

## **PLECS DE CONDICIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ, DEL SERVEI DE NETEJA DEL CONSELL COMARCAL DEL MARESME.**

### **1. ABAST DEL SERVEI**

La neteja s'entén a la totalitat de les dependències del Consell Comarcal del Maresme que comprenen les instal·lacions relacionades a continuació de les quals se n'adjunten els corresponents plànols al present plec:

Edifici Consell Comarcal del Maresme de la Plaça Miquel Biada, 1  
Local situat a l'Avinguda Maresme cantonada Jaume Recoder 85-87

### **2. TASQUES QUE COMPORTA AQUEST SERVEI**

Les tasques especificades en l'Annex I, amb la periodicitat expressada en el mateix sense perjudici que això suposi limitacions per a la realització de totes les activitats necessàries per la conservació dels edificis en perfectes condicions de neteja.

En general, i sense que la llista sigui limitativa, els treballs de neteja consistiran en:

#### Vestíbuls i passadissos. Ascensors i escales.

- Diàriament, escombrar l'accés exterior a cada edifici.
- Diàriament, treure les ditades de les portes d'accés als edificis.
- Fregar el paviment un mínim de dos cops per setmana i es preveuran actuacions especials en cas de pluja i altres.
- Trimestralment netejar fluorescents, aplics i llums d'emergència.
- Diàriament treure la pols del mobiliari ubicat en aquests espais.
- Diàriament, buidar les papereres i col·locar noves bosses s'escombraries en el cas que sigui necessari.
- Diàriament, netejar tota la superfície de l'ascensor, incloses les portes.
- Setmanalment, treure la pols de les baranes i les ditades de les zones de contacte.

#### Lavabos

Es deixarà constància de les hores de neteja en un full de control que s'ubica dins de cada lavabo ( Hora i nom de l'operari que l'ha realitzat). La freqüència mínima de neteja de cada lavabo serà delimitada pel responsable de manteniment de l'edifici. Diàriament es duran a terme, com a mínim, les actuacions següents:

- Netejar i fregar els paviments amb detergent.

- Desinfectar els sanitaris i WC.
- Netejar els lavabos amb detergent.
- Subministrar i col·locar paper higiènic. L'empresa ha de garantir sempre que als lavabos es disposi de paper higiènic disponible pel seu ús.
- Subministrar i col·locar sabó líquid per a les mans de PH neutre. Cal garantir que els dosificadors de sabó estiguin sempre aptes pel seu ús.
- Subministrar i col·locar ambientador per a l'inodor quan aquest s'hagi acabat.
- Netejar portes, eliminar ditades i taques diverses tan aviat es detectin.
- Eliminar tasques del terra.
- Bimestralment neteja de rajoles.
- Netejar diàriament les incrustacions de cal que es puguin produir a les aixetes i altres cromats.
- Netejar i desinfectar les papereres sanitàries d'ús femení en els lavabos de les senyores, i col·locar bosses noves d'escombreries en cas necessari.

#### Àrees de treball (despatxos, aules, i sales reunions) i office

- Airejar i ventilar diàriament les diferents dependències dels edificis, especialment dels despatxos de treball, les aules i la sala de plens ( quan aquesta hagi estat utilitzada).
- Diàriament, buidar papereres i netejar la superfície de les taules i del mobiliari auxiliar sense retirar els papers i altra documentació auxiliar.
- Mensualment fer una neteja a fons del menjador (office, nevera i microones).
- Neteja diària i curosa del material informàtic (Pantalla i teclat). La neteja de les pantalles dels ordinador s'haurà d'efectuar amb un drap de textura suau i en sec. Mai utilitzar productes de neteja que puguin malmetre el funcionament de les pantalles planes.
- Com a mínim un cop per setmana passar la mopa i fregar els paviments.
- Setmanalment, treure la pols i ditades que puguin haver-hi al mobiliari i els equipaments auxiliars.
- Un cop al mes netejar els alts de tot el mobiliari.

#### Pàrquing i Arxiu

- Mensualment escombrar i fregar tota la superfície del pàrquing i de l'arxiu.
- Setmanalment neteja a fons del WC, sens perjudici del que s'indica en la descripció zona lavabos.
- Trimestralment aspirar el pàrquing.

#### Coberta terrat de l'edifici Miquel Biada

- Anualment dur a terme tasques de manteniment: retirada d'objectes i neteja de la superfície.

## Vidres

- Diàriament es netejaran els vidres de les portes d'accés als edificis.
- La resta de vidres dels diferents edificis es netejaran amb una freqüència mínima de sis cops a l'any. La neteja de vidres es realitzarà per personal especialitzat de la pròpia empresa que disposarà del material de neteja i de seguretat necessari (armilles de protecció, cordes de subjecció, sabatilles antilliscants, etc.) per realitzar de manera òptima aquestes tasques.
- Trimestralment netejar a fons les persianes de la planta baixa, i els marcs de les finestres de la resta de l'edifici.

### **3. CONDICIONS DEL SERVEI**

3.1- En totes les tasques que es realitzin en el compliment dels treballs contractats, l'empresa vetllarà de forma escrupulosa, pel compliment de les mesures de Seguretat i Higiene vigents, així com del compliment de la legislació vigent en matèria laboral.

3.2- En Consell Comarcal del Maresme podrà controlar, en tot moment, els treballs de neteja que porti a terme l'empresa per tal de garantir que el servei s'està realitzant en òptimes condicions.

3.3- Per aquest efecte, l'empresa adjudicatària es compromet a designar a una persona aliena al personal de neteja (Delegat de servei) perquè realitzi inspeccions periòdiques a fi de garantir el compliment de l'objecte del contracte.

### **4. TRACTAMENT DELS RESIDUS**

L'empresa tindrà a la seva disposició contenidors per la recollida de paper/cartró i de plàstic a cada una de les plantes operatives per tal que realitzi una retirada i recollida òptima dels residus llençats a les papereres dels despatxos i altres dependències.

L'equip de netejadors/res de l'empresa avisaran amb antelació als responsables de manteniment del Consell Comarcal quan els contenidors de paper i plàstic estiguin plens.

### **5. PERSONAL DEL SERVEI I FORMACIÓ.**

L'empresa adjudicatària presentarà una relació de personal de cada un dels edificis del Consell Comarcal del Maresme on s'especifiqui:

- Noms i cognoms.

- Categoria professional.
- Antiguitat a l'empresa.
- Modalitat de contracte.
- Jornada laboral.
- Horari de treball.
- Import brut total salaris.

L'empresa adjudicatària haurà de vetllar perquè tots/es els seus treballadors/es disposin de la formació adequada per realitzar de forma òptima les seves tasques i en qualsevol cas, l'empresa posarà a disposició dels seus treballadors/es cursos de formació que permetin millorar les habilitats dels seus treballadors/es. Preferentment la formació s'orientarà matèria de prevenció de riscos laborals, en manipulació i mesures de control de productes químics líquids o en primers auxilis.

En aquest sentit l'empresa adjudicatària presentarà al Consell Comarcal del Maresme un certificat on s'indiqui les hores de formació que ha rebut cada un dels treballadors/es en aquesta matèria (prevenció de riscos laborals, en manipulació i mesures de control de productes químics líquids o en primers auxilis).

El responsable de qualitat del Consell Comarcal del Maresme, en qualsevol moment podrà portar a terme les accions pertinents davant els treballadors/es i els responsables de l'empresa, per verificar que aquesta formació s'ha dut a terme.

## **6. MATERIALS I EQUIPS DE NETEJA**

Seràn a compte de l'adjudicatari totes les eines i material de neteja, així com el vestuari del personal que presenti el servei al qual se'l dotarà de bus per als homes i de bata per a les dones. L'empresa s'haurà de comprometre a que l'estat del vestuari sigui en tot moment decorós.

L'esmentat vestuari portarà un distintiu de l'empresa.

També anirà a càrrec de l'empresa les bosses, sacs i cubells per retirar les escombraries i residus de neteja, el paper higiènic, el sabó líquid de mans i ambientadors per als inodors.

## **7. PRODUCTES DE NETEJA A UTILITZAR**

L'empresa contractada utilitzarà productes o material de primera qualitat i marques de reconeguda solvència, adequats a la superfície objecte del servei. No s'utilitzaran aquells productes dels quals existeixin sospites de toxicitat o altres tipus de riscos per a les persones o el mobiliari. Així mateix no es faran servir productes no biogradables.

A l'inici de la prestació del servei l'empresa presentarà un dossier amb les fitxes tècniques de tots els productes de neteja que fa servir. Aquestes fitxes s' hauran d'actualitzar semestralment a la responsable de qualitat del Consell Comarcal del Maresme.

## **8. ORGANITZACIÓ I HORARI DE PRESTACIÓ DEL SERVEI**

L'empresa adjudicatària haurà de presentar un pla concret de la forma, lloc i horari en què es desenvoluparà les seves activitats abans que s'iniciïn, als efectes que puguin ser controlades degudament pel contractant, el qual es reserva aquesta facultat sense perjudici de l'obligació que té el contractista de vigilar, per ell mateix o per la persona que designi, la tasca que realitza. Aquest pla podrà ser alterat segons necessitats i conveniències del contractista, sempre dins del plec de condicions del contracte, avisant al Consell Comarcal del Maresme qui serà, en últim extrem, qui autoritzi el nou pla proposat.

El servei de neteja es prestarà els dies hàbils de dilluns a divendres, s'iniciarà a partir de les 14:30 hores, a excepció dels dimarts que el servei s'iniciarà a partir de les 18:30 hores, per ser horari fora de les hores de treball del personal i per tal de no interferir en les activitats administratives. El personal del servei, un cop finalitzi diàriament haurà de tancar l'edifici i tindran cura que quedi ben tancada la porta metàl·lica de la Plaça Miquel Biada així com la porta del pàrquing i la porta de l'Avinguda Maresme. Per a dura terme les tasques de neteja diària i el tancament de les instal·lacions, disposarà de les claus de totes les dependències de l'edifici i dels comandaments a distància per a l'obertura i tancament de les portes, així com de les claus privades per connectar diàriament el sistema d'alarmes dels dos edificis. L'empresa serà la responsable del bon ús de les claus i del sistema d'alarmes, així com de vetllar perquè quedin tancades totes les llums i les portes.

El licitador, que haurà de presentar una memòria tècnica sobre l'organització del servei en general, haurà d'especificar com a mínim:

- L'organització del servei en general i tasques de neteja
- Freqüència de neteja (Diària/setmanal/ quinzenal/mensual/bimestral/quatrimestral anual/altres (especificar)
- El nombre del personal destinat i total d'hores ofertades.
- Persona que realitzarà la tasca, especificant la categoria professional ( netejador/a, vidrier, etc.)
- La relació de maquinària i efectius mecànics destinats al servei.
- La relació de productes a utilitzar i la seva incidència en el medi ambient.
- L'organització i funcionament del serveis formatius adreçats al personal.
- L'organització de l'empresa adjudicatària en relació al servei de prevenció laboral.
- L'organització de la recollida selectiva i gestió de residus.
- Com garantirà el manteniment dels Standard de qualitat en tot el servei.

Aquesta memòria serà el pla de treball que servirà de base de desenvolupament del servei. L'empresa haurà de designar a una persona (Delegat de servei) que s'encarregarà en tot moment de vetllar perquè aquest pla es compleixi. No obstant, això, el Consell Comarcal podrà requerir a l'empresa adjudicatària que canviï de delegat quan així ho consideri l'evolució del servei.

L'adjudicatari queda obligat a cobrir les absències del personal habitual com a conseqüència de malaltia, vacances o qualsevol altre situació que pugui sorgir.

L'empresa adjudicatària haurà de satisfer totes les indemnitzacions pels danys i perjudicis que, en l'exercici del servei, puguin ocasionar-se, tant a tercers com als béns dels centres o edificis en què es dugui a terme la prestació. Es podrà establir una compensació pertinent de l'import de les factures que presenti el contractista.

## **9. PRECAUCIONS A ADOPTAR DURANT L'EXECUCIÓ DEL SERVEI**

L'empresa contractada adoptarà, sota la seva responsabilitat i sense cost addicional pel Consell Comarcal, totes les mesures necessàries pel compliment de les disposicions normatives vigents en matèria d'ús de materials perillosos i per la prevenció d'accidents i danys a tercers. Per aquest motiu l'empresa haurà de disposar d'una pòlissa d'assegurances en la que constarà com a beneficiari el Consell Comarcal del Maresme i de forma complementària el personal que estigui al seu càrrec.

## **10. ACORD DE CONFIDENCIALITAT ENTORN AL TRACTAMENT DE DADES**

Com a compliment del contracte existent entre el Consell Comarcal del Maresme (Responsable del Fitxer), i l'empresa adjudicatària (en endavant Encarregat de Tractament), es preveuen les clàusules següents:

1.- Les Dades Personals són de la titularitat del Consell Comarcal del Maresme, el qual les facilita a l'Encarregat de Tractament per a la realització exclusiva del citat contracte, i no es considera comunicació de dades.

2.- L'Encarregat de Tractament tractarà les dades personals citades d'acord amb la Llei de Protecció de Dades de Caràcter Personal 15/1999 (LOPD) i dels seus reglaments aprovats pel Reial Decret 994/1999 de 11 de juny.

3.- L'Encarregat de Tractament s'obliga a guardar confidencialitat de les Dades de Caràcter Personal, a les quals accedeixi, i a no utilitzar-les per a una altra finalitat, obligant-se a no comunicar-les, ni tan sols per a la seva conservació a altri, i a destruir-les un cop finalitzat

el Servei, obligació que subsistirà fins i tot després de finalitzar les seves relacions respecte al Consell Comarcal del Maresme.

## **11. SUBROGACIÓ DE PERSONAL**

L'empresa adjudicatària se subrogarà en la posició de l'empresa anterior, d'acord amb la legalitat vigent. Si el personal a subrogar fora insuficient, haurà de contractar aquell que fos necessari per a atendre les seves obligacions i un adequat servei. Tot el personal dependrà exclusivament de l'empresa adjudicatària, i per tant, aquesta tindrà tots els drets i deures inherents a la condició de patró, havent de complir totes les obligacions en matèria laboral i de seguretat social del personal al seu càrrec. En cas d'accident o perjudici de qualsevol gènere ocorregut al personal en ocasió de l'exercici dels seus treballs amb la contracta, l'empresa adjudicatària haurà d'acomplir allò disposat a les normatives vigents sota la seva responsabilitat. S'adjunta a aquest Plec tècnic, com a annex II una relació nominal del personal que actualment depèn de l'empresa que efectua els serveis de neteja.

## **12. CONTROL DE LA QUALITAT DEL SERVEI PRESTAT**

El Consell Comarcal del Maresme es reserva el dret de d'exercir el control que qualitat del serveis prestats per verificar que s'està realitzant d'acord amb subjecció als plecs de clàusules i a l'oferta presentada pel contractista:

- Realització d'inspeccions periòdiques dels espais.
- Control dels productes de neteja i maquinària que l'empresa posa a disposició del servei.
- Realització d'una enquesta de satisfacció anual a tots els treballadors/es del Consell Comarcal del Maresme.
- Realització d'accions pertinents davant els empleats de l'empresa adjudicatària per verificar que han rebut la formació adequada.
- En general el Consell Comarcal del Maresme podrà dur a terme les actuacions que consideri oportunes per garantir el bon funcionament del servei en general.

Per coordinar tot això, i resoldre totes les qüestions diàries que sorgeixin, el Consell Comarcal del Maresme haurà de disposar del telèfon mòbil i/o adreça de correu electrònic del contacte del delegat del servei que l'empresa determini. Així mateix s'establiran reunions periòdiques amb el delegat del servei per verificar in situ el bon funcionament.

**ANNEX 1: TASQUES I FREQUÈNCIES DE NETEJA A REALITZAR EN LES DEPENDÈNCIES DEL CONSELL COMARCAL DEL MARESME.**

ACTIVITAT	FREQUÈNCIES DE NETEJA*					
	D	S	Q	M	T	A
<b>Vestíbuls i passadissos. Ascensors i escales. Llums</b>						
Escombrar l'accés exterior dels edificis	x					
Treure ditades de les portes d'accés	x					
Fregar els paviments		x				
Netejar fluorescents, aplics, llums d'emergència...(avisar un dia abans)					x	
Treure la pols del mobiliari ubicat en aquesta zona	x				x	
Treure la pols de les baranes i ditades de les zones de contacte		x				
Buidar les papereres i col·locar noves bosses d'escombreries	x					
<b>Lavabos (inclou WC del pàrquing)</b>						
Netejar i fregar els paviments amb detergent	x					
Desinfectar els sanitaris i WC	x					
Netejar els lavabos amb detergent	x					
Subministrar i col·locar paper higiènic i sabó de mans	x					
<b>Àrees de treball (despatxos, aules, i sales de reunions i office)</b>						
Airejar i ventilar les diferents dependències	x					
Buidar les papereres i col·locar noves bosses d'escombreries	x					
Netejar a fons el menjador (office, nevera i microones)				x		
Netejar material informàtic: pantalla i teclat	x					
Passar mopa i fregar paviments		x				
Treure la pols i les ditades del mobiliari i dels equipaments auxiliars		x				
Netejar la part alta de tot el mobiliari.				x		
<b>Vidres, persianes i marc d'alumini</b>						
Neteja de vidres de les portes d'accés	x					
La resta de vidres, finestres i persianes de les dependències**				x		
Netejar els marcs de les finestres (avisar un dia abans)					x	
<b>Pàrquing i arxiu</b>						
Escombrar i fregar tota la superfície del pàrquing i de l'arxiu.				x		
Aspirar el pàrquing					x	
Netejar a fons del WC, sense perjudici del que s'indica en la descripció de tasques de neteja en la zona de lavabos general a tota la casa		x				
<b>Coberta-terrat</b>						
Retirada d'objectes i neteja de la superfície.						x

\* Freqüències de neteja:

D= Diària, S= Setmanal, Q=Quinzenal, M=Mensual, T=Trimestral, A=anual

\*\* Els vidres es netejaran anualment un mínim de 6 cops l'any. En cas d'inclemències meteorològiques, si és necessari i a petició del Consell Comarcal del Maresme es pot incrementar puntualment la freqüència.



**ANNEX II: RELACIÓ DE PERSONAL QUE PRESTA SERVEIS DE NETEJA AL CONSELL COMARCAL DEL MARESME.**

**Consell Comarcal del Maresme- Plaça Miquel Biada**

<b>PERSONA L</b>	<b>DNI</b>	<b>H/S</b>	<b>ANTIGÜEDAD</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>CTRO</b>
CHMUF	38776695Y	20H	01/07/2000	LIMPIADORA	200
CHFEJ	38775990Z	15H	16/06/2003	LIMPIADORA	200
LISAM	38801063V	15H	21/07/2003	LIMPIADORA	200
FRMAC	38814278F	8:30H	26/04/2004	LIMPIADORA	200

**Local Jaume Recoder/ Avgda. Maresme**

<b>PERSONA L</b>	<b>DNI</b>	<b>H/S</b>	<b>ANTIGÜEDAD</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>CTRO</b>
TODEM	X6393373V	20H	17/12/2009	LIMPIADORA	200

**ESPECIALISTAS**

<b>PERSONA L</b>	<b>DNI</b>	<b>H/MENSUALES</b>	<b>ANTIGÜEDAD</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>CTRO</b>
KA S	X7237982C	9,85 H	29/06/2007	ESPECIALISTA	189
TE S	X2185962L	9,85 H	20/07/2007	ESPECIALISTA	189

**\* Per a la relació nominal dels/les treballadors/es, consultar al Consell Comarcal del Maresme**

## **ANNEX PLÀNOLS CONSELL COMARCAL DEL MARESME**

### 1.- Seu del Consell Comarcal del Maresme (Plaça Miquel Biada núm. 1 de Mataró):

- Planta baixa	270,37 m <sup>2</sup>
- Planta primera	279,65 m <sup>2</sup>
- Planta segona	274,14 m <sup>2</sup>
- Planta tercera	272,11 m <sup>2</sup>
- Planta quarta	236,96 m <sup>2</sup>
- Terrat quarta planta	344,15 m <sup>2</sup>

### 2.- Local adjacent del Consell Comarcal del Maresme (Avinguda Maresme cantonada carrer Jaume Recoder 85-87 de Mataró):

- Planta oficines	420,23 m <sup>2</sup>
- Pàrquing, taller i arxiu	333,25 m <sup>2</sup>