operàries (OPO)
- Com a conseqüència d'una Ordre de Treball mensual de treballs d'especialistes (OPE)
- Com a treball incidental extraordinari

En els dos primers casos, i si es tracta de corregir alguna disfunció en les operacions programades, poden ser de cost 0.

El supervisor i/o encarregat del contracte estarà sempre localitzable, de manera que en qualsevol moment pot donar resposta a qualsevol contingència. Tots els dies de l'any estaran organitzades unes guàrdies que cobriran aquestes eventualitats perquè, a partir del moment de l'avís, es pugui atendre les incidències amb els temps de resposta indicat més endavant.

Davant d'un avís per part dels usuaris dels centres als responsables dels Serveis Municipals en una incidència que requereixi d'una actuació de neteja incidental, es seguirà el següent procediment:

- Avaluar si l'actuació requereix de pressupost previ abans de realitzar l'OT.
 - o Si l'actuació requereix de pressupost previ, el responsable podrà:
 - Aprovar el pressupost i generar la corresponent OT, la planificarà assignant una data per la seva execució i ho notificarà al contractista.
 - Demanar una revisió dels pressupost lliurat pel contractista
 - Rebutjar el pressupost i per tant la petició. No es generarà la OT corresponent.
 - o Si l'actuació no requereix de pressupost previ, el responsable generarà la OT corresponent, la planificarà assignant una data per la seva execució i ho notificarà al contractista.
- Execució de l'OT pel contractista, imputació de costos i tancament de l'ordre al GMAO de la propietat.
- Aprovació de la OT tancada per part dels Serveis Municipals (validació dels treballs i costos imputats).

Per garantir la correcta qualitat en l'execució del servei, es defineixen els següents paràmetres de control per la resolució dels treballs correctius generats:

- TEMPS DE RESPOSTA: temps que transcorre entre la notificació de la incidència i la presència de personal de l'adjudicatari al lloc on s'ha produït la incidència
- TEMPS DE REALITZACIÓ el temps que transcorre entre la notificació de la incidència i la seva completa resolució, és a dir l'aprovació pels serveis municipals de l'ordre de treball associada un cop tancada pel contractista.

Els temps de resposta/realització fixats a complir pel contractista són els següents:

	TEMPS DE RESPOSTA	TEMPS DE REALITZACIÓ
URGENTS	1h	8h
NORMALS	3h	1 dia natural

L'incompliment dels temps anteriors podrà donar lloc a penalitzacions econòmiques sobre els treballs implicats, tal i com es mostra en el punt 6.2 del present document.

Les despeses econòmiques associades als treballs es liquidaran mitjançant les bases de preus annexades al present plec; en absència d'algun preu unitari es recorre a PVP de catàleg o oferta de l'empresa adjudicatària. En el cas dels preu hora operari diürn, operari festiu i especialista diürn s'aplicaran els preus unitaris de l'oferta del licitador. En cas que es tingui que aplicar un altre preu de la base de preus de l'annex IX, aplicant el % de baixa de l'oferta del licitador sobre el total del contracte de l'annex 1 del PCAP.

En el cas de que en el transcurs d'aquests treballs, l'adjudicatari advertís un increment superior al 20% del barem de l'import previst, ho comunicarà als Serveis Municipals, per tal de que s'aprovi l'ampliació, si es procedeix, de l'Ordre de Treball. Sense aquest requisit no s'acceptarà cap increment de l'import previst en el pressupost inicial.

Per altra banda, el Model Resum de Pressupost i Proposició Econòmica annex al PCAP incorpora per a cada Àmbit i Lot una partida econòmica a càrrec municipal, consistent en el 3,00% del pressupost de neteja ordinària prevista.

Aquesta bossa econòmica és prevista per tasques incidentals com Netejes d'obra i d'impacte, i per qualsevol tipus de treballs no programats fruit d'avaries, accidents o imprevistos. La bossa també pot ser necessària en part per tasques de "Neteja de Manteniment", entès aquest concepte com el de Neteja en Edificis, locals, espais, etc on es fan actes, hi ha públic, visites, etc i que per tant necessiten un retén de Neteja contínua mentre es desenvolupen les activitats (Actes en Centres Cívics, Centres Socials, Biblioteques, Salons, Celebracions, Portes Obertes, etc).

4.5 Neteja per raons de millora d'espais i/o altres treballs

Té lloc posteriorment a la millora d'un espai o per altres necessitats que no siguin de caire correctiu. El tractament de la ordre de treball serà similar a la incidental però sense haver-hi de caire urgent ni provenint de defectes de les OPO's o OPE's.

Aquestes actuacions necessiten una aprovació prèvia dels Serveis Municipals abans de començar, previ pressupost.

4.6 Sistema de Gestió per Ordres de Treball

En general, les Ordres de treball es desenvolupen des del seu inici fins a la certificació al llarg de diferents estats que, esquemàticament, es grafien en els Models Conceptuals (circuit) que tenim als annexos III i IV.

L'operació fonamental de la que és responsable l'adjudicatari és la de complementació. En les Ordres Incidentals aquesta operació comporta explicitar els treballs realitzats de la forma més exhaustiva i completa. En les Ordres d'Operari i en les d'Especialista el procediment serà en general automàtic (caldrà sols mantenir la informació associada del personal respectiu, i omplir les observacions que procedeixin).

L'empresa adjudicatària gestiona sols les Ordres en estat "Enviada". Al complimentar-les i reenviar-les als Districtes/Gerències, les Ordres de Treball passen a l'estat "Complimentada". En tot cas, els contractistes accedeixen a la informació general que li ha de ser útil pel coneixement de l'estat de la seva gestió (previsions, gestió econòmica, explotació de dades, històric, etc.)

Com a norma general:

- El llançament de OPO's i OPE's es farà mensualment.
 - o En principi, el llançament es farà 5 dies abans de l'inici de cada mes.

No obstant, el llançament de les primeres OPO's i OPE's es farà durant els primers quinze dies de Gener de 2017.

- Les OPO's i OPE's, tot i ser emeses de forma mensual, tenen operacions de menor freqüència, diàries, setmanals, ..., segons el calendari establert.

4.6.1 Les Ordres de Treball/edifici/mes d'actuació i serveis d'Operaris (OPO's)

Aquestes Ordres de treball corresponen al conjunt de les activitats realitzades en cada Edifici/local d'acord a les seves freqüències per Tipologia d'Edifici, en forma quotidiana per part del personal fix d'operàries/is.

Per simplificar el procediment les operacions del personal citat es paquetitzen en Ordres mensuals que inclouen totes les operacions que, d'acord amb les seves freqüències, cauen en un mes determinat. Hi ha, doncs, una OPO per mes/edifici.

També a efectes de simplificar l'avaluació dels seus costos i, tenint en compte el caràcter fix del personal operari de neteja respecte a cada edifici, el muntant anual (Preu total Edifici any dels treballs del personal operari) es redueix en el programari informàtic a "preu dia", aquest s'aplica en el cas de mes Standard per a trenta dies, o en la seva part proporcional si algun mes es neteja en forma parcial (d'acord als mesos de servei -totals o amb fraccions- previstos en el resum pressupostari de cada centre).

Direcció de Logística i Manteniment
Gerència de Recursos

Avinyó, 7, 2a planta
08002 Barcelona

La gestió d'aquestes Ordres de treball és la següent: el gestor de cada àmbit veurà en el seu quadre de comandament el conjunt de les n OPO's previstes en l'any per a cada Edifici. Podrà decidir enviar-les totes o dels x mesos següents. Normalment es realitzaran totes les operacions previstes en els terminis previstos dins de cada mes.

L'adjudicatari ha de mantenir al dia la "Taula integrada del personal operari/a del conjunt del lot" (davall), amb referència a l'Edifici/s on presta els seus serveis, i informant dels canvis en el propi programari, fonamentalment de les incidències relatives a la situació d'Actiu o No actiu de cada operari/a, de les suplències, etc. L' incompliment d'aquesta obligació es prevista en forma expressa en el PCAP, pot caracteritzar-se com a falta segons el clausulat del citat Plec i comportar, d'acord als procediments legalment establerts, la rescissió del contracte.

La informació del personal fix té la següent estructura:

MODEL OPERARIS. Una sola taula per contracte, amb referència a cada Edifici/local (# de Be immobile).

Estats: ACTIVITAT O NO ACTIVITAT de l'OPERARI/A (camps A/NA sota títol d'Estat)

Les Ordres de Treball/edifici/mes d'actuació i serveis d'Operaris (OPO's) contindran, doncs, els següents camps d'informació:

Camps que identificaran els Serveis municipals responsables de la contracta:

- Gerència/Any/Mes de la prestació
- Numero d'ordre de treball
- Data emissió OPO
- Identificació del BIM (edifici)
- Identificació del Contracte i Contractista
- Operacions que s'han de realitzar en el mes i la seva freqüència

- Preu/dia corresponent a l'edifici objecte de l'ordre d'operaris
- Número de dies de prestació en el mes
- Import total de la OPO/mes

"Taula integrada del personal operari/a del conjunt del lot"										
BIM	Cognoms i nom	Núm. SS	Estat	Planta	Horari	hores setmanal	dies setmanal	Data ini	Data fi	observacions
###	text	#	A/NA	#	#-#*	# numèric	Desplegable	Data	Data	Text
							L, Ma, MI, ...			

Camps compartits i de complementació, si procedeix, pel Contractista, gestor de Qualitat o Servei municipal responsable:

- Informar de les Operacions previstes en la OPO que finalment s'han realitzat
- Informar dels canvis de planificació de les operacions que procedeixi
- Observacions
- Recomanacions

Figura en l'annex III d'aquest Plec Tècnic el circuit complet d'aquestes Ordres de Treball, segons el seu Model Conceptual (ara en l'aplicatiu SIGEF Manteniment-Neteja MNE o programa que el substitueixi).

4.6.2 Les Ordres de Treball/edifici/mes d'actuació i serveis d'Especialistes (OPE's)

Aquestes Ordres de treball corresponen al conjunt de les activitats realitzades en cada Edifici/local d'acord a un calendari de freqüències per Tipologia d'Edifici per part del personal especialista.

Per simplificar el procediment les operacions del personal citat es paquetitzen en Ordres mensuals que inclouen totes les operacions que, d'acord amb les seves freqüències, cauen en un mes determinat. Hi ha, doncs, una OPE per mes/edifici.

El caràcter particular del personal especialista obliga a que aquestes Ordres de Treball tinguin una estructura i una gestió més complexa que les OPO'S.

L'OPE per mes i Edifici determina el conjunt d'operacions d'Especialista (entre les 12 operacions bàsiques previstes) que es realitzen en l'Edifici en el mes en qüestió. Preveu també un interval de realització dels treballs adaptat al calendari prefixat del programa MNE, així com els marges dels possibles canvis en la planificació proposats per l'adjudicatari. El preu de cada OPE de cada Edifici pot variar de mes en mes depenent de les operacions que corresponguin en el període i del seu preu. En tot cas, els preus són prefixats d'acord als preus de contracta i no poden variar-se excepte pels procediments previstos al PCAP.

El gestor de cada àmbit veurà en el seu quadre de comandament el conjunt de les OPE's previstes per a cada Edifici. Podrà decidir enviar-les totes o dels x mesos següents. L'adjudicatari rep en el seu sistema informàtica les OPE's a realitzar en el període/s següent, i pot informar de les dates reals en que realitzarà les operacions si es preveuen canvis sobre les dates prefixades.

L'adjudicatari ha de mantenir al dia la "Taula integrada del personal especialista del conjunt del lot", informant dels canvis en el propi programari, fonamentalment de les incidències relatives a la situació d'Actiu o No actiu de cada treballador/a. En funció d'aquesta informació detallarà el personal que ha realitzat cada operació prevista en la OPE. L'incompliment del manteniment al dia de la taula citada es prevista al PCAP, pot caracteritzar-se com a falta segons el clausulat del citat Plec i comportar, d'acord als procediments legalment establerts, la rescissió del contracte.

La informació del personal especialista té la següent estructura:

MODEL ESPECIALISTA. Una sola taula per contracte, igual que la del model d'operaris (apartat 4.6.1)

Estat: ACTIVITAT O NO ACTIVITAT de l'ESPECIALISTA, camps A/NA sota títol d'Estat

Les Ordres de treball/Edifici/mes d'Actuació i serveis d'especialistes contindran els següents camps d'informació:

Camps que identificaran els Serveis municipals responsables de la contracta:

- Gerència/Any/Mes d'execució de la OPE
- Numero d'ordre de treball
- Data emissió OPE

Direcció de Logística i Manteniment
Gerència de Recursos

Avinyó, 7, 2a planta
08002 Barcelona

- Identificació del BIM (edifici)
- Identificació del Contracte i Contractista
- Operacions que s'han de realitzar en el mes i la seva freqüència
- Preu corresponent a cada operació/edifici
- Import total de la OPE/mes

Camps compartits i de complimentació, si procedeix, pel Contractista o Servei municipal responsable:

- Informar de les Operacions previstes en la OPE que finalment s'han realitzat
- Informar de les dates d'execució de les operacions
- Personal que ha realitzat les operacions
- Informar dels canvis de planificació de les operacions que procedeixi
- Observacions
- Recomanacions

Figura en l'annex III d'aquest Plec Tècnic el circuit complet d'aquestes Ordres de Treball, segons el seu Model Conceptual (ara en l'aplicatiu SIGEF Manteniment-Neteja MNE o programa que el substitueixi).

4.6.3 Les Ordres de Treball/edifici/mes d'actuació i serveis d'Incidentals (OI's)

Les Ordres de Treball incidentals (OI's) tenen la següent estructura a nivell de camps de informació:

Camps que identificaran els Serveis municipals responsables de la contracta:

- Gerència/Any sobre el que actua la ordre incidental
- Número d'Ordre de Treball
- Origen de l'ordre (OPO, OPE, extraordinària)
- Data emissió OI
- Prioritat i termini d'execució de l'ordre
- Previsió econòmica de l'ordre
- Identificació del BIM (edifici)
- Identificació del Contracte i Contractista
- Identificació del grup/subgrup sobre el que s'actua i la seva localització
- Descripció del servei o actuació a realitzar

Camps compartits i de complimentació, si procedeix, pel Contractista o Servei municipal responsable:

- Operacions que s'han de realitzar a la OI
- Data/es de realització del servei
- Personal que ha realitzat les operacions
- Import corresponent a les operacions i/o fixació del preu segons els criteris de: Preu hora operari/a, Preu hora tasques especialista, o eventualment Preu tipus/m2
- Observacions
- Recomanacions

Figura en l'annex IV d'aquest Plec Tècnic el circuit complet d'aquestes Ordres de Treball, segons el seu Model Conceptual (ara en l'aplicatiu SIGEF Manteniment-Neteja MNE o programa que el substitueixi.).

4.7 El Procés de valoració i certificació

4.7.1 Les valoracions mensuals

Un cop complimentades per part de l'Adjudicatari les Ordres de Treball/edifici/mes d'actuació i serveis d'Operaris (OPO's), les Ordres de Treball/edifici/mes d'actuació i serveis d'Especialistes (OPE's) i les Ordres Incidentals corresponents al mes finalitzat (1 Ordre de Treball dels treballs d'operaris i 1 Ordre de Treball dels treballs d'especialistes per a cada edifici, i n Ordres Incidentals), els gestors dels Districtes/Gerències i/o el Director dels treballs procediran a la seva aprovació, si s'escau, incorporant les modificacions que procedeixin d'acord a la informació de l'adjudicatari, a la d'usuaris o tercers. Incorporaran qualsevol altre dada que pugui interessar a la prestació del servei i a la validació de l'Ordre en qüestió. Atendran en tot cas als comentaris addicionals de l'empresa adjudicatària.

Les ordres, un cop validades, integraran la corresponent Valoració dels treballs del mes ja finalitzat, i estaran en disposició de conformar la base valorada de la Certificació.

4.7.2 Certificacions mensuals. Els dos circuits de les Certificacions

Es preveuen dos circuits de certificació d'acord als dos procediments bàsics del propi Model i de l'actual aplicatiu SIGEF Manteniment-Neteja MNE: un d'ells contindrà totes les OPO's. L'altre circuit incorporarà el total de les OPE's i les Ordres Incidentals del mes, encara que aquestes puguin ser conseqüència o incorporin treballs de personal operari.

Un cop signades les Valoracions base de Certificació corresponents al mes ja finalitzat tant per part del Director dels treballs com de l'empresa adjudicatària, i rebudes les corresponents factures per part de l'adjudicatari, s'integrarà la Certificació en el circuit SIGEF-Contractació i SIGEF-Comptabilitat per a la seva liquidació (o amb els sistema que pugui substituir a l'actual SIGEF).

4.7.3 Històric i explotació de dades

Al final del procés informàtic, s'alimentarà l'històric d'operacions. L'explotació d'aquestes dades finals garantirà sempre el manteniment d'aquest històric i la seva adequació als canvis organitzatius.

4.8 Tipologies i Preus

4.8.1 Tipologies d'edificis

Tots els Edificis i locals a netejar d'acord a les condicions d'aquest Plec i del PCAP, siguin Edificis existents a l'inici de la prestació de serveis o Edificis que puguin incorporar-se amb posterioritat, s'agrupen en una de les 13 Tipologies base següents:

TIPOLOGIES
101_OFIC_OFICINES CENTRALS
102_OTA_OFICINES TEC-ADMINISTRATIVES
201_CECU_CENTRES CULTURALS
202_BIBL_BIBLIOTEQUES

203_LUCI_LUDOTECA I CASAL INFANTIL
301_RES_RESIDENCIA
302_CSS_SERVEIS SOCIALS
401_GUB_GUARDIA URBANA
402_BOM_BOMBERS
501_IEEX_INSTAL. EXPORTIVES EXTERIORS
601_PISC_PISCINA
701_CEM_COMPLEX ESPORTIU MUNICIPAL
801_VAR_ALTRES EDIFICIS VARIS

Les freqüències de les operacions d'operaris i d'especialistes s'agrupen sempre en la Tipologia corresponent en funció de la seva activitat principal. No es preveuen en cap cas freqüències d'Edifici.

4.8.2 L'estructura de preus

- El Preu any/m2.

És un rati i equival al valor de la neteja completa (amb personal operari i personal especialista) d'un Edifici de qualsevol tipologia en quantitat anual (o mes o dia) i per m2, comprenent tot els conceptes assimilats en la resta de preus del contracte, les mateixes freqüències en les operacions, etc. i amb l'única excepció d'excloure el valor de l'impost de valor afegit.

El caràcter transversal i referencial d'aquest preu el fa útil per valorar certes Ordres de treball del tipus Incidental (OI).

El preu del servei és de 22.92€/m2 i any (sense IVA), el qual inclou tots els serveis que s'han de realitzar de neteja i recollida selectiva.

- El preu/hora d'operari/a i especialista

Es el preu bàsic que configura la part fonamental del Pressupost del contracte. Engloba tots els conceptes, també l'antiguitat i exclòs sols l'IVA i és vàlid i transversal per a tots els lots, amb independència de la tipologia de l'edifici i local.

	OPERARIES	ESPECIALISTES	OPERARIES (HORARI FESTIU)
COST SERVEI	14.95€/h	15.26€/h	24.23€/h

- Criteris sobre modificació/assignació de preus

D'acord al que ja es diu al PCAP, la relació dels edificis i locals no té caràcter fix ni limitatiu i podrà modificar-se durant la vigència dels contractes amb la incorporació d'altres o la supressió dels existents.

En general, i si la modificació implica la inclusió d'algun edifici o local nou l'Ajuntament li assignarà una de les 13 tipologies definides en aquest Plec Tècnic.

Direcció de Logística i Manteniment
Gerència de Recursos

Avinyó, 7, 2a planta
08002 Barcelona

Un cop assignada la tipologia corresponent, si escau, s'aplicaran els preus unitaris d'edificis i locals iguals o similars o el preu/any/m², be sigui en conjunt, o un per un, però sempre atenent al màxim de condicions i càrregues de treball similars.

S'utilitzarà el mateix procediment pels supòsits de variació en les superfícies d'actuació derivats de reestructuracions organitzatives o constructives (noves compartimentacions, reformes o remodelacions).

En el cas de que fos necessari valorar o assignar preus concrets per les tasques del personal fix operari del centre, l'Ajuntament i l'empresa adjudicatària acordaran les càrregues d'aquests treballs, amb el suport. Les modificacions puntuals o permanents en la càrrega de ma d'obra de les OPO's es realitzaran en forma proporcional a les hores de prestació, siguin aquestes més o menys de les previstes en el Pressupost inicial.

Per a les tasques d'especialista es seguirà un procediment similar.

4.9 Materials

4.9.1 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, materials, accessoris (*els dispensadors especials de paper higiènic, de sabó i els eixugamans*), etc.

En el cas dels eixugamans, aquests hauran de ser, en primera opció de paper 100% reciclat, i com a segona opció eixugamans elèctrics amb detector de presència. Queden prohibits els eixugamans elèctrics de botó.

El material sempre ha de ser el més homogeni possible en cada centre i amb la mateixa clau per tots per facilitar les tasques al personal de neteja.

Serà també a càrrec de l'empresa el subministrament i la recol·locació diària de materials fungibles com són el sabó rentamans, el paper higiènic, els d'eixugamans, les bosses d'escombraries i d'altres elements anàlegs, així com també els papers de cuina i rotllos de paper protector de les taules dels offices i espais assimilats.

L'empresa adjudicatària té l'obligació de mantenir un control sobre l'aprovisionament de productes consumibles de cada edifici i dels consums regulars. S'hauran de lliurar informes periòdics de les quantitat de consumibles utilitzats (inclosos els productes de neteja) en el servei per cada edifici.-

4.9.2 Característiques dels productes

L'empresa adjudicatària haurà de lliurar abans de l'inici dels treballs 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

Direcció de Logística i Manteniment
Gerència de Recursos

Avinyó, 7, 2a planta
08002 Barcelona

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

Aquests hauran de coincidir amb els productes inclosos i documentats en la seva 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 Director dels treballs objecte del present contracte aprovarà, per recomanació i/o informe justificats dels Serveis de Prevenció de Riscos Laborals i de Medi Ambient (Ajuntament + Sostenible) o el departament que el substitueixi, els productes proposats inicialment o aquells substituïdors o nous. En tot cas sempre podrà, pel mateix procediment, proposar-ne d'alternatius de similar característiques, i si s'escau no autoritzar l'ús d'algun.

Queda absolutament prohibit l'ús de productes de neteja del tipus domèstic, específicament les ampolles polvoritzadores amb gasos propel·lents.

4.9.2.1 roductes i contenidors reciclats

a) Els papers higiènics i d'eixugamans i les bosses d'escombraries a utilitzar en la prestació del servei, s'hauran d'ajustar als següents criteris:

- Paper higiènic de cel·lulosa 100% reciclada, tamany industrial
- Paper eixugamans 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 80% de plàstic reciclat post consum. Per a totes les bosses - en especial per les de colors - el seu contingut de plàstic reciclat s'haurà d'anar adaptant al màxim que permeti la disponibilitat del mercat.

b) En el cas del 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.

Tant en relació al que es diu en a) i en b) sobre el % de reciclat, la Direcció dels treballs, conjuntament amb Medi Ambient, determinarà en cada moment i per cada cas -atenent a les condicions del mercat- el seu límit mínim percentual acceptable.

4.9.2.2 Productes químics de neteja

Amb l'objectiu d'evitar l'ús innecessari de productes químics, es prohibeix l'ús d'ambientadors, pastilles o substàncies perfumades pels urinaris. Queda prohibit també l'ús de productes en esprai. Els productes admesos ho seran per:

(a)neteja terres, b)neteja vidres, c)neteja superfícies general i d)neteja superfícies ceràmiques, i hauran de complir amb els requisits pel que fa a compostos químics en la formulació del producte, tal

com es descriuen en alguna ecoetiqueta de Tipus I (Etiqueta ecològica europea, Cigne nòrdic o equivalent) o bé altra evidència documental equivalent amb referència específica del criteri esmentat, acompanyat sempre de la fitxa de seguretat corresponent de cadascun dels 4 productes d'ús general esmentats anteriorment.

4.9.2.3 Aspectes concrets sobre els Productes desinfectants:

Es prohibeix l'ús de productes desinfectants agressius pel medi ambient (lleixiu o altres) i sols es podran utilitzar aquests productes en la neteja dels llocs i elements relacionats en el punt 4.10. Neteja.

4.9.3 Envasos de productes

4.9.3.1 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.

Els armaris o torres dispensadores (centres grans, pool de centres) han de disposar dels quadres identificadors necessaris per a complir l'establert en general en els paràgrafs anteriors.

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.

4.9.3.2 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 altre sistema de gestió de residus autoritzat.

4.10 Neteja

En forma complementària i amb independència de les tasques concretes que figuren en els Annexos VI i VII, es detallen en aquest apartat les següents condicions genèriques:

- Les neteges específiques de les Seus de Districte i dels Edificis representatius per casaments, actes, protocol, etc. hauran de realitzar-se de forma expressa i/o fora de les hores de servei del centre i generaran les corresponents Ordres de caire Incidental (OI). També requeriran OI la neteja en Edificis, locals, espais, etc. on es fan Actes, hi ha públic, visites, etc. i que per tant necessiten un retén de Neteja contínua mentre es desenvolupen les activitats (Actes en Centres Cívics, Centres Socials, Biblioteques, Salons, Celebracions, Portes Obertes, etc).
- La neteja en zones de paviments de pedra natural, marbre, etc. - sovint en espais i dependències de Patrimoni Historicartístic, i/o en general les actuacions de neteja que obliguin a col·locar escales o petites bastides, han de fer-se prèvia col·locació de moqueta. Si es preveïessin desplaçaments s'han de fer amb mitjans de rodes, i/o amb potes protegides amb feltre. Les escales han d'adaptar-se en la seva part inferior mitjançant proteccions reforçades de feltre o similar i mai podran ser de goma, per evitar marques.
- En els blocs d'aseos d'Edificis grans i significatius i/o de gran afluència, d'espais d'atenció al públic o serveis de 24 hores, la empresa ha d'instal·lar al seu càrrec armariets amb fulls de control de les freqüències de neteja en el que figurin espais pel nom i signatura de l'operari/a que fa la neteja, data i hora i caràcter de la neteja (diària o general, roda de neteja, puntual per incidència, etc). La empresa adjudicatària i els responsables municipals determinaran els casos en el que cal aquesta informació suplementària.
- La neteja d'arxius "de serveis" - arxius de dependències varies i que no tenen el caràcter de fons arxivístic ni documental- ha de fer-se dels seus espais, prestatgeries, etc. de forma normal a la d'altres espais.
- Complementàriament a les garanties i assegurança del contracte, qualsevol desperfecte greu de les instal·lacions municipals, sobre tot de les de caire patrimonial, serà esmenat si cal d'ofici pel propi Ajuntament, a càrrec de la 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 tots els edificis i locals que tingui assignats al lot corresponent, sols amb les excepcions que determini específicament el Director dels treballs.
- Fer un consum responsable de l'ús de l'aigua, evitant deixar aixetes obertes dels rentamans, abocadors, dutxes, etc., i realitzant les justes descarregues dels inodors.
- Informar al Director dels treballs de qualsevol anomalia de funcionament i/o tècniques que es detectin en relació als punts anteriors, a fi de que l'Ajuntament procedeixi a la seva correcció, si s'escau.

4.10.1 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 i les tipologies d'edificis per els 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.

S'ha de procedir al tractament adequat dels paviments, especialment els sintètics, de linòleum, etc. sobre elevats (terres tècniques).

Els paviments de linòleum 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 una pany o gamussa suau.

Els paviments porosos i durs com el terratzo, i quan sigui obligat d'acord al calendari de les tasques d'especialista, es tractaran prèviament amb un decapant per tal d'eliminar la resta de brutícia que resta acumulada en diferents capes de tractaments parcials e incorrectes i d'un ús elevat per part dels usuaris.

Posteriorment, i quan sigui obligat d'acord al calendari de les tasques del personal especialista, 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.

Un cop al mes s'aixecaran tapes d'endolls i veu i dades situades al terra, assegurant l'aspiració de la brutícia del seu interior.

Un cop l'any es netejaran els terres tècnics aixecant les plaques superficials i aspirant l'interior sota les plaques.

Cas especial de Paviments de contingut Patrimonial

S'atindrà en aquest cas les indicacions del document de l'Annex XII. No s'usarà cap producte químic brillantador ni llevataques. Sols s'usarà mopa i aigua i com a molt sabó neutre no-iònic aplicat amb pal de fregar i amb raspall de cerres vegetals (no metàl·liques).

4.10.2 Elements varis

- Les parets es divideixen en parets lavables i no lavables. 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 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 dels escopidors.
- Les superfícies metàl·liques de marcs, finestres i altres, es netejaran amb detergents neutres, amb molta cura d'evitar abrasius o detergents àcids.
- Els telèfons, pantalles d'ordinadors i altres equips audiovisuals es tractaran amb productes que no perjudiquin l'ionoditzat.

Direcció de Logística i Manteniment
Gerència de Recursos

Avinyó, 7, 2a planta
08002 Barcelona

- Els mobles es tractaran amb productes protectors (en bases de cera per als de fusta) i neutres per a la resta.

4.10.3 Lavabos

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. També, 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 del W.C.

Productes desinfectants: es convenient utilitzar un desinfectant amb gran poder bactericida en 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.

Neteja especial d'urinaris ecològics sense aigua.

Allí on estiguin implantats, o s'implantin, models d'urinaris ecològics sense aigua s'estableix el següent protocol de neteja, variable segons la marca comercial del urinari instal·lat:

- Extracció d'objectes
- Neteja amb un concentrat amb PH neutre sense fosfats, tenso actius, clors, amoníacs o similars
- Secat de la tassa
- Ús de pastilles ambientadores-desincrustadores
- Neteja dels sifons cada 15 dies amb desengreixant
- Canvi dels sistemes de sífó o de cartutxos (des de quinze dies a trimestre depenent del grau d'utilització). El canvi del sistema de sífó o cartutxos es farà cada 15 dies o menys si es necessari en el cas d'urinaris d'intensiu ús públic, OAC's, Planta baixa Casa de la Ciutat i centres 24 hores, segons indicacions del Serveis Municipals.

En cap cas poden llançar-se a aquests urinaris productes químics de neteja.

Contenidors Higienics: En l'objecte del present contracte està inclosa la gestió del subministrament, col·locació i reposició mensual de contenidors higiènics del tipus Standard amb reactius químics en els lavabos de dones. Aquest servei podrà ser subcontractat per l'empresa de neteja adjudicatària.

4.10.4 Neteja d'espais especials i de superfícies grans i homogènies

L'adjudicatari tendirà a mecanitzar la neteja de superfícies grans i homogènies com garatges i vestidors amplis i la d'espais especials com badalots, sales i galeries d'instal·lacions i d'útils.

4.10.5 Neteja especialitzada d'arxius i fons documentals (excepte el previst en 4.10.6)

Les neteges especialitzades d'arxius i fons documentals (be sigui de treballs rotatius de manteniment o d'atac a brots fúngics), en cas de realitzar-se dintre de l'àmbit del contracte han de subcontractar-se amb empreses de promoció i inserció laboral, segons exigeix el PCAP en la seva Clàusula de "Subcontractació".

A l'actual inventari estan contemplades les de l'Arxiu Municipal Contemporani, l'Arxiu Intermedi i l'Arxiu de Població de la Gerència de Recursos.

Aquests treballs especialitzats, requereixen un protocol molt exigent:

a) La neteja rotativa d'arxius de fons documentals exigeix mitjans especials com aspiradors de filtres HEPA, mopa d'un sol ús, lleixiu o similar, i EPI's específics - guants de làtex d'un sol ús i mascaretes senzilles).

b) La neteja d'arxius de qualsevol tipus en el cas de brot fúngic exigeix tot l'anterior, i a més un protocol específic de treball, mesures de ventilació, intervenció del servei dels serveis respectius de PRL, i com a mitjans addicionals l'ús de paper cel·lulòsic, i neteja amb barreja 70/30 d'etanol i aigua destil·lada.

4.10.6 El cas especial de la neteja rotativa de l'Arxiu Municipal Administratiu (c. Bisbe Caçador, 5) Gerència de Recursos.

En aquest cas, s'inclou en el llistat de personal a subrogar el caràcter fix i consolidat de la seva neteja especialitzada i de fons documentals. Per tant, forma part de la valoració de la Gerència i Lot respectiu. Tot i que es fixa com a objectiu subcontractar el servei amb una empresa de promoció i inserció laboral, mantenint l'estabilitat laboral dels actuals treballadors que desenvolupen aquesta tasca.

4.10.7 Consideracions específiques a la Guardia Urbana i SPEIS

a.- Les cel·les de detenció dels aquarteraments seran objecte de la neteja i desinfecció diària que consta en el Règim de Freqüències amb especial cura de que les operacions, sistemes, EPI's i productes usats contin sempre amb el vist i plau del Servei municipal de Prevenció de Riscos Laborals.

b.- En les Galeries de tir (GUB) caldrà aspirar setmanalment els paviments per tal d'evitar l'acumulació de residus inflamables.

c.- Les instal·lacions i espais d'usos de descans de certs Aquarteraments (Guàrdia Urbana i Bombers), o en general dels seus offices, petites cuines i/o microones, frigorífics, amb o sense serveis expenedors automàtics de begudes fredes i calentes i sòlids consumibles, formen part sempre del present contracte i tenen previstes les seves operacions i freqüències concretes.

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

4.11.1 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 assimilats, petites cuines i espais d'usos similars, sempre i a mesura que s'hagi implantat en o a prop de l'Edifici Municipal concret la Recollida Selectiva urbana de matèria orgànica (veure annex VIII d'aquest Plec Tècnic)
5. Rebuig
6. Piles i bateries
7. Materials de Destrucció Certificada

8. Bolquers

En algunes dependències i de forma excepcional, s'ha de considerar inclosa en el servei la fracció de materials mèdics i de farmàcia (s'expressa això en la fitxa d'edifici i en la casella Observacions del Model de Pressupost i Proposició Econòmica).

Les fraccions de Tònens i tintes son objecte de gestió específica per part de l'Ajuntament de Barcelona, i el seu tractament (recollida, retirada i reciclatge) no forma part de l'objecte d'aquest contracte.

4.11.2 Contenidors

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

Paperera específica per paper o ecopaperera : Caixa cúbica de cartró disposada al lloc de treball, que permet recollir el paper destinat al reciclatge. Aquesta paperera en cap cas disposarà de bossa d'escombraries. Aquesta paperera tendirà a ser gestionada pel propi usuari portant el paper per reciclar als bujols de planta, sector o al pool més proper.

Contenidor especial: per a piles i bateries

Altres contenidors especials: En algunes dependències i de forma excepcional, poden ser necessaris contenidors per materials mèdics i de farmàcia, o veterinaris (casos de la Unitat Muntada i Canina de la Guàrdia Urbana).

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. Aquesta tendirà a eliminar-se dels seus llocs de manera que el rebuig acabi recollint-se només en els bujols de rebuig corresponents del punt de reciclatge.

Bujol (*): Contenidor de volum reduït (aprox. 60 litres) amb etiqueta identificativa pel color del tipus de residu. N'hi haurà com a mínim per a tres fraccions: a) envasos lleugers (plàstics, metalls i brics), b) vidre i c) rebuig. Orientativament han d'estar situats com a màxim a un 30 metres del lloc de treball. Pot haver en cert espai un bujol tipus d) de Destrucció Certificada de Documents, d'acord al previst especialment per l'adjudicatari en la seva oferta.

Bujol específic per a matèria orgànica (*): Contenidor de volum reduït (aprox. 30 litres) amb etiqueta identificativa situat als offices i espais assimilats, petites cuines i espais d'usos similars.

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.

Contenidor intern: En els edificis amb sala de residus hi ha o hi haurà, contenidors de volum adequat per acumular les diferents fraccions que el servei de recollida municipal buidarà en la freqüència establerta.

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.

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

Contenidor bolquers: en edificis oberts al públic i que disposin de canviador per bebès.

() Els bujols instal·lats actualment en els diferents centres son tots ells ja de propietat municipal, d'acord al que han estat les successives ofertes d'anteriors processos de concurs. L'adjudicatari,*

però, és obligat a subministrar-ne al seu càrrec en nous centres, o si hi faltessin en algun lloc al llarg del desenvolupament del contracte (Obligació Clàusula 19 PCAP)

4.11.3 Responsabilitats en la recollida selectiva

Responsabilitats del personal municipal: De forma general, el responsable de la separació és el mateix generador del residu. Serà per tant responsabilitat del personal municipal 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 s'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, 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, atenent a les condicions específiques de cada centre de treball
- 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:

4.11.4 Tasques de recollida

1.- Recollida selectiva (RS) de paper: L'empresa adjudicatària haurà de col·locar contenidors de paper (caixa alta de cartró) en les diferents dependències a l'objecte de facilitar la recollida selectiva de paper, de manera separada de la resta de deixalles. 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: Caixa de cartró. I amb bosses blaves

En relació a la Destrucció Certificada de Documents, la subcontractació d'empreses especialitzades que hagi ofert l'adjudicatari com a millora a valorar en la Clàusula 9 del PCAP, pot suposar la col·locació de bujols especials

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. I amb bosses grogues

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. I amb bosses verdes

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.

Color identificatiu per a la RS de matèria orgànica: marró. I amb bosses marrons

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. I amb bosses grises o negres

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

En algunes dependències i de forma excepcional, poden ser necessaris contenidors per materials mèdics i de farmàcia

7.- 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 cada edifici es fixarà de mutu acord entre el responsable de l'equip i els serveis municipals. Com a mínim s'instal·larà un punt de reciclatge a cada planta i per cada 25 treballadors.

8.- 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

9.- Recollida de bolquers: La recollida ha de ser diària

4.11.5 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 la 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 de 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
Altres fraccions: piles i bateries	Mensual	A recollida externa
Recollida de bolquers	Diària	A recollida externa

Direcció de Logística i Manteniment
Gerència de Recursos

Avinyó, 7, 2a planta
08002 Barcelona

Diària: De dilluns a divendres (o a dissabte o 7 dies a la setmana en centres en que s'obri 6 o 7 dies setmana)

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.

Els residus mèdics i de farmàcia, si escau i atenent a la seva excepcionalitat, s'evacuaran amb la freqüència que es determini

4.11.6 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.

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

La 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, i que no es pot derivar als contenidors externs dels serveis municipals de recollida.

La empresa licitadora podrà presentar la corresponent millora que com a tal es valorarà amb el criteri de la Clàusula 9 del PCAP, la esmentada destrucció és subcontractada a una empresa especialitzada de Destrucció de Documents, amb les garanties extraordinàries que exigeixi l'Ajuntament en cada cas: ús de bujols i contenidors especials, coneixement del circuit complet, destrucció extrema, garanties individualitzades de cada destrucció, etc.

4.11.8 Informació sobre la ruta

La empresa adjudicatària ha d'informar per escrit sobre els mitjans i la ruta de la neteja selectiva adaptada a cada Edifici/local, des de la seva recollida en el centre fins a la recollida o tractament extern més proper i/o més fàcilment accessible des del lloc de generació.

La informació ha d'arribar al Director dels treballs en els 30 dies següents de la formalització del contracte mitjançant fitxa de cada edifici/centre que inclogui el plànol de la zona, la ubicació dels contenidors de recollida selectiva i la ruta fins els mateixos. Aquesta informació ha d'enviar-se a l'Ajuntament per correu electrònic i en pdf.

Si mentre duri el contracte l'empresa adjudicatària creu oportú modificar alguna ruta de neteja ho haurà de comunicar convenientment per escrit d'igual forma.

5 OBLIGACIONS DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA

En el moment de la formalització del contracte, l'empresa adjudicatària serà responsable de les següents obligacions contractuals vinculades amb el servei.

5.1 Gestió de la documentació tècnica generada

Tal i com s'explica en el punt 4.1 del present plec, l'empresa adjudicatària té l'obligació d'actualitzar les fitxes dels edificis durant els 3 primers mesos del contracte.

Direcció de Logística i Manteniment
Gerència de Recursos

Avinyó, 7, 2a planta
08002 Barcelona

L'empresa adjudicatària haurà de recopilar tota aquella documentació tècnica generada durant l'execució del servei.

5.2 Proposta de Gestió de l'empresa Licitadora

L'adjudicatari és obligat a concretar, **bé sigui abans de l'inici del contracte o quan es determini en cada cas**, la seva proposta de Gestió, que haurà de ser validada pel responsable del contracte, que inclourà les següents exigències i/o compromisos:

- 1.- La complimentació del CHECKLIST - annex VIII a aquest Plec Tècnic - SOBRE ASPECTES BÀSICS DE CONTROL del contracte, a l'inici del contracte, en cada Informe Anual, o quan sigui requerit
- 2.- Informació dels productes de neteja generals que utilitzarà. El licitador ha de complimentar a l'inici del contracte la següent taula i adjuntar tota la documentació corresponent dels productes.

Acreditació del compliment dels requisits pel que fa a compostos químics en la formulació del producte tal com es descriuen en alguna ecoetiqueta de Tipus I:

TIPUS de producte	Nom comercial	Nom fabricant	Mitjà amb que s'acredita 1- Declaració fabricant, 2- Ecoetiqueta (indicar quina) 3- Documentació equivalent
Neteja terres			
Neteja vidres			
Neteja superfícies general			
Neteja superfícies ceràmiques			

Nota: En cas d'utilitzar productes multi ús per a varies aplicacions, el licitador farà esment d'aquesta circumstància llistant-lo diverses vegades, en cadascuna de les aplicacions corresponents.

3.- La concreció, a l'inici del contracte, del PLA DE FORMACIÓ presentat en fase de licitació en forma de Memòria, a aprovar per l'Ajuntament, i que estigui fonamentalment centrat en aspectes mediambientals i de recollida selectiva, amb els següents eixos:

- Fixació d'objectius
- Contingut
- Planificació
- Hores de formació anual per a cada treballador/a

El citat PLA DE FORMACIÓ ha de desenvolupar-se íntegrament a càrrec de l'empresa adjudicatària i sense afectar al normal desenvolupament dels treballs del present contracte; s'han de concretar en aquest cas les mesures organitzatives que garanteixin les mateixes hores de prestació del servei.

Els aspectes relacionats amb Prevenció de Riscos Laborals, l'eficiència del consum de productes (transvasament i dosificació de productes) i les bones pràctiques de gestió de residus hauran d'estar inclosos en pla de formació.

4.- La concreció, al llarg del primer mes del contracte, del sistema de control horari que garanteixi la presència compromesa del personal operari i especialista amb els mínims expressats en aquest Plec de Prescripcions Tècniques.

5.3 Vestuari i comportament

El personal de l'empresa adjudicatària haurà de complir amb les normes de comportament pròpies del centre i en particular les que a continuació es descriuen.

Vestuari i identificacions

- L'empresa adjudicatària haurà de dotar el personal que executi els treballs objecte d'aquest contracte de roba de treball adequada i d'elements de protecció individual necessaris i per tant, aquesta n'assumirà el cost.
- Aquesta roba de treball serà igual per a tots els operaris de neteja, ha d'incorporar el logotip o distintiu propi de l'empresa adjudicatària i de l'ajuntament de Barcelona i haurà de ser conservada en bon estat de neteja.
- Queda prohibit que el personal de l'empresa adjudicatària desenvolupi la seva activitat laboral als edificis sense la roba de treball específica
- Addicionalment, tot el personal de l'empresa adjudicatària portarà en tot moment durant la seva jornada laboral la corresponent tarja d'identificació personal on consti el seu nom i cognoms.

El personal de l'empresa adjudicatària haurà de complir amb les normes de comportament pròpies del centre i en particular les que a continuació es descriuen.

Comportament

El personal de l'empresa adjudicatària haurà de demostrar en tot moment:

- Dinamisme i motivació en l'exercici de la seva activitat laboral.
- Cortesia i amabilitat amb els usuaris de l'edifici.

L'empresa adjudicatària es compromet a fer respectar al seu personal la normativa interna i de seguretat pròpies dels edificis.

Està prohibit pel personal de l'empresa adjudicatària:

- Menjar a l'interior de qualsevol dependència dels centres que no sigui específica per a aquest ús.
- Introduir i consumir a l'edifici begudes alcohòliques o entrar a l'edifici en estat d'embriaguesa.
- Provocar desordres de qualsevol tipus, en els locals de treball i en general en qualsevol dependència de l'edifici.
- Faltar al respecte als usuaris dels centres.
- No podran fer-se ajudar en la realització dels seus treballs per personal aliè a l'empresa adjudicatària que no estigui autoritzat per la propietat.

L'empresa adjudicatària haurà de guardar confidencialitat de la informació relacionada amb l'ajuntament i els seus treballadors.

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 pogués establir l'Ajuntament o els seus representants.

L'adjudicatari tindrà cura de les instal·lacions i equipament que l'Administració posi a la seva disposició i seran responsables del seu manteniment, i respondrà de qualsevol desperfecte, pèrdua o deteriorament dels bens, objectes i instal·lacions de les dependències a netejar, imputables al servei de neteja del que és responsable.

5.4 Suport al responsable de neteja

L'empresa adjudicatària haurà de donar suport tècnic al responsable de neteja de cada districte o gerència i també a empreses relacionades amb la qualitat del servei i dels productes utilitzats, els quals actuaran en nom de la propietat.

5.5 Mitjans tècnics per la realització del servei

L'adjudicatari ha de disposar de tots els aparells i maquinària necessaris per dur a terme el seu treball. En el cas de que l'empresa no disposi d'alguna màquina en especial, haurà de preveure el lloguer al seu càrrec.

Disposarà en qualsevol moment dels mitjans de transport i auxiliars, i dels equips de protecció personal que siguin precisos i els adaptarà a les necessitats pròpies dels treballs que se li ordenin. El contractista s'obliga a aportar sense càrrec al contracte, els vehicles amb capacitat suficient pel transport de personal, materials i mitjans necessaris pels treballs a realitzar, i sempre es consideraran despesa no repercutible. Tota la flota de vehicles que utilitzi l'adjudicatari per a donar el corresponent servei establert en aquest contracte, haurà de complir les normes d'homogeneïtzació d'imatge corporativa de l'Ajuntament de Barcelona.

L'adjudicatari disposarà dels mitjans de telefonia estàndard i mòbil necessaris perquè els Serveis Municipals es comuniquin ininterrompudament els dies laborables i dissabtes no festius en horari estàndard (de 8h a 20h). Fora d'aquest horari - incloent 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 l'any i les 24 hores del dia.

5.6 Serveis de suport al contracte sense cost associats

S'inclouen dins d'aquest apartat els següents serveis de suport a les activitats de la contracta, a càrrec de l'adjudicatari i per tant inclosos en els preus a aplicar sense cap cost addicional:

- L'assessorament tècnic en tant que empresa de neteja en la redacció dels projectes d'intervenció en edificis existents competència del Districte/Gerència.
- les funcions necessàries per a la correcta organització, coordinació, direcció i seguiment dels recursos humans, tècnics i materials relacionats amb la neteja, amb l'objectiu d'aconseguir la seva optimització i racionalització d'acord amb les necessitats i requeriments plantejats.

- La supervisió dels treballs a càrrec del Supervisor/a designat per la empresa, i que garantirà la seva aportació en les tasques del punt anterior des d'un mínim de càrrega anual de treball en hores anuals del 2,00 % de les hores generals d'operari del lot (suma d'hores d'operari previstes de tots els centres del lot i de les hores de manteniment i suplementàries), de les que al menys la meitat seran de presència en els centres. Aquest % d'hores de dedicació del Supervisor/a dels treballs pot ser ampliat segons l'oferta del licitador.
- Les funcions de control horari i presencial d'acord amb l'apartat 4.2.
- Col·laborar amb el SPRL. Assistir si es necessari a les visites als Edificis i locals i/o reunions que pels temes en qüestió i pel correcte desenvolupament de la contracta, puguin realitzar-se.
- L'assessorament complementari en quant a redacció d'informes, d'estat dels Edificis, sobre productes i emmagatzematge, pressupostos per actuacions concretes o de sistemes alternatius, d'acord al que determini el Director dels treballs.
- L'arxiu dels justificants de destrucció de documents i de les fitxes tècniques de tots i cada un dels productes utilitzats al llarg dels serveis contractats des del primer dia de la prestació. En els casos que algun dels productes i materials estiguin garantits per part del fabricant o industrial per un temps superior al fixat en el Plec de Clàusules Administratives Particulars, el contractista haurà de trametre la documentació que acrediti aquestes garanties al Director dels treballs.
- la realització de reportatges fotogràfics d'anomalies i incidències, així com de l'abans i després de l'estat dels edificis i locals a netejar, incloent els corresponents a aquelles Ordres de Treball que pel seu objectiu ho precisin, i d'aquelles que indiqui expressament el Director dels treballs.
- Atendre a les necessitats de millora ambiental, bioclimàtica i d'estalvi energètic de les instal·lacions, proposant les millores tècniques, de sistemes de neteja, productes, accessoris i emmagatzematge que siguin oportunes.
- La destrucció certificada de Documents d'acord al que s'especifica en el present Plec, inclosa la millora de subcontractació a empresa especialitzada que hagi ofertat l'adjudicatari
- Totes aquelles millores tècniques i de qualitat de productes, sistemes, accessoris, etc. que puguin proposar-se com alternatius o del conjunt de les activitats de la Neteja.

5.7 Requeriments informàtics i de línia telefònica necessaris per a la connexió telemàtica amb l'ordinador de l'Institut Municipal d'Informàtica

És obligació contractual essencial que l'empresa adjudicatària es connecti telemàticament amb l'Ordinador Central de l'Ajuntament de Barcelona, i amb els Sistemes dissenyats expressament pel manteniment de Districtes/Gerències, i que per tant al seu càrrec contingui tots els mecanismes i equips i compleixi totes les condicions que segueixen:

- Línia de comunicacions - La connexió amb els Sistemes d'Informació de l'Ajuntament de Barcelona residents en l'Institut Municipal d'Informàtica es farà a través de la línia ADSL que l'adjudicatari disposi per l'accés a Internet. L'adjudicatari garantirà la rapidesa en l'accés.
- La línia principal per la connexió pot ésser la mateixa que l'empresa utilitzi per la seva pròpia connexió a Internet, es recomana ADSL. En el cas de que no tingui connexió a Internet o la

línia utilitzada per la sortida a Internet estigui compartida per molts usuaris i l'ample de banda estigui saturat s'haurà de preveure una connexió de línia bàsica dedicada exclusivament per aquesta connexió.

Per la connexió s'haurà de preveure el mòdem corresponent segons el tipus (ADSL o Bàsica).

- Equip informàtic - L'equip haurà de tenir les característiques que indiqui l'IMI
- Kit de connexió a l'Ajuntament de Barcelona, l'Institut Municipal d'Informàtica proveirà als adjudicataris d'un kit de connexió VPN i un Certificat Digital per tal de garantir la privacitat i seguretat de la connexió. Els seus components són els següents:
 - Si la connexió a Internet ja està establerta no és necessari afegir cap component més.
 - Si han de fer servir una connexió amb línia bàsica es necessita :
 - Un mòdem estàndard de mercat.
 - Una tarja de comunicacions Ethernet
 - Un software d'emulació amb l'Ordinador Central

Les especificacions tècniques concretes, les marques i models més recomanats d'aquests components es comunicaran formalment en el moment de l'adjudicació, i serà l'Institut Municipal d'Informàtica de l'Ajuntament de Barcelona qui assegurarà la fiabilitat dels components del kit. El software d'emulació per la connexió serà subministrat per l'IMI sense càrrec. La reserva econòmica que ha de considerar l'adjudicatari per a la compra d'aquest kit al seu càrrec és de 300 Euros (IVA no inclòs).

Condicions exclusives de funcionament :

L'adjudicatari garantirà l'ús exclusiu de l'equip i elements per a la seva funció de connexió i treball telemàtic amb l'Ajuntament de Barcelona.

El contractista haurà de tenir en compte que durant la vigència del contracte el GMAO serà modificat.

5.8 Avaluació de Riscos Laborals

L'empresa adjudicatària disposarà d'un servei de prevenció propi, aliè o mancomunitat de riscos laborals amb una empresa autoritzada, i haurà d'haver realitzat l'avaluació de riscos del seu personal. El personal de l'empresa haurà de complir en tot moment les normes en l'àmbit de la PRL. Per garantir el seu compliment es prendran les mesures de Coordinació d'Activitats Empresariales tipificades legalment (RD 171/2004) i especificades al Plec de Clàusules Administratives Particulars (PCAP) d'aquest contracte.

Igualment, l'empresa adjudicatària estarà obligada a complir quantes disposicions estiguin vigents en matèria de Seguretat i Salut en el treball, havent d'adoptar les mesures necessàries per assegurar la indemnitat, integritat i salubritat dels treballs afectes al servei contractat, així com per prevenir qualsevol tipus d'accident dels quals puguin produir-se amb motiu de l'execució dels treballs, sigui com sigui la causa de la mateixa.

De manera específica, l'empresa adjudicatària tindrà l'obligació, en un període màxim de 3 mesos des del dia de l'Adjudicació, a presentar l'Avaluació de Riscos de les activitats que té adjudicades, així com els procediments de Seguretat previstos per la realització de les seves funcions.

Tot el personal assignat al contracte haurà de tenir la formació necessària i obligatòria en matèria de prevenció de riscos laborals.

Es redactarà un informe trimestral sobre els incidents produïts encara que no hi hagin ocasionat danys a fi de prendre les mesures de prevenció oportunes.

5.8.1 Consideracions addicionals de seguretat en relació a l'annex II del RD 486/1997

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 RD 486/1997, i les degudes a situacions accidentals tal com recollida de líquids per trencament o abocament de recipients, retirada de vidres trencats, o d'altres incidents de característiques similars, si es produeixen dins l'horari de prestació del servei.
2. D'acord al RD citat, s'han d'eliminar a més amb rapidesa els desperdiciis, taques de grassa, 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 al annex II del RD 486/1997 s'utilitzaran els mètodes de treball més adients a cada situació, netejant per aspiració si l'escombrada tradicional pot produir una dispersió de pols en el mitjà ambient, i no fent-lo en cap cas amb pistoles o escapament d'aire comprimit.

5.8.2 Condicions requerides específicament.

Amb independència del conjunt de temes més genèrics de Salut laboral i al seu compliment obligat d'acord a la Llei 31/1995 i el seu desenvolupament normatiu, a la Llei 54/2003 i al RD 171/2004 cal ressaltar les següents obligacions concretes referides a material, estris i normes d'emmagatzematge:

- A cada local d'emmagatzematge de productes de neteja és necessari que sigui visible, i a l'abast, el lloc on es disposin:
 - les Fitxes de Seguretat dels productes que es fan servir,
 - la descripció / taula de freqüències de les diferents tasques a realitzar per cada treballador/a.
 - la planificació de les tasques de neteja.

A cada carretó de manutenció per transportar els estris i productes de neteja és necessari col·locar les Fitxes de Seguretat a una de les butxaques per tal de què els treballadors/res hi tinguin fàcil accés en cas de necessitat.

Si és possible, cal preveure al menys un carretó per planta, o més d'un si es pot i així ho exigeix el tipus d'edifici.

Als locals d'emmagatzematge, els materials i productes de neteja no s'hi acumularan en més quantitat que la necessària per atendre un mes de treball.

- 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 de les dependències municipals. Independentment de que la planificació de la Neteja especialitzada sigui comunicada als centres pels Gestors

municipals i/o pel Director dels Treballs, s'informarà prèviament als usuaris de les operacions que es realitzaran i les molèsties que s'ocasionaran, així com dels dies i horaris previstos

- La neteja de certs espais interiors (cel·les) o exteriors pot exigir protocols i procediments molt exigents, així com kits complets i concrets per a la neteja, a fi de garantir les màximes condicions de seguretat i salut. En alguns casos, el protocol determina si correspon a l'Ajuntament facilitar els estris i mitjans materials del citat kit de neteja.
- L'adjudicatari disposarà i haurà d'aportar a l'Ajuntament un protocol de caràcter general per tal de fer front als possibles riscos biològics que pugui haver mentre els seus treballadors desenvolupen la seva tasca de neteja. Aquest protocol establirà el procediment d'actuació i EPIs dels treballadors de l'adjudicatari, així com la manera d'informar al centre municipal on l'adjudicatari desenvoluparà la seva tasca del fet que ha estat necessari aplicar-lo i mesures preventives i/o correctores, si s'escau.

Tot i que el procediment serà d'aplicació a tots els centres on l'adjudicatari desenvolupi la seva tasca, caldrà que també es contempli específicament el procediment d'actuació a aplicar davant de risc biològic en la neteja de cel·les de les comissaries de la Guàrdia Urbana, així com de la recollida d'objectes punxants com xeringues i/ o agulles que puguin contenir restes biològiques"

5.9 Informes periòdics per la propietat

L'empresa adjudicatària haurà de lliurar els següents informes amb la periodicitat indicada a cada districte i gerència del lot adjudicat:

Mensualment:

Informe del compliment del servei extret del programa de gestió d'horari. Aquest informe anirà conjuntament amb la certificació

L'informe haurà de ser clar, breu i concís, aportant informació rellevant i amb un formant que permeti una ràpida identificació de les dades.

A títol enunciatiu i no limitatiu, aquest informe caldrà que inclogui els següents ítems:

- Ordres de neteja ordinàries (operaries i especialistes), incidentals, resum de la fitxa de cada edifici amb el compliment horari i el nivell de servei realitzat.

Anualment:

A títol enunciatiu i no limitatiu, aquest informe caldrà que inclogui els següents ítems:

- Resum on constaran les dades incloses en els informes mensuals de manera que se'n pugui avaluar l'evolució mensual per l'últim any, i comparar els totals anuals amb les tres últimes anualitats quan es disposi de la informació.
- Recull de millores proposades a fer sobre els edificis

Els apartats relacionats dels informes són mínims imprescindibles, deixant oberta la possibilitat a incorporacions que l'adjudicatari i l'òrgan contractant acordin durant la marxa del contracte.

Els informes mensuals i anuals es lliuraran als Responsables municipals en suport digital.

El model d'informes es consensuarà amb els serveis municipals.

5.10 Responsabilitat sobre béns materials

Serà obligació de l'empresa adjudicatària vetllar pel bon ús i estat de conservació de tots els béns materials dels edificis.

Estarà rigorosament prohibit que el personal de l'empresa adjudicatària manipuli, per qualsevol raó, els equips i materials que es trobin a l'edifici i que no siguin objecte de les prestacions descrites en el present document.

L'empresa adjudicatària respondrà davant la sostracció de mobiliari, material, valors o efectes, quant quedi suficientment provat que ha estat realitzat pel seu personal.

6 ESPECIFICACIONS ADDICIONALS

6.1 Gestió informatitzada del servei

Amb l'objectiu de millorar la gestió i facilitar el control de les tasques de manteniment, l'Ajuntament de Barcelona i l'Institut Municipal d'Informàtica (des d'ara, abreujadament, IMI) han implementat una eina informàtica que permet automatitzar i agilitar l'intercanvi de informació entre els Serveis Municipals i els contractistes de manteniment.

El sistema de gestió informatitzat funcionarà amb dos eines diferenciades. Actualment existeix una eina ja establerta i s'està treballant amb la implantació d'una NOVA EINA que entrarà en funcionament durant el transcurs del contracte.

Així, les Ordres de Treball s'enviaran de forma telemàtica des dels Serveis Municipals a les empreses del servei, i la complementació de les esmentades Ordres de Treball per part dels adjudicataris, també s'enviarà de forma telemàtica als Serveis Municipals.

L'escenari per a l'establiment de les connexions anteriors es descriu en la figura següent.

Hi ha dos procediments operatius diferents:

- Un per al cas de la neteja ordinària (operaries i especialitzades)
- Un altre per la neteja incidental

A continuació es mostra el diagrama de flux de la gestió de manteniment correctiu:

6.2 Model d'Acords de Nivell de Servei (ANS)

6.2.1 Definició dels Acords de Nivell de Servei

6.2.1.1 *Acords de Nivell de Servei de Neteja Ordinària*

Per a l'avaluació del servei de Neteja Ordinària realitzat es procedirà a la comprovació de forma mensual del percentatge del compliment d'hores programades durant el període. S'ha de tenir en compte que aquest compliment es calcularà per cada tipus de Neteja Ordinària (Operaria i Especialista)

El percentatge del compliment d'hores donarà lloc a penalitzacions econòmiques sobre la totalitat de la certificació mensual.

6.2.1.2 *Acords de Nivell de Servei de Neteja Incidental*

Per a l'avaluació del servei de neteja incidental realitzat es procedirà a la comprovació de forma mensual dels temps de resposta i reparació de cada una de les incidències creades. Aquests temps vindran definits en funció de la tipologia d'incidència.

Els temps de resposta/realització fixats a acomplir pel contractista en funció del tipus d'incidència són els següents:

	TEMPS DE RESPOSTA	TEMPS DE REALITZACIÓ
URGENTS	1h	8h
NORMALS	3 hores	1 dia natural

On:

TEMPS DE RESPOSTA: temps que transcorre entre la notificació de la incidència i la presència de personal de l'adjudicatari al lloc on s'ha produït la incidència

TEMPS DE REALITZACIÓ: el temps que transcorre entre la notificació de la incidència i la seva completa resolució, és a dir l'aprovació pels serveis de l'ordre de treball associada un cop tancada pel contractista.

L' incompliment dels temps anteriors podrà donar lloc a penalitzacions econòmiques sobre els treballs implicats.

6.2.2 Penalitzacions associades

6.2.2.1 *Penalitzacions associades al Servei de Neteja Ordinària*

Aquesta penalització anirà associada al grau de compliment de la neteja ordinària d'operaris i d'especialistes:

GCMP	% Penalització
90 < Hores Programades < 100	0
80 < Hores Programades < 90	5

Direcció de Logística i Manteniment
Gerència de Recursos

Avinyó, 7, 2a planta
08002 Barcelona

70 < Hores Programades < 80	10
60 < Hores Programades < 70	15
Hores Programades ≤ 60	20

Aquesta penalització s'aplicarà a la totalitat de la cada de la certificació mensual de cada tipus de neteja (operaris o especialistes).

6.2.2.2 Penalitzacions associades al Servei de Neteja Incidental

Per tal de calcular les penalitzacions aplicades al Servei de Neteja Incidental es tindran en compte dos conceptes: TEMPS DE RESPOSTA i TEMPS DE REALITZACIÓ.

S'aplicarà una penalització per a cada un dels dos temps.

Penalització per TEMPS DE RESPOSTA

$$CERTIFICACIÓ OT = \%PREU \times CERTIFICACIÓ OT$$

- Urgent

TEMPS RESPOSTA (T_{RESP})	% Preu
$T_{RESP} \leq 1h$	100
$1h < T_{RESP} < 2h$	90
$T_{RESP} \geq 2h$	80

- NORMAL

TEMPS RESPOSTA (T_{RESP})	% Preu
$T_{RESP} \leq 3h$	100
$3h < T_{RESP} < 6h$	90
$T_{RESP} \geq 6h$	80

Penalització per TEMPS DE REALITZACIÓ

$$CERTIFICACIÓ OT = \%PREU \times CERTIFICACIÓ OT$$

- URGENT

TEMPS REALITZACIÓ (T_{REA})	% Preu
$T_{REA} \leq 8h$	100
$8h < T_{REA} < 24h$	90
$T_{REA} \geq 24h$	80

- NORMAL

Direcció de Logística i Manteniment
Gerència de Recursos

Avinyó, 7, 2a planta
08002 Barcelona

TEMPS REALITZACIÓ (T_{REA})	% Preu
$T_{REA} \leq 1$ Dia	100
$1 \text{ Dia} < T_{REA} < 2$ Dies	90
$T_{REA} \geq 2$ Dies	80

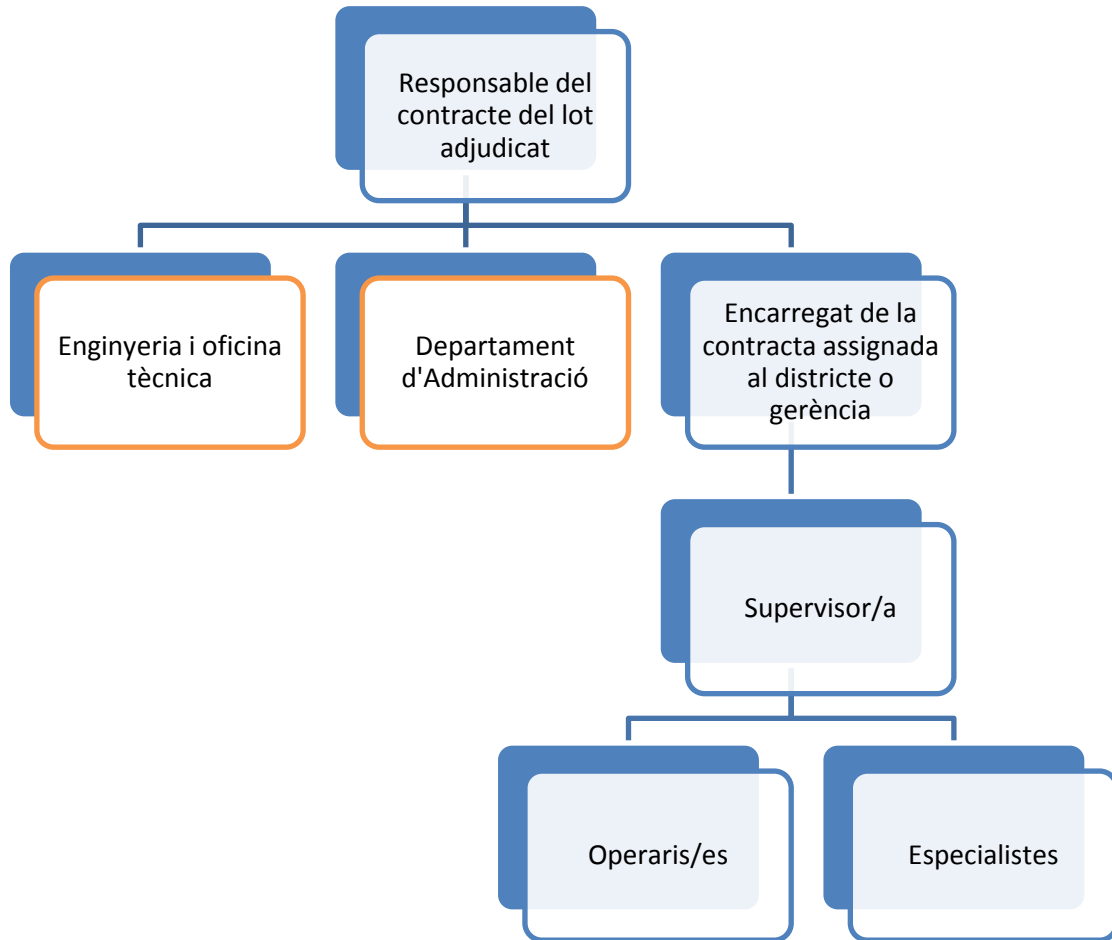
Aquesta penalització s'aplicarà a cada una de les certificacions de OT en concret, i s'aplicarà de forma mensual.

EN EL CAS QUE HI HAGI MÉS DE 3 CERTIFICACIONS MENSUALS CONSECUTIVES (OPERARIS I/O ESPECIALISTES) O 6 CERTIFICACIONS MENSUALS EN EL PERIODE D'UN ANY, l'Ajuntament de Barcelona pot rescindir el contracte de NETEJA amb l'empresa adjudicatària.

7 ESTRUCTURA DEL SERVEI

7.1 Organigrama funcional

El nombre de persones destinades a la realització del servei contractat i la seva qualificació professional ha de ser proposada per l'empresa licitadora, d'acord amb l'organigrama definit a continuació i atenent a les necessitats de mínims exposades en el present PPT:



Es designarà un únic responsable del contracte que farà d'interlocutor directe amb l'Ajuntament de Barcelona, els responsables dels districtes i gerències o qui es designi.

El personal de l'empresa adjudicatària especificat, a excepció de l'oficina tècnica o altres serveis de suport que s'estimin necessaris, hauran de donar resposta a cada àmbit de gestió (districte i gerència) de forma independent al lot que pertanyin.

Direcció de Logística i Manteniment
Gerència de Recursos

Avinyó, 7, 2a planta
08002 Barcelona

S'ha de tenir en compte, que el contracte està format per Lots i que cada lot hi ha àmbits de gestió (districtes i/o gerències) que tenen el seu responsables i supervisors. Per tant, l'estructura de l'empresa adjudicatària ha d'estar definit per àmbit dins de cada lot.

El suport de l'enginyeria o oficina tècnica de l'empresa adjudicatària quedarà inclòs dins l'oferta de l'adjudicatària, no suposant en cap cas un sobrecost repercutible a l'Ajuntament.

Amb independència del que es determina més concretament en el PCAP, és important també fer esment en aquest Plec de Prescripcions Tècniques de que el personal designat per a la realització dels treballs haurà de guardar la deguda confidencialitat respecte als edificis, documentació, etc. als que tingui accés com a conseqüència del seu treball. Si no es compleix la confidencialitat exigida en el contracte serà considerada una falta molt greu.

La totalitat de les persones vinculades al contracte presents a l'organigrama abans descrit aportarà la seva dedicació al contracte sense cap cost afegit per a l'Ajuntament de Barcelona.

7.2 El supervisor/a dels treballs i El responsable tècnic (directiu)

Les tasques de Neteja objecte del present contracte requereixen complir les tasques organitzatives i de coordinació, de relació amb el Director del Treballs i Tècnics de Prevenció de Riscos laborals, de gestió de recursos i personal, de gestió de materials i magatzems, 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.

7.2.1 El supervisor/a dels treballs i El responsable tècnic (directiu)

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

- Seguiment regular dels centres, 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.
- 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.
- Donar suport, motivar i formar en el seu lloc de treball al personal al seu càrrec.
- Acompanyar, formar in situ i explicar al nou personal suplent i de substitució l'adequada realització de les tasques, procediments, àrees i altres obligacions pròpies de cada treball en cada centre.
- Solucionar les incidències per a garantir la continuïtat dels serveis.
- Controlar i assegurar la realització del programa de serveis.
- Supervisar de forma rutinària la qualitat del servei, assistint als controls de qualitat que es requereixin, i posteriorment analitzar i avaluar els resultats conjuntament amb el Responsable, per tal d'unificar i establir criteris.
- Supervisar els subministraments i equipaments necessaris per efectuar la neteja i assegurar la seva disponibilitat per efectuar el servei.

Direcció de Logística i Manteniment
Gerència de Recursos

Avinyó, 7, 2a planta
08002 Barcelona

- Facilitar la recepció de formularis de petició de productes de cada centre i atendre aquestes peticions. Així com, identificar i controlar les necessitats d'aprovisionament, consums habituals i disponibilitat dels estocs de productes
- Reunió mensual amb el personal de neteja de cada centre per concretar els aspectes detectats en el seguiment regular
- Recorregut mensual de cada Edifici/Centre amb el/s seu responsable/s i signatura dels albarans mensuals de les tasques especialitzades o de les neteges tècniques, si escau
- Reunió regular (màxim cada dos mesos) amb el Director o Responsable municipal dels treballs del lot
- Atenció puntual en cas d'incidències o problemes concrets

L'esforç de treball de les hores corresponent a aquestes tasques està inclosa dins dels preus del contracte i ha d'estar assumida per la figura del Supervisor/a. El seu nomenament és previst en el PCAP; qualsevol canvi posterior ha de fer-se per escrit. El Director dels treballs, amb la col·laboració, podrà proposar a la empresa adjudicatària la seva substitució si es considera oportú.

7.2.2 El responsable tècnic de rang Directiu

Complementàriament a la figura del SUPERVISOR, l'Adjudicatari ha de designar un responsable tècnic amb rang de Direcció per assegurar la coordinació general del contracte a nivell d'Àmbit i Lot. I amb la Gerència de Recursos en tant que referent central del contracte.

7.3 Perfils Professionals del personal adscrit al contracte

7.3.1 Responsable del contracte

- Qualificació:
 - o Titulat Mig o superior
- Requisits
 - o Més de 5 anys d'experiència demostrable com a gestor de contractes de neteja d'edificis
 - o Capacitat de decisió, pro activitat i sentit de la propietat
- Funcions
 - o Gestionar el contracte de neteja amb la propietat i resoldre qualsevol dels conflictes que poguessin sorgir
 - o Motivar al personal associat al servei i vetllar pel compliment del contracte
 - o Realitzar el control econòmic del contracte

7.3.2 Encarregat del contracte (per districte i/o gerència)

- Qualificació:
 - o Sense especificar
- Requisits:

Direcció de Logística i Manteniment
Gerència de Recursos

Avinyó, 7, 2a planta
08002 Barcelona

- Més de 5 anys d'experiència demostrable com a encarregat de contractes de neteja en edificis.
- Capacitat de decisió i pro activitat.
- Funcions:
 - Gestionar la brigada de neteja amb tots els operaris i serveis que estiguin relacionats.
 - Relació directa amb els responsables de neteja dels districtes/gerències.
 - Realitzar el control econòmic del contracte juntament amb el responsable del contracte.

7.3.3 Supervisor del contracte (per districte i/o gerència)

- Qualificació:
 - Sense especificar
- Requisits:
 - Més de 5 anys d'experiència demostrable com a supervisor de contractes de neteja en edificis.
 - Capacitat de dur l'equip de netejadors i pro activitat.
- Funcions:
 - Relació directa amb tots els operaris i serveis que estiguin relacionats.
 - Relació directa amb els responsables de neteja dels districtes/gerències.

Barcelona, juny 2016

Albert Giné i Borràs

Roser Crivellé i Yuste

Cap del Departament de Manteniment

Directora de Logística i Manteniment

Direcció de Logística i Manteniment
Gerència de Recursos
Ajuntament de Barcelona

8 ANNEXES

8.1 Annex I - Definicions

A continuació es defineix la terminologia per la qual es regeix el present Plec de Prescripcions Tècniques. Qualsevol definició que no s'inclouï en aquest apartat es regirà per la terminologia establerta per la UNE-EN 13.306 "Terminologia del manteniment":

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.

Aquest plec proposa un encara major esforç del personal municipal.

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 (temporats, porta a porta) establerts pels serveis de recollida selectiva municipal per a establiments i al ciutadans. Com a criteri general, l'adjudicatari haurà de portar en cada cas els residus al punt de recollida selectiva més proper i/o més fàcilment accessible des del lloc de generació

Propietat: Entitat contractant: Ajuntament de Barcelona o representant designat a tal efecte.

Empresa Adjudicatària: Són les persones o empresa que la propietat contracta per a la realització dels serveis descrits en aquest Plec de Prescripcions Tècniques.

Empresa Licitadora: Es tracta de cadascuna de les empreses que es presenten al procés licitació i que opten mitjançant les seves propostes tècniques i econòmiques a ser l'empresa adjudicatària dels serveis descrits en aquest Plec de Prescripcions Tècniques.

GMAO: Gestió del manteniment assistit per ordinador.

Plec de Prescripcions Tècniques (PPT): Es tracta del document que exposa les indicacions de caràcter tècnic que s'han de complir durant l'execució del servei de manteniment i per les qual es regula el contracte.

**Direcció de Logística i Manteniment
Gerència de Recursos**

**Avinyó, 7, 2a planta
08002 Barcelona**

Plec de Clàusules Administratives Particulars (PCAP): Es tracta del document que exposa les indicacions de caràcter administratiu que s'han de complir durant l'execució del servei de manteniment i per les qual es regula el contracte.

Usuari dels edificis: Qualsevol treballador o visitant dels edificis

Peticionari: usuari de l'edifici amb autorització per a fer consultes o peticions al departament de manteniment mitjançant el GMAO establert.

OPO: Ordre de treball de netejador/a operari.

OPE: Ordre de treball de netejador/a especialista.

OI: Ordre de treball incidental o correctiva.

8.2 Annex II - Normatives tècniques de Referència

Amb independència i complementàriament a la Llei del contracte especificada en el Plec de Clàusules Administratives Particulars, totes les operacions de manteniment objecte d'aquest contracte estaran subjectes a totes les normes i recomanacions tècniques vigents, de les que es citen les següents com a més específiques:

- Conveni 120 de la OIT, sobre higiene d'oficines
- RD 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
- RD 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).
- RD 486/1997, de 14 de abril, sobre disposicions mínimes de seguretat i salut en els llocs de treball i la seva Guia tècnica, elaborada per l'I.N.S.H.T.
- El procediment per la Coordinació d'Activitats Empresarials establert el 18.10.11 i el seu Manual annex de Prevenció de Riscos Laborals per empreses externes.
- Llei 10/1998, de 21 d'abril, de Residus.
- NTP 481, d'Ordre i Neteja en els llocs de treball
- Conveni/s col·lectiu/s d'aplicació
- Instrucció
- Instrucció tècnica per a l'aplicació de criteris de sostenibilitat en la neteja i recollida selectiva de residus d'edificis que es pot trobar al següent enllaç http://www.ajsosteniblebcn.cat/ins_cat_cap_neteja_maq_67239.pdf

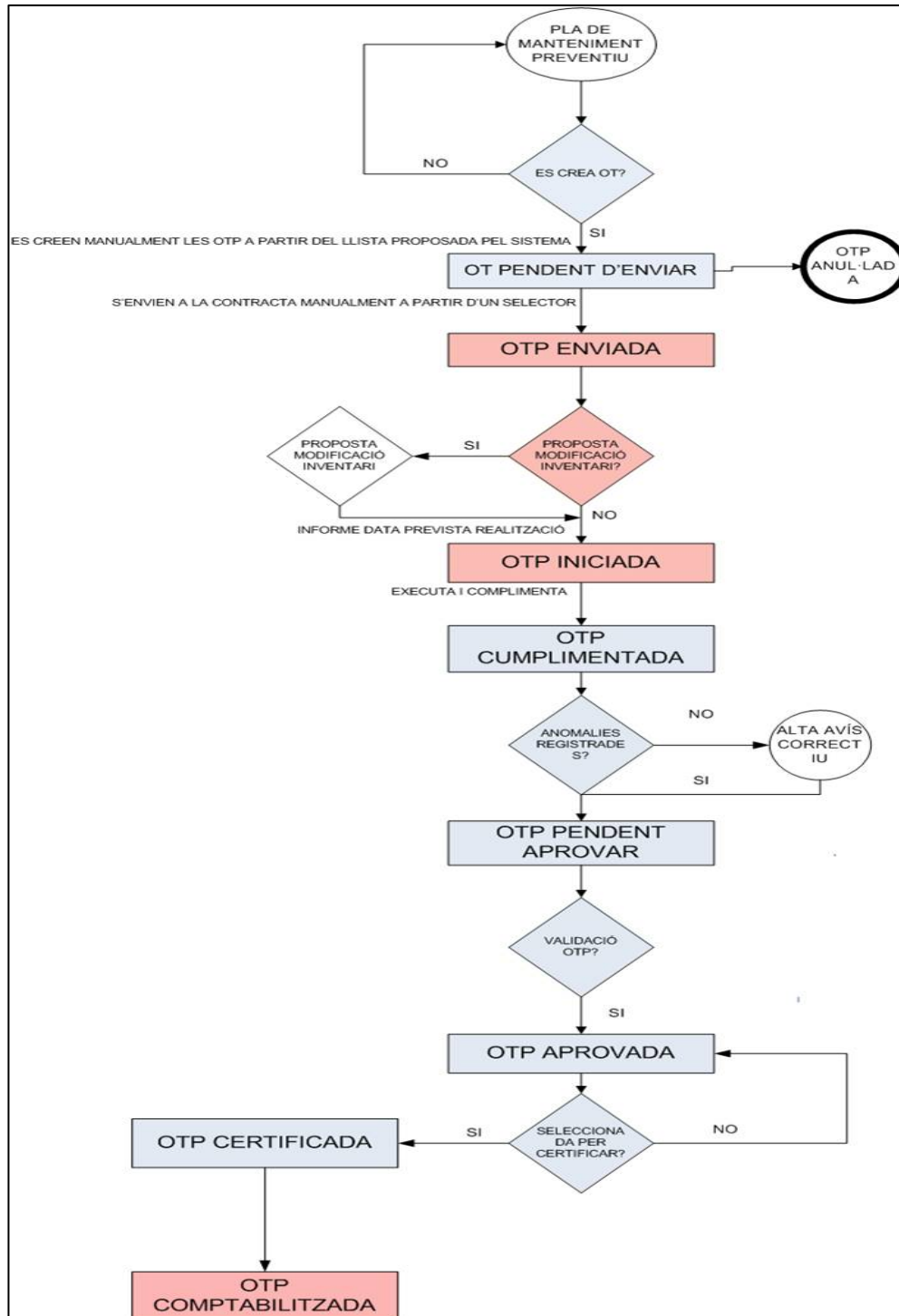
L'ordre de prelación de les qüestions tècniques no específicament determinades a les lleis i els corresponents Reials Decrets es el següent:

- Normes UNE
- Guies tècniques de l'Institut de Seguretat i Higiene en el Treball i les guies similars de la Generalitat de Catalunya
- Condicions establertes per Patrimoni (Estudis del Patrimoni Municipal) en relació a la neteja de paviments, del que és un text de referència per casos assimilables l'Estudi i conclusions sobre el manteniment i la neteja del Paviment del Saló de Cent.
- Normes de seguretat establertes pel Servei de Prevenció de Riscos Laborals de l'Ajuntament de Barcelona
- Normes Internacionals
- Guies d'altre entitats de reconegut prestigi

Altres que poden afectar:

- Disposició addicional de la Ordenança General de Medi Ambient Urbà de l'Ajuntament de Barcelona, modificada el 10 d'abril dels 2001 i vigent a partir de l'1 d'octubre del 2001.
- RD 865/2003 de criteris higiènic sanitaris per a la prevenció i control de la legionel·losi
- Manual de bastides. Mobilitat i accessibilitat. Criteris per a la instal·lació a la via pública. Ajuntament de Barcelona, maig del 2007.

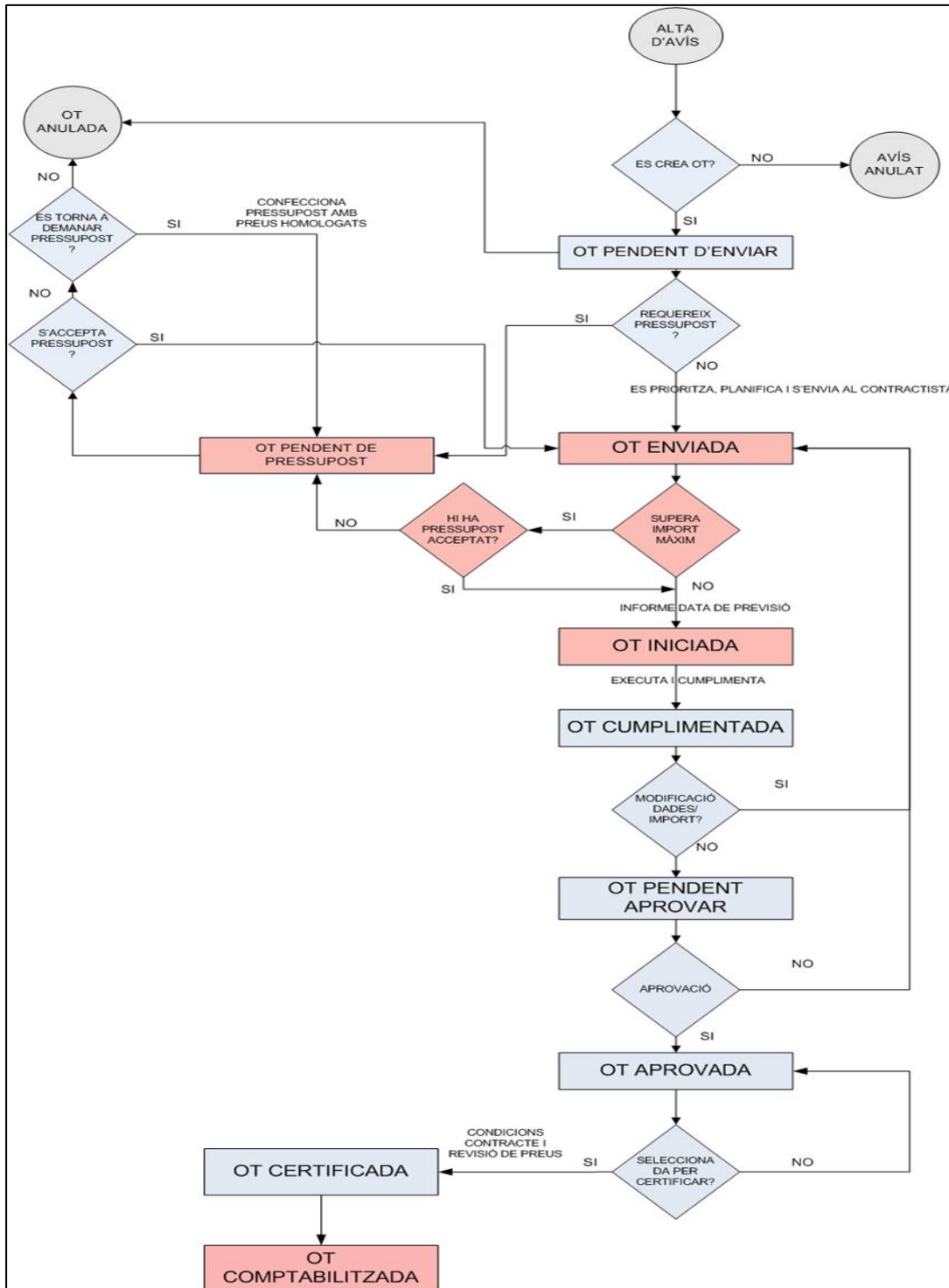
8.3 Annex III - Flux de treball de Neteja Ordinària (OPO i OPE)



Observacions (Esquema tipus de Manteniment preventiu):

- Pla de Manteniment Preventiu = Neteja Ordinària (Operaris i Especialistes)
- OTP = OPO i OPE
- Correctiu = Incidental

8.4 Annex IV - Flux de treball de Neteja Incidental (OPI)



Direcció de Logística i Manteniment
Gerència de Recursos

Avinyó, 7, 2a planta
08002 Barcelona

8.5 Annex V- Taula compactada de Freqüències i observacions per tipologia d'edifici per Operaris i Especialistes

Annex V- TAULA COMPACTADA DE FREQUÈNCIES I OBSERVACIONS PER TIPOLOGIA D'EDIFICI, PER A OPERARIS/S I ESPECIALISTES

CODI	DESCRIPCIÓ DE TASQUES	101 Oficines Centrals	102 Oficines Tec- Adm.	201 Centres Culturals	202 Biblioteques	203 Ludoteca i CI.	301 Residència	302 CSS	401 Guardia Urbana	402 Bombers	501 Inst. Exp. Ext.	601 Piscina	701 CEM	801 Varis
01	PAVIMENTS INTERIORS													
0101	OPERARI													
010101	Mopejat de tots els paviments interiors	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D
010102	Mopejat de pistes cobertes en Centres Esportius										D	D	D	
010103	Mopejat gimnasos GG,			D										
010104	Fregats sales activitats GG			D										
010105	Fregat gimnasos GG			D										
010106	Fregat de tots els paviments interiors	S	S	S	S	D*	S	S	S	S	S	S	S	S
010107	Fregat de pistes cobertes en Centres Esportius										S	S	S	
010108	Aspirat de moquetes	D	D											D
0102	ESPECIALISTA													
010201	Paviments varis i sintètics	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
010202	Parquets	SM	SM	A	A	A	A	A	A	A	SM	SM	SM	SM
010203	Neteja Moquetes amb maquinària tècnica i productes especials	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
02	VIDRES													
0202	ESPECIALISTA													
020201	Vidres int/ext fàcil accés	BM	BM	BM	BM	BM	BM	BM	BM	BM	BM	BM	BM	BM
020202	Vidres int/ext difícil accés	QM	QM	QM	QM	QM	QM	QM	QM	QM	QM	QM	QM	QM
03	ZONES DE SERVEIS													
0301	OPERARI													
030101	Fregat WC, abocadors i sanitaris (Nota 1)	D	D	D	D	D	D	D	D **	D **	D	D	D	D
030102	Fregat cuines, neteja office's i assimilats	D (Nota 2)	D (Nota 2)	D	D	D	D	D	D **	D **	D	D	D	D (Nota 2)
030103	Fregat dutxes i vestidors	D (si n'hi ha)	D (si n'hi ha)	D (si n'hi ha)	D (si n'hi ha)	D (si n'hi ha)	D (si n'hi ha)	D (si n'hi ha)	D **	D **	D	D	D	D (si n'hi ha)
030104	Fregat sales de descans, menjadors i neteja petites cuines Aquarteraments								D **	D **				
030105	Neteja i desinfecció cel·les Guàrdia Urbana								D	D				
030106	Aspiració galeries de tir Guàrdia Urbana								S	S				
04	ENRAJOLATS													
0401	OPERARI													
040101	Repàs sup. enrajolades fins 2m	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q
0402	ESPECIALISTA													
040201	Enrajolats difícil accés > 2m	SM	SM	SM	SM	SM	SM	SM	Q	Q	Q	Q	Q	SM
05	FUSTERIES, PARAMENTS I SOSTRES													
0501	OPERARI													
050101	Repàs passamans i ditades portes	2S	2S	2S	2S	2S	2S	2S	2S	2S	2S	2S	2S	2S
0502	ESPECIALISTA													
050201	Paraments i sostres	SM	SM	SM	SM	SM	SM	SM	SM	SM	SM	SM	SM	SM
06	PERSIANES I TEXTILS													
0601	OPERARI													
060101	Aspirat de catifes i tapisseries	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q				Q
0602	ESPECIALISTA													
060201	Persianes	SM	SM	SM	SM	SM	SM	SM	SM	SM	SM	SM	SM	SM
060202	Cortines	SM	SM	SM	SM	SM	SM	SM	SM	SM	A	A	A	SM
060203	Catifes i Tapisseries	SM	SM	SM	SM	SM	SM	SM	SM	SM	A	A	A	SM
07	ELEMENTS ALTS													
0702	ESPECIALISTA													
070201	Neteja alts > 2m, lluminaries, i altres (Nota 3)	SM	SM	SM	SM	SM	SM	SM	Q	Q	Q	Q	Q	SM

Annex V- TAULA COMPACTADA DE FREQUÈNCIES I OBSERVACIONS PER TIPOLOGIA D'EDIFICI, PER A OPERARIS/S I ESPECIALISTES

CODI	DESCRIPCIÓ DE TASQUES	101 Oficines Centrals	102 Oficines Tec- Adm.	201 Centres Culturals	202 Biblioteques	203 Ludoteca i CI.	301 Residència	302 CSS	401 Guardia Urbana	402 Bombers	501 Inst. Exp. Ext.	601 Piscina	701 CEM	801 Varis
08	PAVIMENTS EXTERIORS													
0801	OPERARI													
080101	Neteja terrats i els seus desguassos	TR	TR	TR	TR	TR	TR	TR	SM	SM	SM	SM	SM	TR
080102	Escombrat patis pavimentats										2S	2S	2S	
080103	Rasclat de patis de terra										S	S	S	
080104	Escombrat patis no coberts								S	S				
080105	Neteja de pistes descobertes										S	S	S	
080106	Retirada residus sòlids a pistes de terra										D	D	D	
080107	Mopejat de pistes que s'embrutin de terra										D	D	D	
080108	Retirada de residus sòlids dels jardins										S	S	S	
080109	Neteja arquetes i desguassos fàcil accés	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M
0802	ESPECIALISTA													
080201	Arquetes i/o desguassos difícil accés	SM	SM	SM	SM	SM	SM	SM	SM	SM	SM	SM	SM	SM
09	MOBILIARI													
0901	OPERARI													
090101	Treure la pols del mobiliari,	S	S	S	S	S	S	S	2S	2S	2S	2S	2S	S
090102	Neteja a fons del mobiliari, parts altes, prestatgeries, fons i racons (nota 4)	QM	QM	QM	QM	QM	QM	QM	QM	QM	QM	QM	QM	QM
090103	Repàs taules i cadires	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M
090104	Neteja i desinfecció telèfons i ordinadors	S	S	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	S
090105	Neteja radiadors i extintors	TR	TR	TR	TR	TR	TR	TR	TR	TR	TR	TR	TR	TR
090106	Buidat papereres (nota 5)	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D
10	VARIS													
1001	OPERARI													
100101	Neteja completa i fregat interior cabina ascensors	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S
100102	Reposició productes consumibles	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D
100103	Neteja d'accessos exteriors (pintades en vidres)								Quan calgui					
100104	Neteja d'accessos exteriors (cendrers exteriors)	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D
Aclariments:														
D	Diària DIA A DIA (de dilluns a divendres, o a dissabte o 7 dies a la setmana en centres que obrin 6 o 7 dies a la setmana)													
Excepcions														
	*Excepte oficines del propi centre que serà setmanal													
	** En aquests casos (AQA) caldrà a més pactar torns de neteja en el cas de que l'ús de les instal·lacions així ho requereixin													
Nota 1.-	Urinaris sense aigua - D'acord a les condicions del Plec Tècnic i a la oferta de l'Adjudicatari													
Nota 2.-	Fregat i neteja diària tal com s'indica a l'annex 2a núm. 0400 en les cuines especials "de ciutat" OAD de la Gerència de Recursos													
Nota 3.-	S'inclou la neteja a fons per especialistes de les cuines dels Parcs de Bombers, GU i cuines especials de ciutat planta 8 Novíssim i Palauet Albéniz													
Nota 4.-	Fer coincidir la neteja a fons de mobiliari amb períodes vacacionals, setmana santa, estiu i nadat													
Nota 5.-	La paperera de taula tendirà a eliminar-se (veure Plec Tècnic)													

8.6 Annex VI- Definició de les Operacions de les Actuacions del personal operari

En forma general, s'aplicaran en tots els apartats següents els criteris de seguretat i PRL, i la totalitat dels conceptes expressats en els Plecs

010101 Mopejat de tots els paviments interiors

Actuació de serveis de neteja de paviments mitjançant mopejat. El mopejat es realitzarà amb mopa i fliselina de cel·lulosa tractada, o bé humitejada, de amplada adient a la superfície a netejar.

010102 Mopejat de pistes cobertes en Centres Esportius

Actuació de serveis de neteja de paviments de pistes cobertes en Centres Esportius, mitjançant mopejat. El mopejat es realitzarà amb mopa de cotó o mopa tractada, retirant tota la pols i les restes, de qualsevol dimensió, que es trobessin a la pista.

010103 Mopejat gimnasos de centres culturals

Actuació de serveis de neteja de paviments mitjançant mopejat a gimnasos. El mopejat es realitzarà amb mopa amb fliselina de cel·lulosa tractada, o bé seca humitejada lleugerament amb aigua. En cas de que la superfície fos parquet o fusta, es passarà mopa completament seca, sense cap tipus de producte.

010104 Fregats sales activitats de centres culturals

Actuació de serveis de neteja de paviments mitjançant fregat de sales d'activitats GG. El fregat del paviment que no sigui de fusta es realitzarà amb fregona de cotó industrial i detergent neutre, sense àcids a la seva composició i en la dilució d'aigua corresponent. Es senyalitzarà la zona fregada (especialment les zones de trànsit d'usuaris) amb senyals grogues d'advertència.

En cas de que els paviments fossin de fusta o parquet, no es fregaran, sinó que es mopejaran segons el mètode especificat al paràgraf corresponent.

010105 Fregat gimnasos de centres culturals

Actuació de serveis de neteja de paviments mitjançant fregat de gimnasos GG. El fregat del paviment que no sigui de fusta, es realitzarà amb fregona de cotó industrial i detergent neutre, sense àcids a la seva composició i en la dilució d'aigua corresponent. Es senyalitzarà la zona fregada (especialment les zones de trànsit d'usuaris) amb senyals grogues d'advertència.

En cas de que els paviments fossin de fusta o parquet, no es fregaran, sinó que es mopejaran segons el mètode especificat al paràgraf corresponent.

010106 Fregat de tots els paviments interiors

Actuació de serveis de neteja de paviments mitjançant fregat de tots els paviments interiors. El fregat del paviment que no sigui de fusta es realitzarà amb fregona de cotó industrial i detergent neutre, sense àcids a la seva composició i en la dilució d'aigua corresponent. Es senyalitzarà la zona fregada (especialment les zones de trànsit d'usuaris) amb senyals grogues d'advertència.

En cas de que els paviments fossin de fusta o parquet, no es fregaran, sinó que es mopejaran segons el mètode especificat al paràgraf corresponent.

Donat el tipus d'usuaris del centre, es deurà garantir en tot moment l'asèpsia i desinfecció del paviment.

010107 Fregat de pistes cobertes en Centres Esportius

Actuació de serveis de neteja de paviments mitjançant fregat de pistes cobertes en Centres Esportius. El fregat del paviment que no sigui de fusta es realitzarà amb fregona de cotó industrial i detergent neutre, sense àcids a la seva composició i en la dilució d'aigua corresponent. Es senyalitzarà la zona fregada (especialment les zones de trànsit d'usuaris) amb senyals grogues d'avertència.

En cas de que els paviments fossin de fusta o parquet, no es fregaran, sinó que es mopejaran segons el mètode especificat al paràgraf corresponent.

En cas de que els paviments fossin de fusta o parquet, no es fregaran, sinó que es mopejaran segons el mètode especificat al paràgraf corresponent.

010108 Aspirat de moquetes

Actuació de serveis d'aspirat de moquetes en general i de qualsevol tipus i material. L'aspirat es realitzarà amb aspiradors industrials amb la potència i capacitat necessàries, en funció de la superfície emmoquetada.

030101 Fregat WC, abocadors i sanitaris, urinaris sense aigua

Actuació de serveis de neteja quotidiana mitjançant fregat. El fregat del paviment es realitzarà amb fregona de cotó industrial, detergent neutre i desinfectant, en la dilució d'aigua corresponent. Es senyalitzarà la zona fregada (especialment les zones de trànsit d'usuaris) amb senyals grogues d'avertència.

Tots els WC, abocadors i sanitaris seran objecte d'una neteja escrupolosa i metòdica. Als rentamans s'usaran detergents específics amoniacals, que evitin la formació de calcificacions. S'utilitzaran baietes especials i úniques, amb codi de color diferent i amb solució detergent o desinfectant, no abrasives per a no ratllar les superfícies esmaltades i s'aplicaran, si escau, desinfectants i desodoritzant que suprimeixin les olors, eliminant els gèrmens que els produeixen. També s'utilitzarà un desincrustant per eliminar qualsevol resta de brutícia en els colzes i racons dels WC's i, setmanalment, un detergent àcid per eliminar la seva brutícia mineral.

En el cas d'urinaris ecològics sense aigua s'estableix el següent protocol de neteja, variable segons la marca comercial del urinari instal·lat:

- Extracció d'objectes
- Neteja amb un concentrat amb PH neutre sense fosfats, tenso actius, clors, amoníacs o similars
- Secat de la tassa
- Ús de pastilles ambientadores-desincrustadores
- Neteja dels sifons cada 15 dies amb desengreixant
- Canvi dels sistemes de sífó o de cartutxos (des de quinze dies a trimestre depenent del grau d'utilització) si així és inclòs en la oferta de l'Adjudicatari. L'oferta de l'adjudicatari ha d'assegurar, però, que el canvi del sistema de sífó o cartutxos es farà cada 15 dies o menys si es necessari en el cas d'urinaris d'intensiu ús públic, OAC's, Planta baixa Casa de la Ciutat i centres 24 hores

En cap cas poden llençar-se a aquests urinaris productes químics de neteja

En el cas d'Aquarteraments caldrà pactar torns de neteja en el cas de que l'ús de les instal·lacions així ho requereixin

030102 Fregat de cuines, neteja office's i assimilats

Actuació de serveis de neteja quotidiana de les cuines (armaris, marbres, campana extractora i alicatats) i de terres mitjançant fregat. El fregat es realitzarà amb fregona de cotó industrial i detergent neutre alcalí, en la dilució d'aigua corresponent, que garanteixin l'eliminació de els restes de greix i olis. Es senyalitzarà la zona fregada (especialment les zones de trànsit d'usuaris) amb senyals grogues d'advertència.

Caldrà pactar torns de neteja en el cas de que l'ús de les instal·lacions així ho requereixin

030103 Fregat de dutxes i vestidors

Actuació de serveis de neteja quotidiana de dutxes i vestidors mitjançant fregat. El fregat de paviments es realitzarà amb fregona de cotó industrial i detergent neutre i desinfectant, en la dilució d'aigua corresponent. Es senyalitzarà la zona fregada (especialment les zones de trànsit d'usuaris) amb senyals grogues d'advertència.

Les dutxes es netejaran amb baieta humitejada en dilució d'aigua, detergent i desinfectant (especialment els plats de dutxa), que garanteixin la seva asèpsia i desinfecció.

Nota: En el cas d'Aquartermaments caldrà pactar torns de neteja en el cas de que l'ús de les instal·lacions així ho requereixin

030104 Fregat sales de descans, menjadors i neteja petites cuines i aquartermaments

Actuació de serveis de neteja quotidiana dels menjadors (taules, cadires i alicatats) i de terres mitjançant fregat. El fregat es realitzarà amb fregona de cotó industrial i detergent neutre, sense àcids a la seva composició i en la dilució d'aigua corresponent. Es senyalitzarà la zona fregada (especialment les zones de trànsit d'usuaris) amb senyals grogues d'advertència.

Nota: Caldrà pactar torns de neteja en el cas de que l'ús de les instal·lacions així ho requereixin

030105 Neteja i desinfecció de cel·les Guàrdia Urbana

Actuació de serveis de neteja diària de cel·les Guàrdia Urbana mitjançant fregat. S'utilitzaran baietes especials i úniques, amb codi de color diferent i amb solució detergent o desinfectant i s'aplicaran, si s'escau, desinfectants i desodoritzant que suprimeixin les olors, eliminant els gèrmens que els produeixen i un detergent àcid per eliminar la brutícia mineral.

Les especificacions sobre Seguretat i Salut figuraran expressament en el corresponent Pla, i aquest ítem s'atendrà especialment en les previsions relatives a la coordinació d'activitats empresarials (Llei 31/1995 i RD 171/2004)

030106 Aspiració Galeries de tir Guàrdia Urbana

Aspiració dels paviments de les Galeries de tir de la Guàrdia Urbana, a fi de retirar i evitar l'acumulació de residus inflamables. Les especificacions sobre Seguretat i Salut figuraran expressament en el corresponent Pla, i aquest ítem s'atendrà especialment en les previsions relatives a la coordinació d'activitats empresarials (Llei 31/1995 i RD 171/2004)

Direcció de Logística i Manteniment
Gerència de Recursos

Avinyó, 7, 2a planta
08002 Barcelona

040101 Repàs sup. enrajolades fins 2 m.,

Actuació de serveis de repàs de neteja de superfícies enrajolades fins a 2 m. S'utilitzaran detergents neutres amb la corresponent dilució d'aigua.

S'utilitzaran baietes no abrasives per a no ratllar les superfícies esmaltades.

050101 Repàs passamans i ditades portes

Actuació de serveis de repàs de neteja de passamans i ditades a les portes. S'utilitzaran baietes sense producte, únicament humitejades, sempre que els materials i el grau de brutícia ho permetin.

060101 Aspirat de catifes i tapisseries

Actuació de serveis d'aspirat de catifes i tapisseries en general i de qualsevol tipus i material.

080101 Neteja terrats i els seus desguassos

Actuació de serveis de neteja intensa de terrats fàcilment accessibles i els seus desguassos de qualsevol tipus i material, incloent les accions necessàries d'eliminació dels residus que es puguin acumular als embornals i als desguassos, deixant-los lliures de restes que poguessin destorbar el seu correcte funcionament, i en la mateixa disposició inicial.

080102 Escombrat patis pavimentats

Actuació de serveis de neteja de patis pavimentats, escombrant mitjançant escombra o raspall i recollidor, tots aquells residus sòlids que puguin presentar-se als patis.

080103 Rasclat de patis de terra

Actuació de serveis de neteja de patis de terra, rasclat mitjançant rasclat amb mànec llarg, tots aquells residus sòlids que puguin presentar-se als patis de terra.

080104 Escombrat patis no coberts

Actuació de serveis de neteja de patis no coberts, escombrant mitjançant escombra o raspall i recollidor, tots aquells residus sòlids que puguin presentar-se als patis.

080105 Neteja de pistes descobertes

Actuació de serveis de neteja de pistes descobertes, mitjançant escombrat o retirada manual de residus, de tots aquells residus sòlids que puguin presentar-se a les pistes, així com de taques (fregat).

080106 Retirada residus sòlids a pistes de terra

Actuació de serveis de neteja de retirada de residus sòlids a pistes de terra, retirant manualment, tots aquells residus sòlids que puguin presentar-se.

080107 Mopejat de pistes que s'embrutin de terra

Actuació de serveis de neteja amb mopejat de pistes que s'embrutin de terra, mitjançant escombrat o mopejat de la terra que es pugui haver acumulat a la pista.

080108 Retirada de residus sòlids dels jardins

Actuació de serveis de neteja de retirada de residus sòlids als jardins, retirant manualment, o mitjançant rasclat amb mànec, tots aquells residus sòlids de qualsevol mida que puguin presentar-se. En cas de rasclat, es procurarà no malmetre la jardineria existent.

080109 Neteja arquetes i desguassos fàcil accés

Actuació de serveis de neteja integral, d'arquetes i desguassos de fàcil accés de qualsevol tipus i material, manipulables segons les condicions dels Pla de seguretat i PRL, incloent les accions necessàries d'eliminació dels residus que es puguin acumular als embornals, a les arquetes i als desguassos, deixant-los lliures de restes que poguessin destorbar els seu correcte funcionament, i en la mateixa disposició inicial. La neteja es realitzarà mitjançant escombrat de la rigola de l'embornal, o bé mitjançant llançament d'aigua a pressió, procedint posteriorment a recollir els residus acumulats.

090101 Treure la pols del mobiliari

Actuació de serveis de neteja del mobiliari. El mobiliari de fusta es netejarà de pols i taques amb drap adient i spray capta pols, no podent utilitzar baietes humitejades amb aigua com mitjà normal de neteja, ja que poden danyar la fusta. Així mateix, el mobiliari de fòrmica es netejarà amb drap adient i spray capta pols, encara que també podran utilitzar-ne baietes lleugerament humitejades per a eliminar les taques més resistents.

090102 Neteja a fons del mobiliari, parts altes, prestatgeries, fons i racons

Actuació de serveis de neteja a fons del mobiliari, parts altes, prestatgeries, fons i racons. El mobiliari es netejarà segons el mètode adient en funció del material, un cop s'hagin buidat les prestatgeries dels llibres, arxivadors i elements que les ocupin. Posteriorment es deixaran aquests objectes a la seva posició inicial.

090103 Repàs taules i cadires,

Actuació de serveis de neteja de repàs de taules i cadires. Les taules i cadires de fusta es netejaran de pols i taques amb drap adient i spray capta pols, no podent-ne utilitzar baietes humitejades amb aigua com mitjà normal de neteja, ja que poden danyar la fusta. Així mateix, les taules i cadires d'altres materials es netejaran amb drap adient i spray capta pols, encara que també podran utilitzar-ne baietes lleugerament humitejades per a eliminar les taques més resistents. Es netejaran i eliminaran especialment les guixades de bolígrafs, rotuladors qualsevol altre taca que hi pugui haver, del tipus que sigui, mitjançant els productes adients.

090104 Neteja i desinfecció telèfons i ordinadors

Actuació de serveis de neteja i desinfecció de telèfons i ordinadors. S'utilitzarà baieta humitejada amb producte adient, per a l'eliminació de taques i la seva desinfecció.

090105 Neteja radiadors i extintors

Actuació de serveis de neteja de radiadors i extintors. S'utilitzaran baietes humitejades amb detergent neutre en dilució d'aigua segons correspongui, per tal de treure la pols i les taques que poguessin existir.

090106 Buidat papereres

Actuació de serveis de neteja de papereres. Es buidaran les bosses de les papereres i es netejarà el seu fons i la part externa amb baieta humida i detergent neutre en dilució d'aigua segons correspongui. Es reposarà la bossa.

100101 Neteja completa i fregat interior cabina d'ascensors,

Actuació de serveis de neteja completa i fregat interior de cabina d'ascensors. Es netejarà la cabina mitjançant baieta i dilució d'aigua amb detergent segons correspongui, sempre que els materials ho permetin. Es procurarà no mullar els elements elèctrics i/o electrònics. En cas de que existissin elements d'acer inoxidable, aquests es netejaran amb els productes adients a tal fi.

100102 Reposició productes consumibles

L'adquisició i el subministrament dels consumibles dels lavabos i cuines (sabó rentamans i rentavaixelles, paper higiènic, paper eixugamans) i bosses de residus són a càrrec dels adjudicataris. Tanmateix, s'ocuparan de les tasques de la seva col·locació i reposició, seguint les directrius de les persones responsables dels diferents equipaments.

100103 Neteja d'accessos exteriors (neteja d'enganxines, graffitis i pintades en vidres i suports exteriors)

L'adjudicatari inclou en la seva prestació la neteja d'enganxines, graffitis i pintades en els vidres i suports exteriors (no parets ni pedra).

En el cas de ser necessària la neteja especial mitjançant alguna empresa especialitzada que tracti les agressions amb àcid mitjançant treball de polit del vidre, inclosa o no l'aplicació addicional de làmina anti-vandàlica, els treballs es realitzaran, però, a càrrec municipal.

100104 Neteja d'accessos exteriors (cendres exteriors)

L'adjudicatari inclou en la seva prestació el buidat i neteja dels cendres que puguin estar instal·lats o que s'instal·lin en l'exterior dels centres a mantenir

8.7 Annex VII- Definició de les Operacions de les tasques d'especialista

010201 Paviments varis i sintètics

Actuació de serveis de neteja de paviments en general i de qualsevol tipus i material, però incloent les accions necessàries que es descriuen al següent paràgraf, amb p/p de productes adients al seu objecte i a la seva configuració material, mitjans auxiliars, atenció a mesures de seguretat i PRL, així com a tots els conceptes expressats en els Plecs.

Tractament i manteniment de paviments durs. S'inclouen:

Paviments de ceràmica (gres i gresite) i de granit: Per a la neteja d'aquests paviments, s'aplicarà un escombrat humit (mopejat), amb la finalitat d'evitar la formació i transvasament de pols. Amb la freqüència establerta es procedirà al seu fregat (amb sabó detergent, sense àcids a la seva composició i amb la dilució en aigua adient).

A causa de la constitució d'aquests paviments, no s'aplicarà cap tipus de tractament (no admeten cristal·lització, i tampoc són adequades les emulsions de polímers que els converteixen en relliscosos).

Paviments de terratzo: La neteja i manteniment d'aquest tipus de paviments es realitzarà mitjançant l'escombrat humit amb mopa i, amb la freqüència establerta, el fregat d'aquestes superfícies. Amb la freqüència establerta es procedirà al seu fregat (amb sabó detergent, sense àcids a la seva composició i amb la dilució en aigua adient).

Periòdicament, d'acord amb la freqüència establerta, es procedirà a aplicar de forma exclusiva el tractament de base de cristal·lització (mitjançant la utilització d'una màquina rotativa, llana d'hacer i producte cristal·litzador d'alta qualitat), que permetrà segellar els porus, i oferir resistència i lluentor en aquestes superfícies.

Paviments de ciment o paviments de ciment pintats amb pintures epòxid. Per a la neteja d'aquests paviments, s'aplicarà un escombrat, amb la finalitat d'evitar la formació i transvasament de pols. Amb la freqüència establerta es procedirà a fregar les marques i taques adherides (amb sabó detergent, sense àcids, i amb la dilució en aigua adient).

Paviments de marbre, pedra natural i/o de valor patrimonial en general: s'atendran en aquests casos les indicacions de l'Annex XII al Plec de prescripcions Tècniques

Tractament i manteniment de paviments sintètics.

Els paviments de superfície elàstica, linòleum o derivats del PVC. D'acord amb la norma DIN/18032 per a la neteja i manteniment d'aquest tipus de paviments, en primer lloc es procedirà a un escombrat humit amb mopa per a l'eliminació de la pols i brutícia macroscòpica, i es fregarà (manual o mecànicament) amb un producte adient per a evitar les ratlles i marques de petjades de sabates i rodes (anilina), d'acord amb les freqüències establertes. Es netejaran aquestes superfícies amb cera auto brillant, amb capa antipols i emulsions per a taques, essent tots aquests productes antilliscants. Així mateix s'utilitzaran agents i productes de neteja adients perquè d'aquesta manera els paviments no perdin elasticitat, no es produeixin butllofes ni encongiments, ni pèrdues de color, i finalment, perquè els paviments conservin la seva propietat antilliscant.

Aquests paviments sintètics exigeixen un adient tractament de base, en funció del seu estat:

Tractament de manteniment (més freqüent i rutinari): que es realitzarà amb mètode Spray (màquina d'alta velocitat i aplicació d'emulsions acríliques auto brillants i antilliscants, i que permetran donar major protecció al paviment, neteja i lluentor).

Tractament complert (puntual i esporàdic): que es realitzarà amb decapat del paviment (antigues capes esquerdades i amb restes de brutícia), amb producte decapant (stripper) i màquina rotativa convencional, i finalment una vegada netejat a fons, s'aplicaran dos o tres capes de ceres auto brillants i antilliscants, i que permetran donar major protecció al paviment, neteja i lluentor.

A títol indicatiu un i altre tractament es realitzarà en anys alterns

010202 Parquets

Actuació de serveis de neteja de paviments de fusta en general, però incloent les accions necessàries que es descriuen al següent paràgraf, amb p/p de productes adients al seu objecte i a la seva configuració material, mitjans auxiliars, atenció a mesures de seguretat i PRL, així com a tots els conceptes expressats en els Plecs.

Els paviments de fusta es netejaran amb mop-sec impregnat amb productes especials fix-pols i antilliscants. En cas de taques adherides es netejaran amb mopa lleugerament humitejada i detergent neutre. S'aplicaran ceres i tractament antilliscant.

010203 Moquetes

Actuació de serveis de neteja integral de moquetes en general i de qualsevol tipus i material, incloent les accions necessàries d'aspiració intensiva, eliminació de taques, rentat pel sistema d'injecció de vapor/extracció o champonejat/espirat i deixant-les netes, amb p/p de productes adients al seu objecte i a la seva configuració material, mitjans auxiliars, atenció a mesures de seguretat i PRL, així com a tots els conceptes expressats en els Plecs.

Es preveu l' utilització de maquinària industrial:

- a.- Aspiració total amb un aparell de mínim 80 litres i amb filtre d'EPA, apartant i/o desplaçant aquells aparells d'ofimàtica com fotocopiadores, torres de PC, faxos, bucs arxivadors mòbils, papereres, etc., per no deixar cap espai sense aspirar.
- b.- Segons l'estat de la moqueta, s'utilitzarà la maquinària tècnica més adient (injecció vapor/extracció o champonejat/espirat), per més seguretat, sempre abans d'iniciar la neteja definitiva, és farà una prova en un sistema o l'altre en un espai d'uns 4m², perquè el nostre servei tècnic doni el vist i plau.
- c.- Degut a que aquests tipus de neteja requereix humiteja el teixit de la moqueta, aquests treballs es realitzaran fora de l'horari laboral i majoritàriament els divendres a partir de les 20:00 per aprofitar el cap de setmana perquè la moqueta s'eixugui correctament.

020201 Vidres int/ext fàcil accés

Actuació de serveis de neteja de vidres interiors i exteriors de fàcil accés (per ambdues cares) i de qualsevol tipus i material, però incloent les accions necessàries de rentat complet del vidre i del marc i escopidors si s'escau i deixant-los nets i sense restes de detergent, amb p/p de productes adients a la seva configuració material (productes de propietats repel·lents i anti-baf, amb la finalitat de perllongar la durada d'aquesta neteja i evitar el possible entelament dels mateixos), utilitzant aparells neteja - vidres amb llavi de goma, d'acord amb les característiques del vidre, així com mànec telescòpic extensible si fos necessari, draps i com a producte base aigua sabonosa. Es prestarà especial atenció a mesures de seguretat i PRL, així com a tots els conceptes expressats en els Plecs.

En cas de que el vidre i/o el marc presentin restes de guix, pintura o altres materials, es procedirà a la seva eliminació mitjançant rasqueta i productes dissolvents (adients al material enganxat), sense malmetre'ls.

Es consideren vidres de fàcil accés aquells que per la seva ubicació, són accessibles amb comoditat sols amb mitjans convencionals.

020202 Vidres int/ext difícil accés

Actuació de serveis de neteja de vidres interiors i exteriors de difícil accés (per ambdues cares), lluernaris simples, i de qualsevol tipus i material, però incloent les accions necessàries de rentat complet i integral del vidre i del marc, escopidors si s'escau, i deixant-los nets i sense restes de detergent, amb p/p de productes adients al seu objecte i a la seva configuració material (productes de propietats repel·lents i anti-baf, amb la finalitat de perllongar la durada d'aquesta neteja i evitar el possible entelament dels mateixos), utilitzant aparells neteja - vidres amb llavi de goma, d'acord amb les característiques del vidre, així com mànec telescòpic extensible si fos necessari, draps i com a producte, aigua sabonosa. Es prestarà especial atenció a mesures de seguretat i PRL, així com a tots els conceptes expressats en els Plecs.

En cas de que el vidre i/o el marc presentin restes de guix, pintura o altres materials, es procedirà a la seva eliminació mitjançant rasqueta i productes dissolvents (adients al material enganxat), sense malmetre'ls.

Es consideren vidres de difícil accés aquells que per la seva ubicació, no siguin accessibles mitjançant els mitjans convencionals ni sigui fàcil el seu accés. Les empreses licitadores hauran d'exposar al seu projecte tècnic els mitjans dels que disposen i que faran servir per a la neteja d'aquest tipus de vidres (escales extensibles, bastides, aparells elevadors, plomes, especialistes en treballs verticals, etc.).

Tot i que aquest tipus de treball ha de recollir-se en el Pla de Seguretat a presentar per l'adjudicatari, s'informarà en cada cas de l'actuació a realitzar i de les mesures preventives, així com dels canvis que s'hi puguin produir, tant als seus treballadors com a la persona responsable del centre i/o Director dels treballs, a fi que els respectius Serveis i responsables de prevenció coordinin la seva actuació.

040201 Enrajolats difícil accés > 2m.

Actuació de serveis de neteja d'enrajolats que es presentin a una alçada superior a 2 mts. i de qualsevol tipus i material, però incloent les accions necessàries de fregat complet i integral, esbandit, i deixant-los nets i sense restes de detergent, amb p/p de productes adients al seu objecte i a la seva configuració material, mitjans auxiliars, atenció a mesures de seguretat i PRL, així com a tots els conceptes expressats en els Plecs.

050202 Paraments i sostres en general

Actuació de serveis de neteja paraments, sostres i racons i de qualsevol tipus i material, però incloent les accions necessàries de treure la pols, taques i teranyines, fregat sempre que el recobriments ho permeti (amb utilització de raspalls de suavitat adequada i amb detergents neutres), i deixant-los nets i sense restes de detergent, amb p/p de productes adients al seu objecte i a la seva configuració material, mitjans auxiliars, atenció a mesures de seguretat i PRL, així com a tots els conceptes expressats en els Plecs.

060201 Persianes

Actuació de serveis de neteja de persianes en general i de qualsevol tipus i material, incloent les accions necessàries d'aspiració intensiva, fregat complet i integral (si ho permet i segons el tipus de material de la persiana), eventual muntatge i deixant-les netes i en la mateixa disposició inicial, amb p/p de productes adients al seu objecte i a la seva configuració material, mitjans auxiliars, atenció a mesures de seguretat i PRL, així com a tots els conceptes expressats en els Plecs

060202 Cortines

Actuació de serveis de neteja de cortines en general i de qualsevol tipus i material, incloent les accions necessàries d'aspiració intensiva, muntatge i deixant-les netes i en la mateixa disposició inicial, amb p/p de productes adients al seu objecte i la seva configuració tèxtil, mitjans auxiliars, atenció a mesures de seguretat i PRL, així com a tots els conceptes expressats en els Plecs.

En tot cas, les cortines que presentin taques que no sigui possible eliminar mitjançant aspiració, seran desmuntades i rentades fora del centre, procedint posteriorment al seu muntatge i deixant-les netes i en la mateixa disposició inicial, en un període no superior a 15 dies naturals.

060203 Catifes i Tapisseries

Actuació de serveis de neteja de catifes i tapisseries en general i de qualsevol tipus i material, incloent les accions necessàries d'aspiració intensiva, desinfecció, eliminació de taques i deixant-les netes i en la mateixa disposició inicial, amb p/p de productes adients al seu objecte i a la seva configuració material, mitjans auxiliars, atenció a mesures de seguretat i PRL, així com a tots els conceptes expressats en els Plecs. En tot cas, les catifes i tapisseries que presentin taques que no sigui possible eliminar mitjançant aspiració, seran rentades específicament, i deixant-les netes i en la mateixa disposició inicial, en un període no superior a 10 dies naturals.

070201 Neteja d'alts (>2m), Il·luminàries en general, i altres

a) Actuació de serveis de neteja d'alts en general > 2m alçada; b) aparells i difusors d'aire condicionat, tubs de les instal·lacions elèctriques, canonades del sistema d'incendis, sigui quina sigui la seva alçada, i c) tots aquells elements que superin en alçada el descrit a l'apartat 1100 de la taula compactada d'operaris/as: Il·luminàries de qualsevol tipus i material, en forma completa les no encastades i sols exteriorment les encastades, mitjançant ma d'obra especialista, però incloent les accions necessàries de treure la pols per la seva part externa, i deixant-les netes, amb p/p de productes adients al seu objecte i a la seva configuració material, mitjans auxiliars, atenció a mesures de seguretat i PRL, així com a tots els conceptes expressats en els Plecs.

Eventualment s'inclouen en aquest apartat neteges d'instal·lacions particulars com aparells accessibles de climatització, i la neteja a fons de les instal·lacions de les cuines, com les campanes d'extracció de fums, neveres, forns, parets d'acer inoxidable, paviments, , etc., de Guardia Urbana, Bombers i cuines especials de ciutat com la planta 8 de l'edifici Novíssim o la del Palauet Albéniz.

080201 Arquetes i/o desguassos difícil accés

Actuació de serveis de neteja integral d'arquetes i/o desguassos de qualsevol tipus i material, però incloent les accions necessàries d'eliminació dels residus que es puguin acumular als embornals i a les arquetes, deixant-los lliures de restes que poguessin destorbar el seu correcte funcionament, i en la mateixa disposició inicial; amb mitjans auxiliars necessaris, atenció a mesures de seguretat i PRL, així com a tots els conceptes expressats en els Plecs.

8.8 Annex VIII - Check-list sobre ASPECTES BÀSICS DE CONTROL DEL CONTRACTE

Si/NO

Qualitat i ús dels productes i materials (visita al magatzem)

1. Els papers (higiènic i eixugamans) són de cel·lulosa 100% reciclada
2. Es disposa de bosses de colors per les diferents fraccions de recollida selectiva interna (blau, groc, verd, gris/negre, marró)
3. Les bosses grises/negres són mínim en un 80% de plàstic reciclat
4. Altres bosses de plàstic reciclat (indicar quines:.....)
5. Tots els envasos utilitzats que contenen productes de neteja estan correctament etiquetats
6. Els productes bàsics utilitzats corresponen amb els presentats en a oferta o modificacions posteriors
7. Hi ha un punt per la recollida dels residus d'envasos de productes de neteja
8. S'acredita documentalment la correcta gestió dels residus d'envasos de productes de neteja
9. Els envasos del carro de neteja estan degudament etiquetats
10. S'utilitza correctament els armariets de les signatures als wc's que són necessaris

Implantació sistema de recollida selectiva interna

11. Les papereres de paper no tenen bossa
12. Els bujols de recollida selectiva disposen de la bossa del color corresponent
13. Hi ha un punt de reciclatge per planta i cada 25 persones
14. El punt de reciclatge és fàcilment accessible
15. Els bujols es buiden amb la freqüència establerta
16. La freqüència establerta és adequada (en cas negatiu, indicar-ho a observacions)
17. El sistema garanteix el manteniment separat de les fraccions de recollida selectiva interna
18. El personal de neteja segueix la ruta de neteja selectiva per totes les fraccions, tal com té establerta l'empresa en la seva oferta o modificacions posteriors.

Altres pràctiques del personal

19. Les llums dels despatxos s'encenen i apaguen a mesura que es progressa en la neteja
20. Es fa un ús responsable de l'aigua (s'evita deixar aixetes obertes, etc...)

Implantació del circuit de recollida selectiva fora de l'edifici

21. En el cas que no hi hagi contenidors a prop de l'edifici, s'està realitzant el circuit adoptat

Planificació dels treballs d'ordinari i especialista

22. S'està duent a terme correctament la planificació de les tasques d'operàries
23. S'està duent a terme correctament la planificació de les tasques d'especialistes

8.9 Annex IX- Preus Administratius

CODI	DESCRIPCIÓ DE L'ELEMENT	U	PREU
A	MÀ D'OBRA		
A01	OPERARI		
A0101	Dies laborables		
A010101	Operari, laborable diürn	h	14,95 €
A010102	Operari, laborable nocturn	h	17,29 €
A0102	Dies festius		
A010101	Operari, festiu diürn	h	24,23 €
A010102	Operari, festiu nocturn	h	27,37 €
A02	ESPECIALISTA		
A0201	Dies laborables		
A020101	Especialista, laborable diürn	h	15,26 €
A020102	Especialista, laborable nocturn	h	17,66 €
A0202	Dies festius		
A020201	Especialista, festiu diürn	h	24,36 €
A020202	Especialista, festiu nocturn	h	27,55 €

8.10 Annex X - Relació d'Edificis per lot

L'àmbit de la contractació es divideix en 10 lots detallats de la manera següent:



DISTRICTE DE CIUTAT VELLA										
Centre	Desc. Centre	Carrer	Num.	Tipologia	Num m2	Hores Operari	H. op. Festives	Hores Espec.	Set. Servei	Obs.
10014001	LUDOTECA DEL PI	PLTA PI	2	LUDOTECA I CASAL INFANTIL	225,00	480		46	48	
10093001	CENTRE CIVIC PATI LLLIMONA	SANT SIMPLICI	2	CENTRES CULTURALS	2670,25	4752		475	48	
10097001	ANTIC CENTRE DE SERVEIS PERSONALS	COMERC	42	OFICINES TEC-ADMINISTRATIVES	1433,00	960		40	48	
40001002	BIBLIOTECA FRANCESCA BONNEMAISON	SANT PERE MES BAIX	29	BIBLIOTEQUES	1800,00	2808		112	52	
40023002	CENTRE ENTITATS DE BARRI	SANT PERE MES BAIX	88	CENTRES CULTURALS	100,00	192		20	48	
50011001	SEU DISTRICTE	PL BONSUCCES	3	OFICINES CENTRALS	1100,00	960		183	48	
150262001	CASAL GENT GRAN DEL CASC ANTIC	COMERC	52	CENTRES CULTURALS	584,00	1896	132	185	52	
151624002	CASA DELS ENTREMESOS	PL BEATES	5	CENTRES CULTURALS	1755,68	1600	100	217	50	
151727002	ARXIU DISTRICTE	PL ANGELS	5	OFICINES TEC-ADMINISTRATIVES	333,06	450		24	50	
151727004	ANNEX A L'ARXIU DEL DISTRICTE	ANGELS	7	OFICINES TEC-ADMINISTRATIVES	1375,40	150		0	50	
151738003	PISTES POLIESPORTIVES MAQUINISTA	PG MARITIM BARCELO	11	COMPLEX ESPORTIU MUNICIPAL	2200,00	2210		174	52	
500469001	C. CIVIC DRASSANES	NOU DE LA RAMBLA	39	CENTRES CULTURALS	1187,00	1800		173	48	
501364001	CASAL DE GENT GRAN JOSEP TARRADELLES	PL CARAMELLES	1	CENTRES CULTURALS	545,35	1078	66	150	52	
600189001	CENTRE CIVIC BARCELONETA	ANDREA DORIA	34	CENTRES CULTURALS	3334,00	4104	120	359	48	
600261001	PISTES ESCOLA DRASSANES	AV DRASSANES	10	COMPLEX ESPORTIU MUNICIPAL	950,00	816		48	48	
600273001	CASERNA GUARDIA URBANA DE CIUTAT VELLA	LA RAMBLA	43	GUARDIA URBANA	3211,70	5206	462	674	52	
600277001	CENTRE DE SERVEIS PERSONALS DEL GOTIC	CORREU VELL	5	CENTRES CULTURALS	1518,00	2912	52	423	52	
600408001	PISTES I VESTUARIS AURORA	AURORA	24	COMPLEX ESPORTIU MUNICIPAL	230,00	520		23	52	
601256001	SUBSEU DEL DISTRICTE (CASA MISERICORDIA)	RAMELLERES	17	OFICINES CENTRALS	1893,00	3120		364	52	
602799001	BIBLIOTECA FRATERNITAT (BARCELONETA)	SANT CARLES	9	BIBLIOTEQUES	806,00	1728		195	48	
602884003	CENTRE ENTITATS DE BARRI	BALBOA	11	CENTRES CULTURALS	560,87	264		20	44	
602939001	EQUIP SOCIAL POU DE LA FIGUERA	JAUME GIRALT	14	CENTRES CULTURALS	625,00	480		194	48	
603149001	BIBLIOTECA SANT PAU	HOSPITAL	56	BIBLIOTEQUES	954,01	2340		269	52	
606063001	CASAL DE JOVES PALAU ALÓS	SANT PERE MES BAIX	55	CENTRES CULTURALS	1100,00	1440	144	215	48	
606426002	CENTRE ENTITATS DE BARRI	RIPOLL	25	CENTRES CULTURALS	150,00	240		24	48	
606673001	CASAL DE BARRI FOLCH I TORRES	REINA AMALIA	31	CENTRES CULTURALS	989,87	1200		207	48	
606673002	CASAL DE GENT GRAN TRUETA	REINA AMALIA	31	CENTRES CULTURALS	1624,00	2402	198	283	52	
607571001	EQUIPAMENTS SALA POLIVALENT	CARDERS	33	CENTRES CULTURALS	210,00	192		81	48	
607725001	BIBLIOTECA ANDREU NIN	RAMBLA	32	BIBLIOTEQUES	1159,00	2304		165	48	
607867001	CASA DE LA BARCELONETA	SANT CARLES	6	CENTRES CULTURALS	150,00	192		52	48	
607975001	CENTRE CIVIC CONVENT SANT AGUSTÍ	COMERÇ	36	CENTRES CULTURALS	3571,41	3696		439	48	
608548001	VESTIDORS PISTES ESPORTIVES SANT RAFAEL	SANT MARTI	12	INSTAL. ESPORTIVES EXTERIORS	14,10	520		20	52	
608705001	CASAL INFANTIL ANDREA DORIA	ANDREA DORIA	25	LUDOTECA I CASAL INFANTIL	675,35	1440		96	48	
609165001	NOU LOCAL ATENEU ENCILOPEDI	REINA AMALIA	38	CENTRES CULTURALS	350,74	260		26	52	
609165002	NOU LOCAL ATENEU ENCILOPEDI CARRETES	REINA AMALIA	38	CENTRES CULTURALS	270,00	208		21	52	
					Totals	39655,79	54920	1274	5997	

Observacions particulars



GERÈNCIA DE RECURSOS										
Centre	Desc. Centre	Carrer	Num.	Tipologia	Num m2	Hores Operari	H. op. Festives	Hores Espec.	Set. Servei	Obs.
10003004	SERVEIS JURÍDICS I ARXIU POBLACIÓ	PL CARLES PI SUNYE	8	OFICINES CENTRALS	223,00	1040		25	26	1
10021001	COMUNICACIÓ I QUALITAT	PARADIS	14	OFICINES CENTRALS	719,00	1300		110	52	
10025001	CASA DE LA CIUTAT EDIFICI VELL	PL SANT JAUME	1	OFICINES CENTRALS	10862,00	21580		1800	52	2
10026001	DEP/INST. INTERNACIONALS	AVINYO	15	OFICINES CENTRALS	2323,00	2808		344	52	3
10026002	CENTRE REPRODUCTOR DE DOCUMENTS	AVINYO	15	OFICINES CENTRALS	130,01	220,5		13	49	
10027001	EDIFICI NOU	CIUTAT	4	OFICINES CENTRALS	8104,00	8632	104	1395	52	4
10030001	ARXIU MUNICIPAL CONTEMPORANI	SOTSTINENT NAVARRO	8	OFICINES CENTRALS	2877,00	3016		519	52	5
10030002	ARXIU MUNICIPAL CONTEMPORANI NETEJA FONDS	SOTSTINENT NAVARRO	8	OFICINES CENTRALS	0,00	1536		0	48	
10095001	OFICINES MUNICIPALS CIUTAT 3	CIUTAT	3	OFICINES CENTRALS	924,00	1430		100	52	
20045001	PALAUET ALBENIZ	AV ESTADI	65	CENTRES CULTURALS	4241,00	3430		794	49	6
130006001	PATRIMONI/STTT/VARIS	AVINYO	7	OFICINES CENTRALS	2108,00	2886		500	52	
130006004	OFICINA NO DISCRIMINACIÓ	AVINYO	7	SERVEIS SOCIALS	500,01	520		55	52	
501514001	ARXIU INTERMEDI	CIUTAT DE GRANADA	104	OFICINES CENTRALS	2373,00	980		127	49	7
501514002	ARXIU INTERMEDI NETEJA FONDS DOCUMENTAL	CIUTAT DE GRANADA	104	OFICINES CENTRALS	0,00	2240		0	48	8
600415001	OF MUN COMPTABL	AVINYO	32	OFICINES CENTRALS	640,00	2600		73	52	
601542002	PARKING-NOU DE LA RAMBLA,72	SANT OLEGUER	20	ALTRES EDIFICIS VARIS	816,00	286		100	52	9
603490001	E. NOVISSIM	PL SANT MIQUEL	3	OFICINES CENTRALS	8231,01	9256	208	3412	52	10
603530001	OFICINA NOTIFICADORS	TEMPLERS	16	OFICINES CENTRALS	180,01	260		12	52	
605996001	PALAU FORONDA	RDA SANT PAU	43	OFICINES CENTRALS	4354,00	3952		645	52	11
606551001	ENTL,3ER-2i,4RT 1A OFIC MUNICIPALS	RAMBLA	130	OFICINES CENTRALS	848,01	1430		164	52	
608887001	TALLERS MUNICIPALS MAGATZEM	PERU	254	ALTRES EDIFICIS VARIS	2791,00	468		78	52	
609074001	IMATGE I PRODUCCIÓ EDITORIAL	PG ZONA FRANCA	56	OFICINES CENTRALS	2097,00	2695		270	49	12
609358001	T. JUSSANA-OF. ASSOCIACIONS	AV CARD VIDAL BARR	30	CENTRES CULTURALS	1745,99	980		228	49	
880101001	EDIFICIS PROVISIONALS PATRIMONI		S/N	ALTRES EDIFICIS VARIS	1500,00	3625		51	52	
					Totals	58587,04	77170,5	312	10815	

Observacions particulars

- 1 Neteja especial d'arxiu dos cops l'any. Inclou els 223 metres de l'Arxiu de Població. Inclou la neteja tècnica de l'Arxiu de Serveis Jurídics un cop any.
- 2 Inclou els treballs per les 4 jornades de portes obertes(abrillantat terres salons nobles, neteja dels vidres a dues cares del pont de connexió amb l'edifici nou i de la seva coberta, net les làmpades de la planta baixa, de la galeria gòtica i de la resta Salons i passadissos, neteja de totes les reixes exteriors i dels lluernaris de la zona d'Alcaldia).
Neteja anual de la biblioteca, amb aspiració de tots els llibres, prestatgeries, parets, etc. També de l'arxiu situat davant de la mateixa biblioteca.
- 3 Inclou la neteja dels vidres i marcs de la façana, claraboies i la canonada d'incendis del pati interior 3 cops any.
- 4 Inclou neteja reixes exteriors, i de les sales de màquines i dependències de clima 4 cops l'any. Manualment la neteja del pont de connexió amb l'edifici Novíssim.
Dos cops any neteja del terrat i del pati interior de l'edifici amb gòndola. Anualment neteja tècnica dels arxius situats al soterrani i a la planta 5
- 5 Neteja fons documental inclosa en línia apart. Inclou la neteja 3 cops l'any tots els vidres de difícil accés, i dos cops l'any neteja de la coberta invertid del terrat.
- 6 Inclou la neteja dos cops l'any dels sostres de pissarra. No inclou la neteja de la cúpula central.
- 7 Neteja fons documental inclosa en línia apart.
- 8 En cas de subcontractar-se, haurà de ser amb una empresa d'inserció laboral
- 9 Inclou una neteja anual del paviment amb màquina aspiradora i fregadora.
- 10 No inclou la neteja de la moqueta de la Sala Lluís Companys. Inclou una neteja setmanal de la rampa d'accés al soterrani de l'edifici. Bimensualment neteja dels vidres de gran alçada de la façana des del carrer font de Sant Miquel fins al carrer del Gegant, inclou els vidres de la OAC i de l'entresol. Neteja dos cops any marquesina tant exterior com interior
Neteja del dos cops anys del terrat i de les seves claraboies.
- 11 Inclou un cop any la neteja de la claraboia de la terrassa i la de la caixa d'escalas, del 9 vidres de la caixa d'escala i neteja integral de sòtan. Dos cops any el terrat i la terrassa de la
- 12 Inclou neteja anual del magatzem de publicacions, amb aspiració de tots els llibres i neteja completa del pati interior del magatzem. Dos cops any neteja de la coberta

GERÈNCIA DE RECURSOS HUMANS										
Centre	Desc. Centre	Carrer	Num.	Tipologia	Num m2	Hores Operari	H. op. Festives	Hores Espec.	Set. Servei	Obs.
150386001	INSPECCIÓ MÈDICA	SOTS-TINENT NAVARR	2	OFICINES CENTRALS	177,01	468		39	52	1
602573001	RRHH/FORMACIÓ/PRL	ESCAR	1	OFICINES CENTRALS	2632	3952		494	52	
606420001	SINDICATS+COMITE+ JUNTA	AV FRANCESC CAMBO	17	OFICINES CENTRALS	900,01	1690		41	52	
						3709,02	6110	0	574	

Observacions particulars

- 1 Hi ha recollida de residus clínics



DISTRICTE DE L'EIXAMPLE										
Centre	Desc. Centre	Carrer	Num.	Tipologia	Num m2	Hores Operari	H. op. Festives	Hores Espec.	Set. Servei	Obs.
40055001	CENTRE CIVIC LA CASA ELIZALDE	VALENCIA	302	CENTRES CULTURALS	2734,00	2784		197	48	1
40074001	SEU DISTRICTE DE L'EIXAMPLE	BRUC	100	OFICINES CENTRALS	3391,00	4524		377	52	2
120300003	CC SAGRADA FAMILIA	MALLORCA	425	CENTRES CULTURALS	1682,00	2600		186	52	3
120300005	BIBLIOTECA SAGRADA FAMÀLIA + CONNEXI · C.	MALLORCA	425	BIBLIOTEQUES	4830,00	5980		668	52	4
130018001	ESPÀI GENT GRAN M. AURELIA CAPMANY	ENRIC GRANADOS	47	CENTRES CULTURALS	199,00	288		40	48	
500455001	BIBLIOTECA JOAN MIRO	DIPUTACIO	1	BIBLIOTEQUES	1300,00	1704		171	48	5
600060002	GUARDIA URBANA	ALMOGAVERS	27	GUARDIA URBANA	2254,00	4296	384	343	52	6
600070003	CASA GROGA	ALI BEI	120	CENTRES CULTURALS	620,00	720		72	48	
600315001	CASAL GENT GRAN CARLIT	ROGER DE FLOR	146	CENTRES CULTURALS	389,00	480		42	48	
600970002	C. C. COTXERES BORRELL	VILADOMAT	2	CENTRES CULTURALS	1773,00	2328		273	48	7
601986001	ESPÀI DE DINAMITZACIO EDUCATIVA LOLA ANG	ROSSELLO	61	CENTRES CULTURALS	331,00	396		100	44	8
602042001	BIBLIOTECA SOFIA BARAT	GIRONA	64	BIBLIOTEQUES	1268,00	1080		147	48	9
602137001	PUNT VERD SAGRADA FAMILIA-AULA AMBIENTAL	LEPANT	281	ALTRES EDIFICIS VARIS	77,00	390		51	52	10
604086001	CC CASA GOLFERICHS	GV CORTS CATALANES	491	CENTRES CULTURALS	962,00	1632		141	48	
604390001	BIBLIOTECA SANT ANTONI-JOAN OLIVER	COMTE BORRELL	44	BIBLIOTEQUES	1884,00	2640		346	48	
604390002	ESPÀI GENT GRAN SANT ANTONI	COMTE BORRELL	44	CENTRES CULTURALS	1223,01	1320		153	48	
605115001	ESPÀI GENT GRAN ESQUERRA EIXAMPLE	ROSSELLO	78	CENTRES CULTURALS	610,00	960		94	48	
605125001	ANNEX SEU DISTRICTE	VALENCIA	307	OFICINES CENTRALS	392,00	572		68	52	
605125002	DEPARTAMENT OBRES I MANTENIMENT	VALENCIA	307	OFICINES CENTRALS	198,00	650		38	52	
605866001	CENTRE CIVIC ATENEU FORT PIENC	PL FORT PIENC	5	CENTRES CULTURALS	2178,00	2664		241	48	11
605866004	BIBLIOTECA FORT PIENC	PL FORT PIENC	5	BIBLIOTEQUES	1494,99	1200		151	48	
606061001	ESPÀI 210	PADILLA	204	CENTRES CULTURALS	330,01	650		65	52	
606376001	ESPÀI FOTOGRAFIA CATALÀ ROCA ESPÀI LES A	LLANÇA	15	CENTRES CULTURALS	362,75	504		54	48	
606554001	OAC EIXAMPLE	ARAGO	326	OFICINES TEC-ADMINISTRATIVES	549,00	1092		27	52	
607961001	TRES TOMBS	MANSO	24	CENTRES CULTURALS	0,00	910		96	52	
608711002	CENTRE CIVIC URGELL	COMTE D'URGELL	145	CENTRES CULTURALS	2493,00	3168		350	48	
608711003	BIBLIOTECA AGUST · CENTELLES	COMTE D'URGELL	145	BIBLIOTEQUES	3097,00	4992		269	52	
Totals					36621,76	50524	384	4760		

Observacions particulars

- 1 Dues Netejes diàries dels WC. Cal Planificar neteja a fons sales pintura i tallers.
- 2 La sala de plens s'ha de neteja després de les bodes i el plens
- 3 Cal neteja l'escala entre la primera i la tercera planta i el vestíbul planta baixa.
- 4 Dues Netejes diàries dels WC.
- 5 Inclou la neteja diària de les zones exteriors, escales, etc.
- 6 Servei 24 hores dia, 365 dies any.
- 7 Dues Netejes diàries dels WC.
- 8 Inclou la neteja dels vidre que requereixen desmuntar-se
- 9 Inclou la neteja del passadís d'accés i recollida papers i altres residus pati.
- 10 Dues Netejes diàries dels WC.
- 11 Dues Netejes diàries dels WC.



DISTRICTE DE SANTS-MONTJUIC										
Centre	Desc. Centre	Carrer	Num.	Tipologia	Num m2	Hores Operari	H. op. Festives	Hores Espec.	Set. Servei	Obs.
20077003	BARCELONA ACTIVA	PG EXPOSICIO	10	OFICINES TEC-ADMINISTRATIVES	600,00	192		12	48	
20134002	CENTRE CIVIC LA BASCULA	FERROCAR CATALANS	8	CENTRES CULTURALS	1345,00	1056	120	188	48	
70022001	SEU DISTRICTE SANTS-MONTJUIC	CREU COBERTA	104	OFICINES CENTRALS	4885,00	5148		781	52	
70049001	LUDOTECA OLZINELLES	CONSTITUCIO	2	LUDOTECA I CASAL INFANTIL	2166,72	1992		227	48	
150286001	CENTRE DE BARRI LA CADENA	MARE DE DEU PORT	391	CENTRES CULTURALS	388,00	696		114	48	
150657002	BIBLIOTECA FRANCESC BOIX	BLAI	34	BIBLIOTEQUES	683,00	1274		243	52	
152214001	CENTRE CIVIC CASINET HOSTAFRANCS	RECTOR TRIADO	53	CENTRES CULTURALS	2012,00	1776	144	211	48	
152219001	AUDITORI COTXERES SANTS (EDIFICI D)	SANTS	79	CENTRES CULTURALS	1426,00	1680		408	48	
152219002	OFICINES COTXERES SANTS (EDIFICI A)	SANTS	79	OFICINES TEC-ADMINISTRATIVES	1197,00	1560		144	52	
152221001	CGG/CC COTXERES SANTS (EDIFICI C)	OLZINELLES	7	CENTRES CULTURALS	2900,00	4224		370	48	
152223001	LA MASIA	PL BONET I MUIXI	3	OFICINES TEC-ADMINISTRATIVES	223,00	240		12	48	
500999001	CENTRE CIVIC EL SORTIDOR	PL SORTIDOR	12	CENTRES CULTURALS	1100,00	4200	96	332	48	
600603001	CASAL DE BARRI DE CAN CLOS	DILIGENCIES	2	CENTRES CULTURALS	650,00	720		80	48	
600706001	CENTRE DE BARRI LA VINYA	FERROCAR CATALANS	71	CENTRES CULTURALS	340,22	480		41	48	
601110001	CASA DELS COLORS	ALTS FORNS	84	CENTRES CULTURALS	531,01	1320		153	48	
601110002	CASAL GENT GRAN LA CAPA	ALTS FORNS	84	CENTRES CULTURALS	375,01	1040		59	52	
602298001	C. B. FONT DE LA GUATLLA	VALLS	15	CENTRES CULTURALS	895,13	600		83	48	
602741001	PEPITA CASANELLAS	PG ZONA FRANCA	185	CENTRES CULTURALS	1800,01	2444		161	52	
602879001	BIBLIOTECA POPULAR VAPOR VELL	JOAN GUELL	14	BIBLIOTEQUES	1847,40	2860		260	52	
604688001	EQUIPAMENT ALBAREDA	ALBAREDA	22	CENTRES CULTURALS	1891,93	1896		292	48	
604803001	CENTRE GENT GRAN POLVORÍ	SEGURA	8	CENTRES CULTURALS	175,00	910		45	52	
606421001	ESPAI JOVES 12@16	CONCORDIA	35	CENTRES CULTURALS	134,43	858		104	52	
606508001	CASA DEL MIG	MUNTADAS	5	CENTRES CULTURALS	676,00	1768		116	52	
607155001	CASAL DE GENT GRAN SANT CRISTOFOL	BRONZE	5	CENTRES CULTURALS	530,00	1300		74	52	
607347001	EDIFICI LLEIALTAT	OLZINELLES	31	ALTRES EDIFICIS VARIS	2000,00	3120		288	48	
607446001	CENTRE CIVIC CASA DEL RELLOTGE	PG ZONA FRANCA	104	CENTRES CULTURALS	1083,00	1200		224	48	
607877001	PETANQUES ENERGIA	ENERGIA	21	COMPLEX ESPORTIU MUNICIPAL	700,00	1300		80	48	
608051001	BIBLIOTECA FRANCESC CANDEL	AMNISTIA INTERNACI	8	BIBLIOTEQUES	2250,00	3354		499	52	
609074002	ESPAI BCN ACTIVA	PG ZONA FRANCA	56	CENTRES CULTURALS	0,00	240		12	48	
609379001	LOCALS PER ESPAI JOVES	QUIIMICA	2	CENTRES CULTURALS	670,25	1200		48	48	
Totals					35475,11	50648	360	5661		

Observacions particulars



DISTRICTE DE LES CORTS										
Centre	Desc. Centre	Carrer	Num.	Tipologia	Num m2	Hores Operari	H. op. Festives	Hores Espec.	Set. Servei	Obs.
70009001	ATENEU DE FABRICACIÓ	COMTES BELL LLOC	192	CENTRES CULTURALS	3657,00	720			96	48
70009003	BIBLIOTECA DE LES CORTS	COMTES BELL LLOC	192	BIBLIOTEQUES	0,00	4368			548	48
110010001	SEU DISTRICTE LES CORTS	PL COMAS	18	OFICINES CENTRALS	1130,28	1820			212	48 1
110010007	EDIFICI CRISTALERIES PLANELLS	PL COMAS	18	CENTRES CULTURALS	1410,90	1560			120	52
150143001	CENTRE CIVIC CAN DEU	PL CONCORDIA	13	CENTRES CULTURALS	984,00	2313	183		228	48 2
152161001	CONS. CASERNA GUARDIA URBANA	LES CORTS	25	GUARDIA URBANA	1563,00	2246	198		320	48
501633001	BIBLIOTECA CAN ROSES	NUMANCIA	138	BIBLIOTEQUES	839,10	1008			92	52
602776001	CASAL GENT GRAN SANT RAMON	CARDENAL REIG	11	CENTRES CULTURALS	314,50	576	96		43	50
603185001	CENTRE NORMALITZACIÓ LINGUISTICA	MASFERRER	29	OFICINES TEC-ADMINISTRATIVES	599,00	720			106	50 3
603186001	CENTRE CULTURAL TOMASA CUEVAS-LES CORTS	MASFERRER	33	CENTRES CULTURALS	1875,00	2784			229	50 4
605364001	CASAL GENT GRAN CAN NOVELL	CABALLERO	29	CENTRES CULTURALS	246,00	456	96		47	52
605365002	ESPai ADOLESCENTS	TRAV CORTS	92	CENTRES CULTURALS	278,70	624			60	48
606678001	EDIFICI ADMINISTRATIU	DOLORS MASFERRER	2	OFICINES TEC-ADMINISTRATIVES	2105,70	4524			282	52 5
607756001	BIBLIOTECA MIQUEL LLONGUERAS	RIER BLANCA	1	BIBLIOTEQUES	1445,00	2236			204	48 6
607756002	CENTRE CIVIC JOSEP MARIA TRIAS I PEITX	RIER BLANCA	1	CENTRES CULTURALS	964,00	936			127	48 7
608167001	MAGATZEM MUNICIPAL GUITARD	GUITARD	80	ALTRES EDIFICIS VARIS	2500,00	33			0	52
608168001	LUDOTECA GUITARD	GUITARD	80	LUDOTECA I CASAL INFANTIL	221,84	1152			127	52
609039001	CASAL GENT GRAN CAN NOVELL/ANNEX	FIGOLS	23	CENTRES CULTURALS	150,00	650			46	52
609207001	LOCAL D'ENTITATS CARDENAL REIG	CARDENAL REIG	15	CENTRES CULTURALS	145,00	600			46	52
					Totals	20429,02	29326	573	2933	

Observacions particulars

- 1 S'ha de garantir la neteja de les vores dels paviments amb les parets.
- 2 S'inclou la neteja del bar de dilluns a diumenge, festius inclosos i la neteja de la torreta de control.
- 3 S'inclou la neteja de les guies dels compactes de l'arxiu i dels desguassos del pati interior.
- 4 Inclou la neteja de l'espai del gimnàs i els seus lavabos.
- 5 Inclou la neteja dels compactes de l'arxiu, les lames de l'estructura exterior de l'edifici i dels tendalls i estors exteriors.
- 6 Inclou la neteja dels vidres exteriors mitjançant treballs verticals i revisió dels ancoratges ja instal.lats 3 cops any.
- 7 Inclou la neteja dels vidres exteriors mitjançant treballs verticals i revisió dels ancoratges ja instal.lats 3 cops any.

GERÈNCIA DE DRETS SOCIALS										
Centre	Desc. Centre	Carrer	Num.	Tipologia	Num m2	Hores Operari	H. op. Festives	Hores Espec.	Set. Servei	Obs.
20035001	SAIER 2	FONT HONRADA	8	SERVEIS SOCIALS	398,04	780			71	52
40064002	CSS CASC ANTIC	COMERÇ	5	SERVEIS SOCIALS	326,85	650			116	52
40064003	EAIA CASC ANTIC	COMERÇ	5	SERVEIS SOCIALS	203,85	260			56	52
40074007	CSS DRETA EIXAMPLE	ARAGO	311	SERVEIS SOCIALS	403,00	546			48	52
40074008	EAIA EIXAMPLE	ARAGO	311	SERVEIS SOCIALS	269,00	364			32	52
60012003	CSS ANTIGA ESQUERRA EIXAMPLE	MALLORCA	219	SERVEIS SOCIALS	301,26	780			71	52
80110001	CSS VILA DE GRACIA	MOZART	24	SERVEIS SOCIALS	401,00	624			50	52
120288004	FAMILIES AMB FILLIS I FILLES ADOLESCENTS	INDUSTRIA	67	SERVEIS SOCIALS	0,00	650			212	52
150258001	OFICINA D'AFERS RELIGIOSOS	COMERC	44	SERVEIS SOCIALS	328,00	260			76	52
150571001	CSS DE CAMP D'EN GRASSOT	PL RIUS I TAULET	6	SERVEIS SOCIALS	366,00	494			43	52
150571003	EAIA CAMP D'EN GRASSOT	PL VILA DE GRACIA	6	SERVEIS SOCIALS	0,00	1300			138	52
151556002	CIRD DONA	CAMELIES	34	SERVEIS SOCIALS	418,00	480			60	48
151716002	CSS SARRIA	SALVADOR MUNDI	8	SERVEIS SOCIALS	418,13	780			53	52
151757002	CSS NUMANCIA	ENRIC BARGES	10	SERVEIS SOCIALS	1096,84	1040			136	52
152054003	CSS HORTA	SANTES CREUS	8	SERVEIS SOCIALS	576,54	988			62	52
152219003	CSS COTXERES DE SANTIS	SANTS	79	SERVEIS SOCIALS	759,00	1300			184	52
500113001	EAIA GOTIC	MIRALLERS	1	SERVEIS SOCIALS	154,00	260			22	52
600713001	SAIER 1	AV PARAL.LEL	196	SERVEIS SOCIALS	305,39	1040			76	52
600713002	EAIA PARAL.LEL	AV PARAL.LEL	196	SERVEIS SOCIALS	423,00	910			96	52
601429007	CSS BAIX GUINARDÓ - CAN BARÓ	LEPANT	373	SERVEIS SOCIALS	394,35	858			86	52
601804006	CSS ROQUETES-TRINITAT NOVA-CANYELLES	VIDAL I GUASCH	76	SERVEIS SOCIALS	640,00	1296			96	48
602884001	CSS BARCELONETA	BALBOA	11	SERVEIS SOCIALS	342,80	624			40	48
603302001	EAIA	MARINA	343	SERVEIS SOCIALS	203,16	468			25	52
604343002	EAIA RAVAL	NOU DE LA RAMBLA	45	SERVEIS SOCIALS	828,00	780			90	52
605850001	CSS GUINEUETA-VERDUN-PROSPERITAT	ENRIC CASANOVAS	73	SERVEIS SOCIALS	498,69	780			62	52
606520002	CSS FORT PIENC	CTRA ANTIGA HORTA	5	SERVEIS SOCIALS	672,00	910			80	52
607118002	CSS FRANJA BESOS	MARE ETERNA	2	SERVEIS SOCIALS	433,00	480			44	48
607234003	CSS VALL D'HEBRON	AV CARD VIDAL BARR	47	SERVEIS SOCIALS	700,00	1040			146	52
607383002	CSS MATERNITAT-SANT RAMÓN	TRAV CORTS	122	SERVEIS SOCIALS	550,00	780			62	52
607489002	CSS LES CORTS	CAN BRUIXA	7	SERVEIS SOCIALS	364,00	910			67	52
607523001	AREA DE DRETS SOCIALS 2	PG SANT JOAN	75	OFICINES TEC-ADMINISTRATIVES	5047,00	6786			625	52
607692002	CSS CLOT - CAMP DE L'ARPA	CORUNYA	5	SERVEIS SOCIALS	1007,75	1040			94	52
607846002	ARXIU DISTRICTE EIXAMPLE	CALABRIA	38	SERVEIS SOCIALS	341,00	416			25	52
607846003	CSS SANT ANTONI	CALABRIA	38	SERVEIS SOCIALS	495,30	1014			45	52
607881002	CSS PORTA-VILAPICINA I TORRELOBETA	SELVA	59	SERVEIS SOCIALS	891,90	1300			119	52
607960001	CSS SANT GERVASI	BERLINES	47	SERVEIS SOCIALS	488,60	780			17	52
608116001	AREA DE DRETS SOCIALS 1	VALENCIA	344	OFICINES TEC-ADMINISTRATIVES	5786,50	4836			439	52
608116008	AREA DRETS SOCIALS 3	VALENCIA	344	OFICINES TEC-ADMINISTRATIVES	420,00	650			80	52
608142002	CSS RAVAL	CARME	101	SERVEIS SOCIALS	1802,05	2288			290	52
608196001	CSS POBLE SEC	ROSER	15	SERVEIS SOCIALS	612,60	910			72	52
608827001	CSS VERNEDA	PL EDUARD TORROJA	17	SERVEIS SOCIALS	360,00	910			41	52
608923001	PIAD VILA DE GRACIA	PL VILA DE GRACIA	3	SERVEIS SOCIALS	100,00	260			21	52
609246001	EAIA SANT ANDREU	PG TORRAS I BAGES	135	SERVEIS SOCIALS	155,00	260			64	52
609368001	CSS EL COLL	SARGELET	2	SERVEIS SOCIALS	387,00	520			152	52
					Totals	30668,60	44402	0	4484	



DISTRICTE DE SARRIA-SANT GERVASI										
Centre	Desc.Centre	Carrer	Num.	Tipologia	Num m2	Hores Operari	H. op. Festives	Hores Espec.	Set. Servei	Obs.
30030001	SEU DISTRICTE V	PL CONSELL DE VILA	7	OFICINES CENTRALS	1037,00	1248		131	52	
30030005	CASAL D'AVIS SANT ILDEFONS	PL CONSELL DE VILA	7	CENTRES CULTURALS	336,15	720		72	48	
30075001	BIBLIOTECA CLARA	CALATRAVA	27	BIBLIOTEQUES	1323,00	1144		121	52	
152127001	CENTRE CIVIC SARRIA	SANTA AMELIA	9	CENTRES CULTURALS	1749,00	2080		235	52	
152129001	ESPAI INFANTIL CASAL DE SARRIA-EL PARC	EDUARD CONDE	36	LUDOTECA I CASAL INFANTIL	104,00	624		22	48	
600534001	SUBSEU ADMINISTRATIVA DISTRICTE V	ANGLI	31	OFICINES TEC-ADMINISTRATIVES	1289,00	2600		183	52	
604106001	BIBL. DE VALLVIDRERA - JOSEP MIRACLE	REIS CATOLICS	16	BIBLIOTEQUES	730,01	576		72	48	
604106002	CENTRE CIVIC VALLVIDRERA-VAZQUEZ MONTALB	REIS CATOLICS	16	CENTRES CULTURALS	600,10	576		26	48	
604715002	BIBLIOTECA JOAN MARAGALL	MUNTANER	540	BIBLIOTEQUES	2985,15	4368		548	52	1
604931001	CENTRE SERV.VALLVIDRERA	REIS CATOLICS	2	SERVEIS SOCIALS	108,65	416		31	52	
605824001	CASAL DE BARRI "ESPAI PUTGET"	MARMELLA	13	CENTRES CULTURALS	262,00	408		25	48	
607868001	OFICINA DE COLLSEROLA	CTRA VALLVI PLANES	58	OFICINES TEC-ADMINISTRATIVES	209,26	260		33	52	
609077001	SEU GUB SARRIA (CAN PONSIC)	DOMINGUEZ MIRALLES	11	GUARDIA URBANA	1859,00	2756		272	52	
Totals					12592,32	17776	0	1771		

Observacions particulars

1 Inclou la neteja mensual del pati exterior i de la sala de màquines amb neteja dels seus conductes

GERÈNCIA DE SEGURETAT I PREVENCIÓ										
Centre	Desc.Centre	Carrer	Num.	Tipologia	Num m2	Hores Operari	H. op. Festives	Hores Espec.	Set. Servei	Obs.
10003003	EDIFICI D'ESTADÍSTICA PL. PI I SUNYER	PL CARLES PI SUNYER	8	OFICINES TEC-ADMINISTRATIVES	4828,00	5980		492	52	
10025005	SALA SEGURETAT	PL SANT JAUME	1	OFICINES CENTRALS	50,01	260		13	52	
10062001	UNITAT MUNTADA G.U.	WELLINGTON	1	GUARDIA URBANA	5213,00	2028		398	52	
20015001	DEPART.SERVEIS GENERALS G.U.	PL CARLES BUIGAS	8	OFICINES TEC-ADMINISTRATIVES	1600,00	2262		245	52	
20015002	U.T.3 (SANTS-MONTJUIC)	PL CARLES BUIGAS	8	GUARDIA URBANA	491,00	936		127	52	
20018001	DIPOSIT A (GUARDIA URBANA)	PL MARQUES FORONDA	1	GUARDIA URBANA	1868,76	728		272	52	1
501642002	SINDICAT GUARDIA URBANA	AV MRQ COMILLAS	10	OFICINES TEC-ADMINISTRATIVES	100,00	208		36	52	
603133001	PARC INFANTIL DE TRÀNSIT	PG PICASSO	15	ALTRES EDIFICIS VARIS	165,00	468		32	52	
604648001	U.P.A.S.	A	97	GUARDIA URBANA	2500,00	7312	1320	685	52	
604648003	U CIRC.(OPERATIU)-UD VIARIA	A	97	GUARDIA URBANA	953,00	2236		203	52	
604648004	PARC MOBIL	A	97	GUARDIA URBANA	6271,00	2964		250	52	
604648005	VESTIDOR CENTRALITZAT	A	97	GUARDIA URBANA	1110,00	2964		235	52	
604648006	U. CIRCUL(OFIC) - DIV.TRANSIT	A	97	OFICINES TEC-ADMINISTRATIVES	347,00	988		86	52	
604648007	USP UNITAT CANINA I VESTIDORS	A	97	GUARDIA URBANA	1000,00	1300		208	52	
604865002	OFICINES DONES POLICIA I CONSELL ECONOMI	ELISABETS	10	OFICINES TEC-ADMINISTRATIVES	462,80	780		168	52	
606094001	PREFECTURA GUARDIA URBANA	GUARDIA URBANA	1	OFICINES TEC-ADMINISTRATIVES	4866,00	4262	990	1030	52	
606193001	MESA COORDINACIÓ POLICIAL (GU-MOSSOS)	LLEIDA	30	GUARDIA URBANA	2397,80	7124		404	52	2
609075001	GUARDIA URBANA UNITAT DE PLATGES	PG JOAN BORBO	32	GUARDIA URBANA	596,00	1154	198	180	52	
60001001	PARC BOMBERS JOAN MIRÓ	DIPUTACIÓ	9	BOMBERS	2500,00	3806	594	404	52	
151801001	PARC DE BOMBERS SANT ANDREU	AV RIO DE JANEIRO	68	BOMBERS	2126,00	3060	528	720	52	
500585001	PARC DE BOMBERS VALLVIDRERA	CTRA VALLVI BARNÀ	43	BOMBERS	192,00	1140	264	49	52	
602074001	PARC BOMBERS VALL D'HEBRON	PG VALL D'HEBRON	136	BOMBERS	4917,00	3892	528	602	52	
602801001	PARC BOMBERS LLEVANT (P.NOÛ)	CASTELLA	6	BOMBERS	2070,00	4412	528	772	52	
604649001	PARC SEIS ZONA FRANCA	NUMERO 60	8	BOMBERS	1332,00	3650	198	294	52	
604649002	PARC SEIS ZF EDIF ADMINISTRATIU	NUMERO 60	8	OFICINES TEC-ADMINISTRATIVES	449,00	740		105	52	
606193002	PARC DE LA PREVENCIÓ	LLEIDA	30	BOMBERS	0,00	2288		679	52	
606535002	OFICINES EIXAMPLE	PROVENÇA	164	OFICINES TEC-ADMINISTRATIVES	40,00	104		17	52	
607585001	PARC DE BOMBERS MONTJUIC	PG MONTJUIC	1	BOMBERS	4731,00	6199	561	720	52	
Totals					53176,37	73245	5709	9426		

Observacions particulars

1 Neteja dos cops per setmana, al matí, de l'oficina de decomissos de Prefectura Vella
2 Aspiració terra tècnic 3 dies a la setmana i neteja de filtres



DISTRICTE DE GRÀCIA											
Centre	Desc. Centre	Carrer	Num.	Tipologia	Num m2	Hores Operari	H. op. Festives	Hores Espec.	Set. Servei	Obs.	
80099001	CAMPANAR DE GRACIA	PL RIUS I TAULET	5/N	ALTRES EDIFICIS VARIS	90,00		0		26	52	
80101001	SEU DISTRICTE GRACIA	PL RIUS I TAULET	2	OFICINES CENTRALS	1500,00	1560			182	52	
80101005	CASAL DE BARRI ANTIC CONSOLAT DE DINAMAR	PL RIUS I TAULET	2	CENTRES CULTURALS	448,00	720			72	48	
80101006	CASAL DE BARRI CAN CAROL CAMBRILS 26	PL RIUS I TAULET	2	CENTRES CULTURALS	360,00	600			60	52	
120288001	CENTRE CIVIC LA SEDETA	INDUSTRIA	67	CENTRES CULTURALS	2088,76	3168			189	48	
120288003	ANNEX CC LA SEDETA BUCS D'ASSAIG	INDUSTRIA	67	SERVEIS SOCIALS	390,00	480			12	48	
150435001	EDIFICI ANNEX DISTRICTE DE GRACIA	FRANCISCO GINER	51	OFICINES TEC-ADMINISTRATIVES	830,70	1040			99	52	
151638001	CASAL DE BARRI CARDENER	CARDENER	45	CENTRES CULTURALS	1083,00	1440			131	48	
500456001	CASAL DE GENT GRAN MONTMANY	MONTMANY	45	CENTRES CULTURALS	190,00	520			19	52	
500912001	REFUGI PL DEL DIAMANT	PL DIAMANT	5/N	ALTRES EDIFICIS VARIS	225,00	0			72	52	
500993001	CENTRE CIVIC EL COLL-LA BRUGUERA	DURAN I BORRELL	24	CENTRES CULTURALS	1820,00	3072			208	48	
500993003	RADIO GRACIA	DURAN I BORRELL	24	ALTRES EDIFICIS VARIS	260,00	78			10	52	
501309001	SERVEIS DISTRICTE DE GRACIA	FRANCISCO GINER	46	OFICINES TEC-ADMINISTRATIVES	1295,00	1820			142	52	
602170001	AULA AMBIENTAL BOSC TURULL	PG TURULL	36	CENTRES CULTURALS	174,85	130			52	52	
602253001	BIBLIOTECA VILA DE GRÀCIA	TORRENT DE L'OLLA	104	BIBLIOTEQUES	1550,00	1768			160	52	
602763001	CASAL DE GENT GRAN PENITENTS	PG VALL D'HEBRON	76	CENTRES CULTURALS	665,00	936			82	52	
604345001	ESPAI JOVE LA FONTANA	GRAN DE GRACIA	190	CENTRES CULTURALS	3490,41	4316			411	52	
605209001	BIBLIOTECA JAUME FUSTER	RIERA DE VALLCARCA	2	BIBLIOTEQUES	6107,90	5456	264		653	52	
605814001	CENTRE CULTURAL LA VIOLETA	MASPONS	6	CENTRES CULTURALS	1291,60	1560			142	52	
606740001	CASERNA GUARDIA URBANA GRACIA	AV VALLCARCA	205	GUARDIA URBANA	2791,53	3702	198		354	52	
607357001	BIBLIOTECA VALLCARCA PENITENTS M. ANTONI	PG VALL D'HEBRON	65	BIBLIOTEQUES	1383,41	1820			183	52	
608831002	ATENEU DE FABRICACIÉ	PERILL	8	CENTRES CULTURALS	0,00	480			48	52	
Totals					28035,16	34666	462	3307			

Observacions particulars

GERÈNCIA D'ECOLOGIA URBANA											
Centre	Desc. Centre	Carrer	Num.	Tipologia	Num m2	Hores Operari	H. op. Festives	Hores Espec.	Set. Servei	Obs.	
80071001	OFICINES MUNICIPALS	TORRENT DE L'OLLA	218	OFICINES TEC-ADMINISTRATIVES	8042,00	5602	66	988	52	1	
80096001	OFICINES SERVEIS NETEJA	MARTI	93	OFICINES TEC-ADMINISTRATIVES	1128,00	1170		51	52		
150441001	CENTRE RECURSOS CIUTAT SOSTENI	NIL FABRA	16	OFICINES TEC-ADMINISTRATIVES	350,00	767		14	52	2	
152013001	CENTRE ACOLLIDA ANIMALS COMPANYIA	CTRA SANT CUGAT	250	ALTRES EDIFICIS VARIS	492,05	984	264	132	52		
501970005	FABRICA DEL SOL	PG MARITIM BARCELO	15	CENTRES CULTURALS	960,00	1430		323	52		
600141002	EDIFICI FONTS (MANT I SERVEIS)	AV RNA M CRISTINA	2	ALTRES EDIFICIS VARIS	414,24	234		28	52	3	
600946003	URBANISME (BI)	AV DIAGONAL	240	OFICINES TEC-ADMINISTRATIVES	6228,00	8268		1047	52		
Totals					17614,29	18455	330	2583			

Observacions particulars

- 1 A la central d'operacions (planta 5) de 72 metres s'ha de fer una neteja dos cops al dia (a les 6 i les 18 hores) en dia laborable i un cop al dia en dissabtes i festius
- 2 La neteja d'aquest centre és una neteja especial de repàs dos cops per setmana
- 3 La neteja d'aquest centre es farà un cop per setmana a dia i hora programats.



DISTRICTE D'HORTA GUINARDO										
Centre	Desc. Centre	Carrer	Num.	Tipologia	Num m2	Hores Operari	H. op. Festives	Hores Espec.	Set. Servei	Obs.
80120001	CASAL TAXONERA	BESOS	17	CENTRES CULTURALS	260,16	480		41	48	
120031001	CASAL MONTBAU	ANGEL MARQUES	2	CENTRES CULTURALS	538,61	480		67	48	
120046001	CENTRE CIVIC EL CARMEL	HORTAL	2	CENTRES CULTURALS	2428,00	2640		130	48	
120048003	CENTRE OBERT DEL CARMEL	LLOBREGOS	107	CENTRES CULTURALS	350,00	720		78	48	
120320001	CASAL DE BARRI PIRINEU/HOTEL ENTITATS	JOSEP SERRANO	59	CENTRES CULTURALS	2122,56	936		51	48	
120324001	CASAL GENT GRAN CANIGÓ	PG VALL HEBRON	292	CENTRES CULTURALS	153,19	480		41	48	
150200001	HOTEL ENTITATS MAS GUINARDÓ	ANTIC DEL GUINARDO	1	COMPLEX ESPORTIU MUNICIPAL	3219,35	2400		88	48	
150332001	SEU DISTRICTE HORTA-GUINARDO	RDA GUINARDO	51	OFICINES CENTRALS	2361,44	2574		165	52	1
150332006	CASAL GENT GRAN SANT GENIS(PL MEGUIDO)	RDA GUINARDO	51	CENTRES CULTURALS	750,00	840		105	48	
151665001	CENTRE CIVIC MATAS I RAMIS	FELIU I CODINA	20	CENTRES CULTURALS	1064,48	1248		139	48	2
152048001	GUARDIA URBANA PAS SOTERRAT	POESIA	6	ALTRES EDIFICIS VARIS	9,00	26		0	52	
152052001	BIBLIOTECA MONTBAU	PL ZURBARAN	4	BIBLIOTEQUES	523,28	1080		112	48	
152054002	LUDOTECA EL GALLINER	SANTES CREUS	8	LUDOTECA I CASAL INFANTIL	173,65	720		17	48	
152068001	CENTRE CIVIC CASA GROGA	AV JORDA	17	CENTRES CULTURALS	1285,67	1680		133	48	
152815002	ESP J BOCA NORD	AGUDELLS	37	CENTRES CULTURALS	2303,00	2928		115	48	
500544001	LOC SOC FONT GOS	CTRA HTA CERDANY	125	CENTRES CULTURALS	239,00	130		20	52	
500657001	C.INF LA TORRE	CONCA TREMP	22	LUDOTECA I CASAL INFANTIL	513,47	480		24	48	3
501717001	C CIVIC LA TAIXONERA	ARENYS	71	CENTRES CULTURALS	1575,00	1920		175	48	
601429001	ARXIU DISTRICTE HORTA GUINARDO	LEPANT	373	OFICINES TEC-ADMINISTRATIVES	643,00	442		101	52	4
601429002	DIRECCIÓ SERVEIS TECNICS	LEPANT	373	OFICINES TEC-ADMINISTRATIVES	841,67	1560		61	52	
601429003	OAC HORTA - GUINARDO	LEPANT	373	OFICINES TEC-ADMINISTRATIVES	629,10	1040		169	52	
601429011	DIRECCIÓ SERVEIS GENERALS I DEPARTAMENT	LEPANT	373	OFICINES TEC-ADMINISTRATIVES	476,56	520		21	52	
601578001	BIBLIOTECA MERCE RODOREDÀ	RDA GUINARDO	33	BIBLIOTEQUES	2300,00	2808		178	52	
602312001	CASAL INFANTIL L'ANEC	JOAN CORTADA	8	LUDOTECA I CASAL INFANTIL	150,41	480		13	48	
603299002	PROGRAMA NOUS VEINS I VEINES	MARINA	351	CENTRES CULTURALS	100,01	240		22	48	
604680002	BIBLIOTECA CAN MARINER	VENT	1	BIBLIOTEQUES	1700,00	1872		198	48	5
604790001	BIBLIOTECA JUAN MARSE	MURTRA	135	BIBLIOTEQUES	2800,00	2448	192	360	48	
605403001	C.C. GUINARDO	RDA GUINARDO	113	CENTRES CULTURALS	2214,00	2880		150	48	6
607093001	LOCAL SOCIAL FONT D'EN FARGAS	PG FONT FARGAS	40	CENTRES CULTURALS	1332,40	1440		174	48	
607234001	CASERNA GUB DTE 7	AV CARD VIDAL BARR	47	GUARDIA URBANA	1849,00	4442	264	427	52	
607235001	CASAL DE BARRI,CC I LUDOTECA VALL D'HEBR	BERRUGUETE	28	CENTRES CULTURALS	1083,33	1656		219	48	
607389001	PUNT D'INFORMACIÓ JUVENIL D'HORTA	HORTA	71	CENTRES CULTURALS	233,89	240		47	48	
607720001	CASAL DE GENT GRAN VALL D'HEBRON	BERRUGUETE	85	CENTRES CULTURALS	650,00	720		91	48	
608059001	CASAL JOVE GUINARDO	PTGE LLIVIA	12	CENTRES CULTURALS	1000,00	1320		146	48	
608394001	CASAL GENT GRAN HORTA	FELIU I CODINA	37	CENTRES CULTURALS	1300,00	1200		126	48	
609030001	CASAL DE GENT GRAN BAIX GUINARDO	MARINA	382	CENTRES CULTURALS	870,00	1080		109	48	
Totals					40043,23	48150		456	4113	

Observacions particulars

- 1 Inclou neteja de les terrasses i accés posterior. També neteja de cendrers exteriors
- 2 Inclou neteja i rasclat del pati
- 3 Inclou neteja pati
- 4 Inclou neteja zona compactesi vidres claraboia interior
- 5 Inclou neteja vidres façana c/ Horta, pantalla vidre escala i façana posterior. També neteja terrassa
- 6 Inclou neteja voltants exteriors pavimentats del centre (sota porxos) i terrasses



DISTRICTE DE NOU BARRIS										
Centre	Desc. Centre	Carrer	Num.	Tipologia	Num m2	Hores Operari	H. op. Festives	Hores Espec.	Set. Servei	Obs.
90020002	CASAL INFANTIL ROQUETES (GAUDI)	ARTESANIA	81	LUDOTECA I CASAL INFANTIL	140,00	360		52	48	
90188001	C.A. PAU CASALS I RESID PB-5	JUAN RAMON JIMENEZ	4	CENTRES CULTURALS	1000,00	480		25	48	
90188006	CASAL INFANTIL CANYELLES	JUAN RAMON JIMENEZ	4	LUDOTECA I CASAL INFANTIL	630,00	720		104	48	
90267001	C. JOVES PROSPERITAT	JOAQUIM VALLS	82	CENTRES CULTURALS	785,00	600		131	48	
150526001	C. CIVIC CAN BASTE	PG FABRA I PUIG	274	CENTRES CULTURALS	1445,00	1440		131	48	
150575001	CENTRE D'ACTIVITATS TON I GUIDA	VIDAL I GUASCH	16	CENTRES CULTURALS	1312,00	1680		95	48	
151897001	OAC ZONA NORD	AV RASOS PEGUERA	48	OFICINES TEC-ADMINISTRATIVES	174,00	260		24	52	
151926001	C. CIVIC ZONA NORD	AV RASOS PEGUERA	11	CENTRES CULTURALS	2151,00	2496		314	52	
500333001	ESPAI PORTA SOLLER	PL SOLLER	1	CENTRES CULTURALS	1321,00	288		14	48	
501384001	C.A. TURO DE LA PEIRA	DOCTOR PI I MOLIST	39	CENTRES CULTURALS	501,00	1560		168	48	
501526001	C. CIVIC VIA FAVENCIA	VIA FAVENCIA	288	CENTRES CULTURALS	985,00	1080		76	48	
501549001	PISTES ESPORTIVES VIA FAVENCIA	VIA FAVENCIA	230	COMPLEX ESPORTIU MUNICIPAL	2094,00	390		8	52	
501791001	BIBLIOTECA POPULAR CANYELLES	RDA GUINEUETA VELL	32	BIBLIOTEQUES	410,00	840		41	48	
501991001	CENTRE CIVIC LES BASSES	TEIDE	16	CENTRES CULTURALS	1755,00	1560		295	52	
600711001	CASAL D'AVIS TRINITAT NOVA	PLATJA D'ARO	6	CENTRES CULTURALS	64,00	120		16	48	
600972001	CASAL D'AVIS CAN PEGUERA	CAMOS	1	CENTRES CULTURALS	631,00	1200		103	48	
601754002	CC. MASIA CAN VERDAGUER	PIFERRER	94	CENTRES CULTURALS	1763,00	1680		196	48	
601909001	CASAL GENT GRAN ROQUETES I SALA LECTURA	GARIGLIANO	58	CENTRES CULTURALS	648,00	840		153	48	
602656001	CASAL AVIS CASA NOSTRA	MALADETA	32	CENTRES CULTURALS	1075,00	1536		168	48	
603457001	BIBLIOTECA LES ROQUETES	JOAQUIM VALLS	141	BIBLIOTEQUES	1786,00	1752		130	48	
603591001	C. ACTIVITATS/LUDOTECA VALLBONA	ORISTA	8	CENTRES CULTURALS	1080,00	240		35	48	
604529002	FAB-LAB (CENTRE OCUPACIONAL)	AV RASOS PEGUERA	222	CENTRES CULTURALS	600,00	576		29	48	
604652001	SEU DTE NOU BARRIS	LORENA	2	OFICINES CENTRALS	9665,00	7930		910	52	
604652004	GUARDIA URBANA DT. NOU BARRIS	LORENA	2	GUARDIA URBANA	2604,00	3492	330	307	52	
604652005	BIBLIOTECA NOU BARRIS	LORENA	2	BIBLIOTEQUES	2525,00	2938		286	52	
604652014	CASAL BARRI TRINITAT NOVA S'AGARO	LORENA	2	CENTRES CULTURALS	900,00	1560		168	48	
604652015	CASAL DE BARRI TORRE BARÓ	LORENA	2	CENTRES CULTURALS	1500,00	2028		312	48	
604838001	C.B. LA COSA NOSTRA	BERET	11	CENTRES CULTURALS	600,00	960		120	48	
606258001	BIBLIOTECA CIUTAT MERIDIANA (ZONA NORD)	VALLCIVERA	3	BIBLIOTEQUES	1200,01	2288		300	52	
606450001	CENTRE ACTIVITATS TORRE BARÓ	AV ESCOLAPI CANCER	9	CENTRES CULTURALS	300,00	480		26	48	
606735001	BIBLIOTECA COTXERES DE BORBO	AV BORBO	20	BIBLIOTEQUES	2361,00	1560		245	52	
606736001	CASAL GENT GRAN COTXERES DE BORBO	AV BORBO	20	CENTRES CULTURALS	1262,00	1080		127	48	
607277001	LUDOTECA EL DESVAN	VILA-REAL	7	LUDOTECA I CASAL INFANTIL	144,00	480		30	48	
607718001	CASAL DE BARRI VERDUM	LUZ CASANOVA	4	CENTRES CULTURALS	409,23	480		72	48	
608490001	CENTRE CIVIC TORRE LLOBETA	SANTA FE	2	CENTRES CULTURALS	604,00	1200		121	48	
608986001	MIRADOR CASTELL TORRE BARÓ	CTRA ALTA ROQUETES	328	ALTRES EDIFICIS VARIS	500,00	156		20	52	
609332001	MASIA CAN ENSENYA	MARIE CURIE	19	CENTRES CULTURALS	1536,00	1872		312	48	
Totals					48460,24	50202	330	5664		

Observacions particulars



DISTRICTE DE SANT ANDREU										
Centre	Desc.Centre	Carrer	Num.	Tipologia	Num m2	Hores Operari	H. op. Festives	Hores Espec.	Set. Servei	Obs.
90262001	CENTRE CIVIC TRINITAT VELLA	FORADADA	36	CENTRES CULTURALS	1396,00	1536		135	48	
90383005	CASAL DE BARRI CONGRES-INDIANS	GARCILASO	204	CENTRES CULTURALS	623,83	1128		315	48	
90383007	PISTA ESPORTIVA CONGRES-INDIANS	GARCILASO	204	INSTAL. ESPORTIVES EXTERIORS	432,00	432		0	48	
90390001	CENTRE CIVIC SANT ANDREU	GRAN SANT ANDREU	111	CENTRES CULTURALS	1007,00	1560		118	48	
90423001	CENTRE CIVIC LA SAGRERA	MARTI MOLINS	29	CENTRES CULTURALS	903,00	960		83	48	
90450001	SEU DISTRICTE SANT ANDREU	AJUNTAMENT	2	OFICINES CENTRALS	1316,00	2730		214	52	
90514001	CENTRE CIVIC BON PASTOR	PTGE ENRIC SANCHIS	3	CENTRES CULTURALS	1594,49	3024		281	48	
152667001	CASAL GENT GRAN NAVAS	ST ANTONI M CLARET	243	CENTRES CULTURALS	1309,49	2322	378	327	50	1
500246001	EDIFICI JOSEP PALLACH	PAIXALET	2	CENTRES CULTURALS	4509,21	2600		259	52	2
500271003	TEATRE SAT	NEOPATRIA	50	CENTRES CULTURALS	1576,00	432		120	48	
501630001	PASSADIS TRINITAT VELLA	M D LORDA (TRINIT)	2	ALTRES EDIFICIS VARIS	317,00	312		0	52	
501630003	ESPai VIA BARCINO (CC TRINITAT VELLA)	VIA BARCINO	75	SERVEIS SOCIALS	1030,00	1344		122	48	
600623001	OFICINA PLA DE BARRIS BON PASTOR	MOLLERUSSA	61	OFICINES TEC-ADMINISTRATIVES	83,00	234		38	52	
600624001	CASAL INFANTIL BARO DE VIVER	PG SANTA COLOMA	108	CENTRES CULTURALS	133,00	1152		62	48	
600627001	SALA JOVE BARO DE VIVER	PG SANTA COLOMA	104	CENTRES CULTURALS	237,45	432		32	48	
600873001	ESPai JOVE GARCILASO	JUAN DE GARAY	116	CENTRES CULTURALS	3699,00	3588		470	52	
600955003	CASERNA GUARDIA URBANA	SAGRERA	179	GUARDIA URBANA	1600,01	3324	264	264	52	
601496001	CAN FABRA	SEGRE	24	CENTRES CULTURALS	5737,55	5824	260	673	52	
601496003	OAC DISTRICTE	SEGRE	24	OFICINES TEC-ADMINISTRATIVES	250,00	780		68	52	
601777001	TORRE DE LA SAGRERA CASAL DE BARRI	BERENGUER DE PALOU	90	CENTRES CULTURALS	0,00	1200		48	48	
603034002	CENTRE CIVIC I CASAL DE GENT GRAN BARO D	TUCUMAN	9	CENTRES CULTURALS	1534,90	2040		146	48	
603570001	MUSEU DE LA MAQUINISTA	PARC LA MAQUINISTA	9999	CENTRES CULTURALS	230,01	100		33	48	
604161001	BIBLIOTECA TRINITAT VELLA J BARBERO	GALICIA	16	BIBLIOTEQUES	1547,00	1768		87	52	
605191001	CASAL DE BARRI CAN PORTABELLA	VIRGILI	18	CENTRES CULTURALS	67,48	1200		312	48	3
605655001	CASAL GENT GRAN MOSSEN CLAPES	GRAN SANT ANDREU	467	CENTRES CULTURALS	449,99	850		64	50	4
606413001	CENTRE CIVIC NAVAS	NAVAS DE TOLOSA	312	CENTRES CULTURALS	637,70	1536		83	48	
606501001	CASAL GENT GRAN LA PALMERA	GARCILASO	15	CENTRES CULTURALS	998,00	900	200	111	50	
607118001	BIBLIOTECA BON PASTOR	MARE ETERNA	2	BIBLIOTEQUES	1624,00	1820		161	52	
607894001	SALA CALDERES EDIFICI D F&C (MUSEU)	SANT ADRIA	20	CENTRES CULTURALS	976,00	1300		124	48	
607993001	CENTRE MUNICIPAL DE CULTURA POPULAR	ARQUIMEDES	18	CENTRES CULTURALS	719,00	240		78	48	
608198001	CASAL DE BARRI ATENEU L'HARMONIA SANT AN	SANT ADRIA	14	CENTRES CULTURALS	1800,00	2016		80	48	
608198002	ESPai JOSEP BOTA (SALA POLIVALENT I+J FA	SANT ADRIA	14	CENTRES CULTURALS	780,00	468		40	52	
608198003	GARITA VIGILANCIA FABRA I COAT	SANT ADRIA	14	GUARDIA URBANA	25,00	96		6	48	
608292001	ESPai FELIP II	FELIP II	222	CENTRES CULTURALS	841,00	960		28	48	
609381001	BIBLIOTECA LA SAGRERA-MARINA CLOTET	CAMP DEL FERRO	3	BIBLIOTEQUES	2210,00	3120		237	52	
Totals					42194,11	53328	1102	5219		

Observacions particulars

- 1 Neteja de dilluns a diumenge
- 2 La superfície a netejar són la planta baixa, entresol, plantes 3 i 4. Així com les parts comunes de tot l'edifici, els dos vestíbuls i les escales de planta baixa a planta 6 i terrats
- 3 La zona a netejar són les parts comunes: vestíbul, sala polivalent, wc i escala d'accés a la planta 1
- 4 Els m2 a netejar inclouen a més del casal, el vestíbul i escala d'accés en planta baixa i primera.



DISTRICTE DE SANT MARTÍ										
Centre	Desc. Centre	Carrer	Num.	Tipologia	Num m2	Hores Operari	H. op. Festives	Hores Espec.	Set. Servei	Obs.
40085001	CENTRE CIVIC PARC SANDARU	BUENAVENTURA MUÑOZ	21	CENTRES CULTURALS	4160,00	3840		710	48	
100021001	SEU DISTRICTE SANT MARTÍ	PL VALENTI ALMIRAL	1	OFICINES CENTRALS	2244,00	2480		357	52	1
100021005	CRP GRAN VIA 866-872	PL VALENTI ALMIRAL	1	SERVEIS SOCIALS	250,01	468		48	52	
100021006	CENTRE DE BARRI BAC DE RODA	PL VALENTI ALMIRAL	1	CENTRES CULTURALS	988,00	1392		82	48	
100021007	ESPAI VIA TRAJANA	PL VALENTI ALMIRAL	1	CENTRES CULTURALS	194,00	240		21	48	
100021009	BIBLIOTECA DEL CLOT JOSEP BONET	PL VALENTI ALMIRAL	1	BIBLIOTEQUES	1800,00	2016		273	48	
100021010	CENTRE DE BARRI DIAGONAL MAR	PL V ALMIRALL	1	CENTRES CULTURALS	694,00	624		85	48	
100115001	CENTRE BARRI LA PAU	PERE VERGES	1	CENTRES CULTURALS	2080,00	2016		170	48	
100121002	CENTRE CIVIC CAN FELIPA	C.A. VALENCIA P NO	28	CENTRES CULTURALS	3125,00	3456		530	48	
150111001	CASAL GENT GRAN PARAGUAI-PERU	PARAGUAI	11	CENTRES CULTURALS	200,00	480	96	20	48	
150383001	CENTRE CIVIC SANT MARTÍ	SELVA DE MAR	213	CENTRES CULTURALS	3557,00	6249	183	587	48	
150588001	CASAL GENT GRAN JOAN MARAGALL	BERMEJO	1	CENTRES CULTURALS	800,00	1508	156	103	52	
151780001	CASAL GENT GRAN PARC	PL VALENTI ALMIRAL	2	OFICINES TEC-ADMINISTRATIVES	750,00	1584		52	48	
501826001	LUDOTECA XALET CLOT	BILBAO	216	LUDOTECA I CASAL INFANTIL	750,00	720		103	48	
600130001	CENTRE CIVIC BESOS	RBLA DE PRIM	87	CENTRES CULTURALS	3148,00	5486		447	52	
600637001	LUDOTECA MARIA GRACIA PONT	PUJADES	165	LUDOTECA I CASAL INFANTIL	440,00	480		114	48	
600707001	CASAL DE BARRI BESOS	CRISTOBAL MOURA	230	CENTRES CULTURALS	498,15	728		92	52	
600708001	ESPAI CARMEN G=EZ	CATANIA	1	CENTRES CULTURALS	320,90	312		10	52	
600725001	CENTRE BARRI POBLE NOU	RBLA POBLENOU	49	CENTRES CULTURALS	1018,00	624		35	48	
601037001	CASAL GENT GRAN VERNEDA	CAN OLIVA	56	CENTRES CULTURALS	747,00	1632		111	48	2
602525001	LUDOTECA CA L'ARNO	MENORCA	1	LUDOTECA I CASAL INFANTIL	321,00	480		19	48	
602638001	CASAL INFANTIL EL DRAC	VIA TRAJANA	52	LUDOTECA I CASAL INFANTIL	571,00	1248		71	48	
602717001	SERVEIS TECNICS SANT MARTÍ	ANDRADE	9	OFICINES TEC-ADMINISTRATIVES	445,60	780		69	52	
604400001	DEPARTAMENT D'OBRES I MANTENIMENT	CLOT	27	OFICINES TEC-ADMINISTRATIVES	263,50	520		43	52	
604859001	CASAL GENT GRAN I BIBLIOTECA CAN SALADRI	JONCAR	35	CENTRES CULTURALS	2498,01	4660		324	52	
605709001	ESPAI ANTONI MIRO	RIPOLLES	18	CENTRES CULTURALS	277,15	480		48	48	
605884001	CENTRE DE BARRI VERNEDA	SANTANDER	6	CENTRES CULTURALS	1833,00	840		109	48	
605898001	UT 10 GUARDIA URBANA	MARROC	42	GUARDIA URBANA	1700,00	3648	330	143	52	
606987001	CASAL JOVES CAN RICARD	EMILIA CORANTY	5	CENTRES CULTURALS	660,30	1296		382	48	
606987002	LOCAL EIX PERE IV	EMILIA CORANTY	5	CENTRES CULTURALS	105,00	240		17	48	
607164001	ARXIU MUNICIPAL	AV BOGATELL	7	OFICINES TEC-ADMINISTRATIVES	384,00	884		36	52	
607164002	BIBLIOTECA XAVIER BENGUEREL	AV BOGATELL	7	BIBLIOTEQUES	1996,00	1824		330	48	
607257001	CASAL BARRI LA PALMERA	MARESME	244	CENTRES CULTURALS	751,00	720		94	48	
607576001	CENTRE DE BARRI CAN GILI NOU	TAULAT	3	CENTRES CULTURALS	1027,00	864		119	48	
607769001	CASAL GENT GRAN I CASAL DE BARRI CAL ISI	JOSEP PLA	174	CENTRES CULTURALS	0,00	2352		368	48	
607879001	CASAL GG GASANELLES	CONCILI DE TRENTO	15	CENTRES CULTURALS	915,41	1776		122	48	
608084001	CINEMA PERE IV	ALFONS EL MAGNANIM	59	ALTRES EDIFICIS VARIS	1531,00	1920		288	48	
608232001	CASAL GENT GRAN BOLIVIA	BOLIVIA	49	CENTRES CULTURALS	0,00	960		76	48	
608535001	CENTRE DE BARRI (ALCHEMIKA)	GUINARDO	25	CENTRES CULTURALS	929,19	144		22	48	
608537001	BIBLIOTECA (ALCHEMIKA)	GUINARDO	25	BIBLIOTEQUES	2783,93	2112		110	48	
608667001	CENTRE CULTURAL LA FARINERA	GV CORTS CATALANES	835	CENTRES CULTURALS	3000,00	2880		544	48	
608667002	CASAL JOVES CLOT	GV CORTS CATALANES	835	CENTRES CULTURALS	400,00	720		106	48	
608949001	AUDITORI INFANTA ISABEL	PL ANGELETA FERRER	1	CENTRES CULTURALS	681,00	552		65	48	
608998001	CASAL GENT GRAN PARAGUAI PERU I AAVV	PARAGUAI	17	CENTRES CULTURALS	0,00	144		22	48	
Totals					50837,15	68379	765	7477		

Observacions particulars

- 1 S'inclou dintre de les hores d'operari 8 hores mensuals pels dies de casaments, 1 dissabte al mes, excepte agost.
- 2 Inclou neteja del pati interior de 510 m2

Direcció de Logística i Manteniment
Gerència de Recursos

Avinyó, 7, 2a planta
08002 Barcelona

8.11 Annex XI Fitxa de l'Edifici.

Lot:	
Gerència/Districte:	
Codi centre/BIM:	
Nom Centre:	
Adreça:	
Tipologia Centre:	
Superfície:	
Període inactivitat:	
Observacions particulars	

Hores operari diurnes anuals	
Hores operari festives anuals	
Hores especialista anuals	

Distribució horària per operari i zona

--

Tipus actuació especialista	hores per actuació	# actuacions anuals s/tipologia	Total hores anuals
010201 Paviments varis i sintètics			
010202 Parquets			
010203 Moquetes			
020201 Vidres int/ext fàcil accés			
020202 Vidres int/ext difícil accés			
040201 Enrajolats difícil accés >2m.			
050202 Paraments i sostres			
060201 Persianes			
060202 Cortines			
060203 Catifes i tapisseries			
070201 Neteja d'alts lluminàries, instal.lacions, etc.			
080201 Arquetes i/o desguassos			

* Aquesta fitxa és orientativa i al moment de l'adjudicació s'acordarà el model de fitxa amb els responsables del contracte

Direcció de Logística i Manteniment
Gerència de Recursos

Avinyó, 7, 2a planta
08002 Barcelona

8.12 Annex XII - Estudi del Paviment del Saló de Cent.

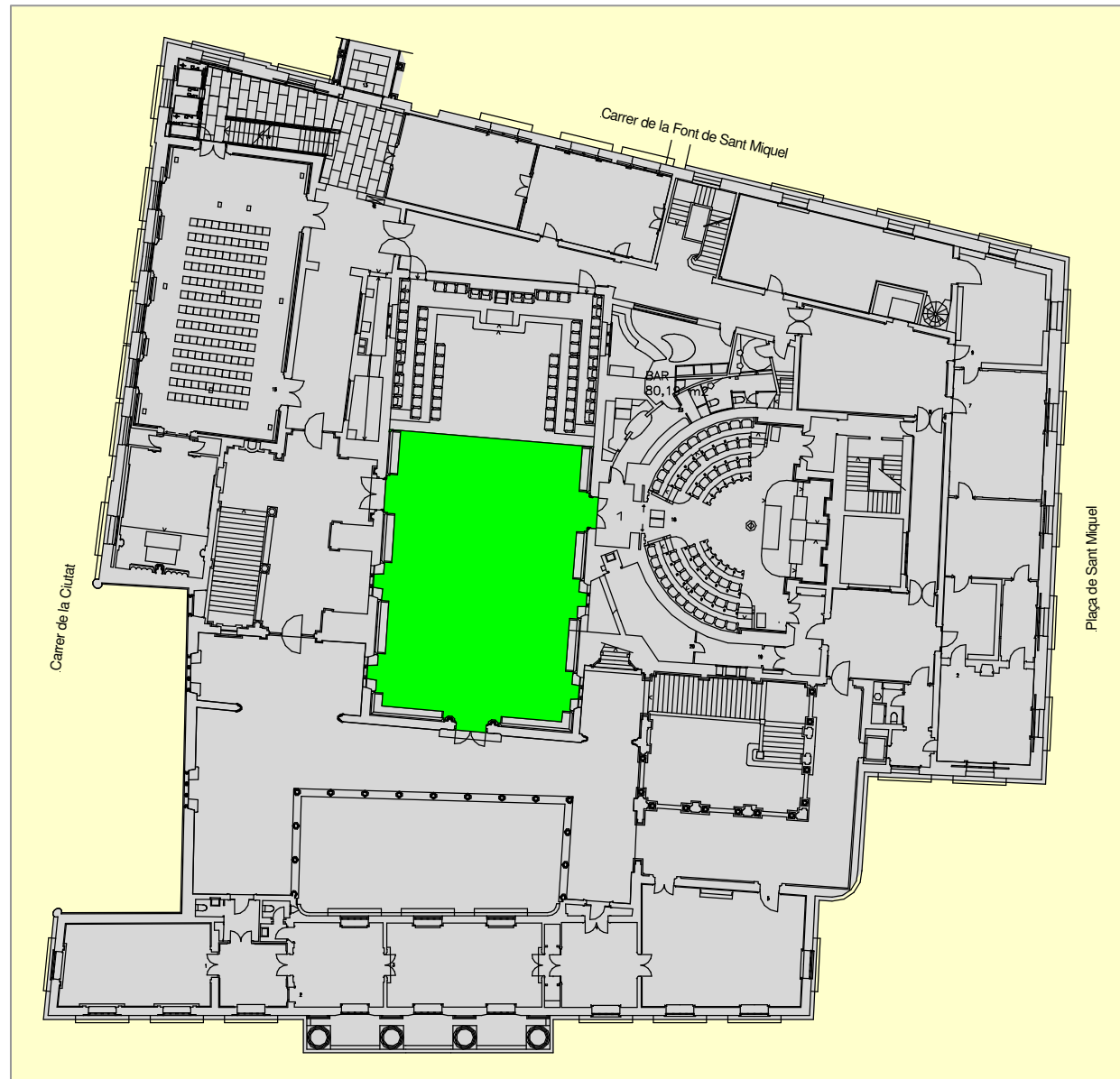


- Annex estudi del paviment del Saló de Cent

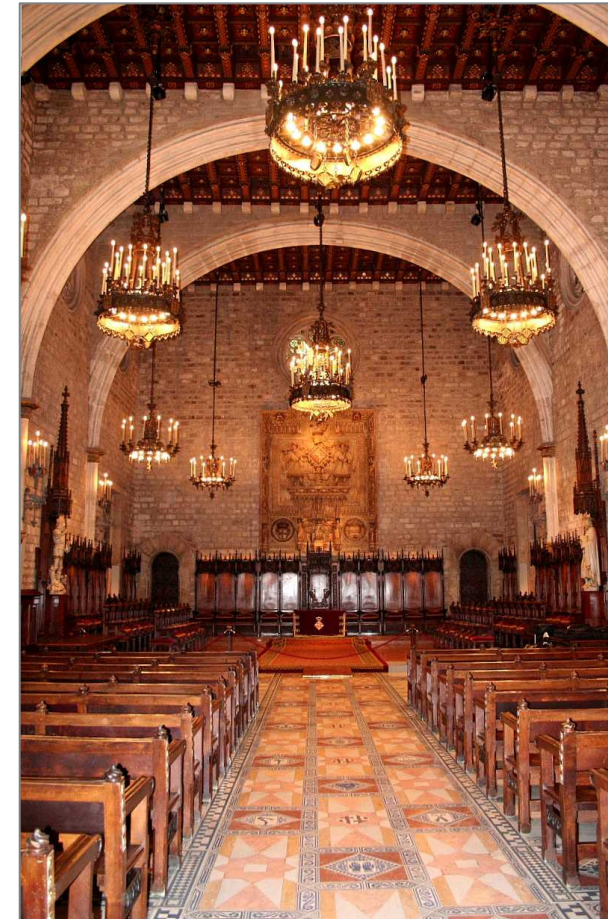




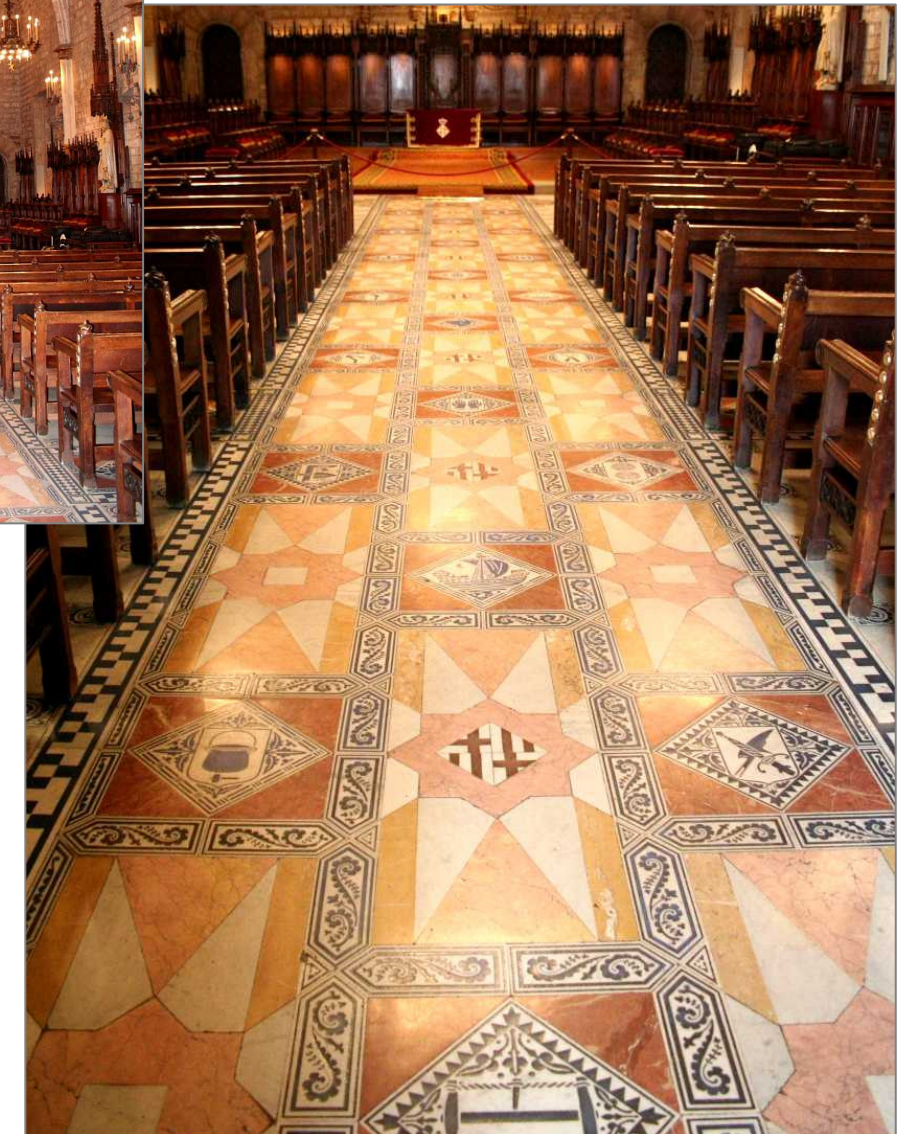
Annex estudi del paviment del Saló de Cent



Planta primera de la Casa de la Ciutat amb indicació del paviment de referència del Saló de Cent



Vista parcial de l'estat actual del Saló de Cent de la Casa de la Ciutat en direcció sud



Vista general del paviment de referència en direcció sud



Materials

El paviment del saló de Cent està format per peces de diverses mides i formes imitant el que apareix en el quadre conegut com La Verge dels Consellers, de Lluís Dalmau (figs. 1 i 2)



Detall i vista general del retaule de Lluís Dalmau (1445) conegut com la Verge dels Conselles, el paviment pintat del qual, fou emprat com referència l'any 1925 quan posà l'actual terra del Saló de Cent



D'entre els materials que formen les peces destaquen per la seva abundància els calcaris, tant marbre com calcàries massives, tots ells prou compactes i de poca porositat com per admetre un bon polit. (fig. 3)

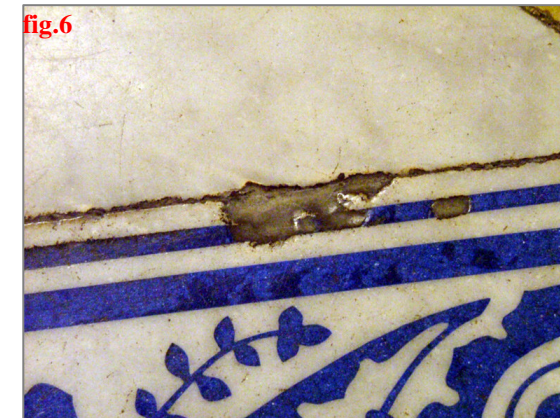


A més, hi ha peces de marbre amb un calat que forma diversos dibuixos, omplert amb un material de color blau (fig.4). En el centre d'alguns dels rectangles que dibuixa el mosaic del paviment hi ha l'escut de la ciutat format per peces de marbre blanc i una calcària vermella (fig.5).



La caracterització dels diversos materials s'ha fet a través d'una inspecció detallada *in situ* i només en el cas del material que forma els dibuixos blaus s'ha extret una mostra d'una zona ja fracturada. En la resta de casos, s'ha evitat l'extracció de mostres per minimitzar el dany sobre l'objecte estudiat. Seguidament es fa una descripció de cada un dels materials.

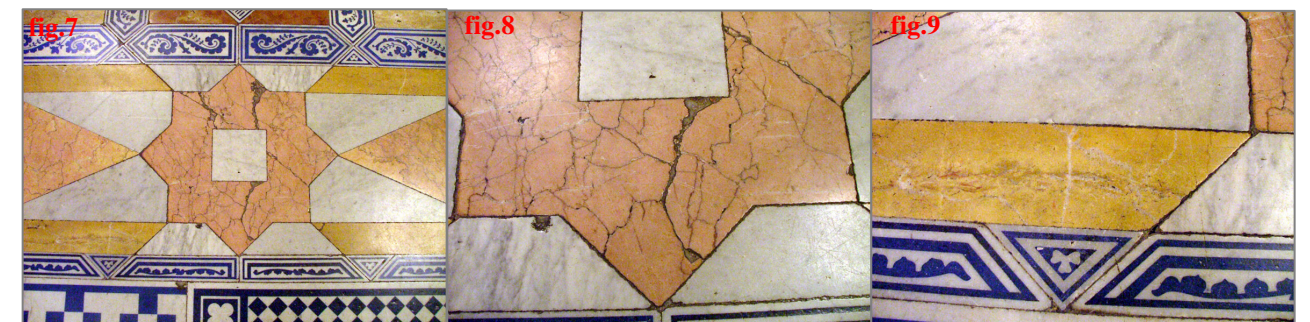
Marbre blanc (fig.6)



Es tracta d'un marbre de color blanc, pràcticament sense vetes d'altres colors, de mida de gra gruixut (de l'ordre de les 300 a 500 micres). És un material dens, de porositat no superior al 2 o 3% en volum i per les característiques organolèptiques que presenta, podria correspondre a les pedreres de Macael, que han subministrat marbre de color blanc des d'èpoques històriques.

Calcària beix, rosada i/o groga (figs. 7, 8, 9)

Es tracta d'una calcària massiva, formada per calcita micrítica (cristalls de mides de l'ordre de les 10 micres), ocasionalment travessada per discontinuïtats reblertes de calcita de mida esparítica (cristalls de mides de l'ordre de les 100 micres) de color blanc i d'altres que originalment devien estar reblertes d'òxids de ferro, actualment buides i que donen un aspecte fosc a aquestes discontinuïtats. Es tracta d'una pedra de poca porositat, inferior al 5% en volum, compacte i massiva, el que permet el polit com si es tractés d'un marbre. El seu possible origen cal situar-lo en la zona d'Ulldecona.



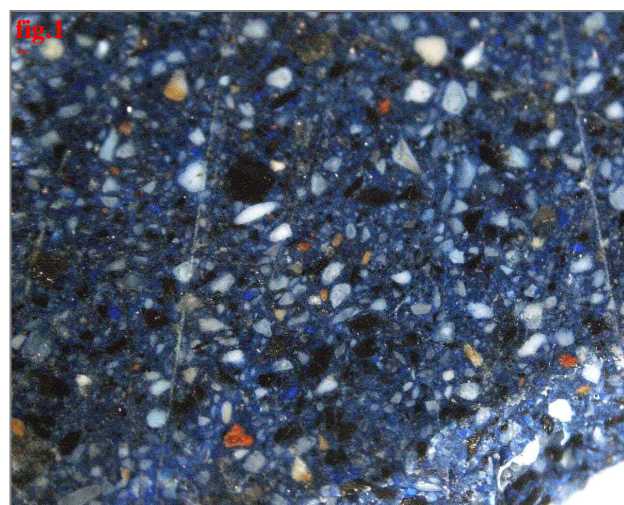


Annex estudi del paviment del Saló de Cent

Hi ha diversos tons de blau i diverses textures de materials formant aquestes decoracions, d'altra banda força malmeses en molt dels casos. Això suggereix que moltes de les existents són substitucions de les originals, sense que sigui evident (excepte en algunes de color ben diferenciat) poder determinar quines d'elles són originals. En totes les zones inspeccionades, els calats del marbre estan plens d'aquest material de manera contínua, no a petits fragments, la qual cosa exclou que es tracti d'una pedra natural.

Les mostres analitzades s'han limitat a fragments de mides mil·limètriques extretes d'aquelles zones on hi havia fractures d'aquests materials que permetessin la col·lecció de mostres sense dany addicional pel paviment. En cas de requerir un aprofundiment en l'anàlisi d'aquesta decoració caldria un mostreig més sistemàtic, especialment atenent a la variació de colors blaus (i per tant, de reparacions) que presenta.

L'observació microscòpica de les mostres indica que es tracta d'un material resinós, carregat amb petits fragments de marbre i acolorit de blau amb l'addició d'òxid de cobalt com a pigment (fig.10). El pigment aporta el color blau, mentre que la càrrega de petits fragments blancs disminueix la saturació de color, possiblement massa elevada sense ella, de manera que altrament es veuria pràcticament negre.



Les anàlisis per espectroscòpia infraroja no han permès identificar el tipus de resina a causa de la superposició dels pics dels components de les càrregues. Posteriors anàlisis amb sistemes experimentals de major resolució possiblement permetran aportar les dades necessàries, que si s'escau formaran part d'un annex complementari d'aquest informe.

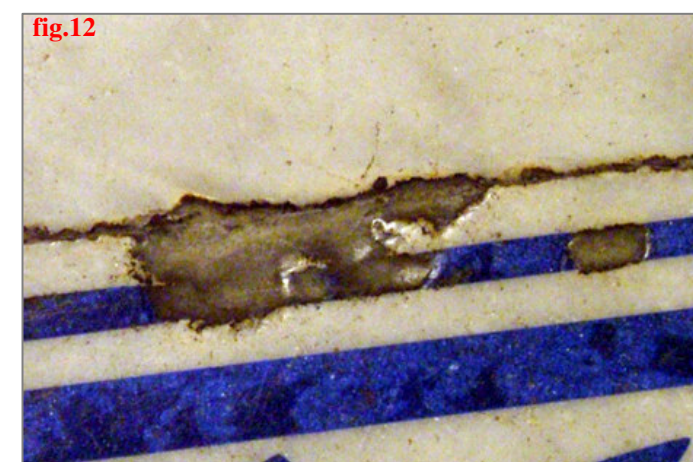


Es tracta d'un material molt tou, especialment en relació als circumdants, de manera que el fregament d'ús del paviment ha donat lloc al ratllat d'aquestes zones blaves i a l'erosió de les mateixes en relació als altres materials (Fig.11). Aquesta és, molt probablement, la raó de la seva constant substitució per materials similars (si bé el color no ha estat assolit de manera plena).

Estat de conservació

Els materials del paviment, amb excepció de les decoracions blaves, estan en relatiu bon estat de conservació, en gran part perquè es tracta de pedres relativament nobles i es troben en un ambient interior. Resulta evident el desgast natural per fregament de la circulació de personal, que dóna lloc a ratlladures i una lleugera erosió, que és molt manifesta (com s'ha dit anteriorment) en les decoracions blaves en tractar-se de materials de duresa molt inferior.

Cal assenyalar la presència de fractures en algunes de les peces, que han causat ocasionalment la pèrdua de petits fragments de les mateixes, en molts casos reparats amb resina, el comportament mecànic de la qual és similar al de les decoracions blaves (s'erosiona i es ratlla) (figs. 12 i 13).





Annex estudi del paviment del Saló de Cent

Són igualment ressenyables les discontinuïtats que de manera natural presenten les calcàries de color. Aquelles que originalment estaven plenes d'argiles o òxids de ferro han perdut el reblert per l'acció normal de la neteja (la presència d'aigua causa la pèrdua dels materials argilosos per adsorció d'aigua dels mateixos i la seva expansió). Això ha donat lloc al buidat de les fissures i al seu reompliment amb brutícia aportada per l'ús (fig.14)



Suggeriments de restauració i manteniment

Les actuals pèrdues en les peces del mosaic, especialment aquelles de marbre blanc i de calcàries de colors són el dany més significatiu del paviment, inclòs les que han estat reparades amb resines, el color de les quals varia (es tornen grogues) i les vores s'omplen de brutícia. Per això es suggereix el sanejat d'aquestes pèrdues i el segellat amb materials adequats als existents, tant de composició com cromàticament. Per tant es proposa l'eliminació de totes les reparacions fetes amb resines originalment transparents i la neteja amb aigua i sabó neutre, amb un raspall de cerres no metàl·liques, dels espais deixats per aquestes reparacions i d'altres que estiguin buits. Per al segellat es suggereix un morter de ciment blanc amb càrrega de marmolina, amb una dosificació propera a 1:3, eventualment acolorit en massa amb pigments minerals per als espais de les calcàries de color, allisat en superfície en el moment

immediatament posterior a la col·locació. Per assegurar una correcta integració cromàtica caldria efectuar proves de color i un cop assecades, comparar-les amb les pedres naturals.

Aquest mateix tractament es podria dur a terme en les discontinuïtats (fissures) actualment de color negre, que caldria netejar intensament amb aigua sabó neutre i raspall de cerres vegetals o plàstiques, i segellar amb un material similar al proposat pels forats de major mida, si bé en aquest cas, la dosificació hauria de ser de l'ordre de 1:2, col·locat pressionant amb una espàtula de mides adients per tal de garantir una bona penetració.

No es recomana cap acció específica per les decoracions de color blau. La seva naturalesa resinosa les fa més toves que les pedres, de manera que la seva erosió diferencial no es evita mentre el paviment segueixi en ús. En cas de pèrdues de fragments d'aquestes decoracions es recomana la seva substitució amb una barreja de resina acrílica carregada amb marmolina i acolorida amb òxid de cobalt, les proporcions de la barreja caldrà establir-les amb diverses proves que permetin la comparació amb la gamma de colors actualment existent i decidir el color de les reparacions futures a criteri dels tècnics del servei municipal corresponent.

Per la neteja i el manteniment quotidià d'aquest paviment, no es recomana l'ús de cap producte químic abrillantador o llevataques donat el risc de dany que poden patir els diversos materials que el componen, bé per la reacció amb els components del producte o bé pel pH que, tant si es molt àcid com si es molt bàsic, pot afectar de forma irreversible l'aspecte i conservació d'aquest important paviment.

Únicament s'ha d'utilitzar aigua i sabó neutre no-iònic aplicat amb pal de fregar en general i amb raspall de cerres vegetals (no metàl·liques) per tal d'eliminar les taques puntuals.

Resum del manteniment quotidià dels paviments:

- Neteja diària en sec amb *mopa*, microfibras, etc, sense abrasius i que abrillanten la cera amb l'ús
- Neteja periòdica amb pal de fregar, aigua i sabó neutre i no iònic, a molt baixa concentració per tal d'eliminar taques puntuals i brutícia adherida. La freqüència d'aquest procediment depèn de l'embrutiment i ús de cada espai. Es preveu més elevada a les zones d'escalas i ascensors.
- Neteja poc freqüent (probablement cada dos o tres anys) amb raspall de cerres vegetals o fibres sintètiques, aigua i sabó neutre no iònic a baixa concentració per eliminar la brutícia acumulada a les juntes i racons on altres eines no arriben o no son efectives

Nota: La freqüència de les neteges s'hauria d'ajustar d'acord amb l'ús i necessitats de cada sala.

Resum de la possible restauració:

- Desbastat del producte cristal·litzador aplicat sobre els paviments, fins recuperar, en la mesura del possible, l'aspecte noble de la pedra i eliminar les ratlladures.
- A les zones amb major pèrdua de volum on s'ha acumulat el producte cristal·litzador, es pot intentar eliminar-lo amb eines manuals tipus *dremel* o similars, evitant causar danys a les bores de la pedra.
- Per tal de reomplir els forats de majors dimensions, es pot aplicar una resina amb àrid i color similar al de la pedra dels voltants per aconseguir una bona integració cromàtica.
- Aplicació d'una fina capa de cera com a protecció dels paviments, donant-li llustre amb màquina abrillantadora