



**Ajuntament
de Barcelona**

Instituto Municipal de Hacienda

Departamento de Administración Interna y Servicios Generales

Pallars, 200-202

08005 Barcelona

<http://ajuntament.barcelona.cat/hisenda>

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE DEBE
REGIR LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE
LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y RECOGIDA SELECTIVA EN
LAS DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE
HACIENDA DE BARCELONA**



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE DEBE REGIR LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y RECOGIDA SELECTIVA EN LAS DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE HACIENDA DE BARCELONA

Clàusula 1.- Àmbito de aplicació	3
Clàusula 2.- Normativa aplicable	6
Clàusula 3.- Objeto del contrato.....	7
Clàusula 4.- Duració del contracte	8
Clàusula 5.- Àmbito de la prestació.....	8
Clàusula 6.- Materials y maquinaria	11
Clàusula 7.- Condicions del servei	16
Clàusula 8.- Suministro.....	28
Clàusula 9.- Seguiment de la prestació y control de la qualitat	28
Clàusula 10.- Personal.....	30
Clàusula 11.- Prevenció de riscos laborals	32
Annex 1: Taula de tasques y freqüències	34
Annex 2: Relació del personal al que subrogar	37
Annex 3: Dudas, aclaracions y visita a las instalaciones	38



Cláusula 1. Ámbito de aplicación

El presente Pliego de prescripciones técnicas es de aplicación al conjunto de dependencias del Instituto Municipal de Hacienda de Barcelona (IMH), y tiene por objeto el servicio de limpieza, desinfección y recogida selectiva en las dependencias del Instituto Municipal de Hacienda de Barcelona, así como la aportación de toda la maquinaria, utensilios, productos de limpieza, sistemas de recogida selectiva y los accesorios, elementos, fungibles y consumibles necesarios para la prestación integral y completa del servicio de limpieza, desinfección y gestión de residuos, todo ello con las especificaciones detalladas en el presente pliego y en sus anexos.

Las dependencias que integran el Instituto Municipal de Hacienda de Barcelona son las ubicadas en calle de Pallars, 200-202 (esquina con c. Llacuna), y las dependencias correspondientes al archivo, situadas en la calle de los Almogàvers, 83, planta baja. Está previsto un cambio del modelo de gestión del archivo a custodia externa, lo que supondrá el cierre de las instalaciones de la calle de los Almogàvers.

El edificio que ocupa el IMH en la calle de Pallars es compartido y dispone de su propio servicio de limpieza para las zonas comunes del edificio, es decir, vestíbulos, ascensores, montacargas y servicios distribuidos en los vestíbulos de las plantas 1 y 2 y en las zonas de los montacargas de las plantas 1 y 2. Por lo tanto, el objeto del presente procedimiento son las plantas ocupadas por el IMH, y quedan excluidas las zonas comunes.

Las dependencias objeto del contrato, y que ocupa el IMH en la calle de Pallars, están distribuidas en tres plantas: planta baja, primera planta y segunda planta.

A continuación, se adjunta un pequeño mapa con la distribución de cada planta y se hace una breve descripción de los departamentos que las componen, los materiales utilizados para los suelos y las particularidades de cada una para poder realizar una aproximación más detallada de las tareas que desempeñar en el IMH.

PLANTA BAJA

La planta baja es la que más actividad produce, dado que concentra la atención al público y, por lo tanto, es necesaria una mayor intensidad de limpieza y desinfección. Tal como se muestra en el mapa adjunto, la distribución de la planta se hace a partir del acceso para los contribuyentes por la calle de la Llacuna. En este punto, cabe destacar que las mercancías, visitas y trabajadores/as entran por la recepción de la calle de Pallars, que es objeto de limpieza de la propiedad del centro y no de este contrato.

Justo en el acceso de la calle de la Llacuna encontramos el mostrador donde se sitúa la recepción, el control de accesos y el servicio de vigilancia del edificio. A un lado de la recepción, tenemos la Dirección de Inspección Tributaria y, al otro, encontramos el Departamento de Relaciones con los Contribuyentes y Atención Presencial, el Departamento de Gestión Recaudatoria, la Dirección de Relaciones con el Contribuyente y Reclamaciones y el Departamento de Calidad y Comunicación. Esta parte tiene una afluencia de usuarios/as (personal trabajador y personas contribuyentes) constante



durante toda la mañana, y, pese a que la afluencia de público ha disminuido con la cita previa y la alerta sanitaria por la COVID-19, el nivel de afluencia sigue siendo elevado.

Como particularidades de la planta tenemos un pequeño archivo, los baños dirigidos al personal de la planta baja y a los contribuyentes (tal como se aprecia en el mapa, hay 2 lavabos adaptados y dirigidos a las personas contribuyentes, uno de mujeres y uno de hombres, y un total de 6 lavabos de mujeres y 5 lavabos de hombres dirigidos a los trabajadores/as del IMH). También encontramos los vestuarios de hombres y mujeres (que utilizan el servicio de limpieza y vigilancia) y el almacén de productos y utensilios de limpieza.

Los materiales utilizados para el suelo de esta planta son de tipo vinílico disipativo: IQ TORO SC GRANIT SD, menos en los baños, que es el vinílico antideslizante: IQ OPTIMA 1,5 mm.

Imagen 1: plano de la planta baja.



PLANTA 1

En la primera planta se encuentra la Dirección de Administración y Recursos y el Departamento de Reclamaciones y Multas. En esta misma planta también encontramos la sala CPD, la sala de primeros auxilios y dos almacenes.

Como particularidad, esta planta también incluye el *office* y las salas de reuniones, que se sitúan cruzando la zona común (excluida del contrato y que en el mapa está en blanco). Cabe destacar que aunque en el mapa se ven las zonas exteriores, estas quedan excluidas del presente procedimiento.

Los materiales utilizados en este ámbito son los siguientes:

En la sala CPD: vinílico disipativo: IQ TORO SC GRANIT SD.

A lo largo de toda la planta se ha utilizado un suelo textil: TARKET HARVEST con losas.

En el *office/comedor* se ha optado por un suelo vinílico: TARKET IQ SQUARE.



Imagen 2: primera planta.



PLANTA 2

En la segunda planta encontramos la Dirección Jurídica, el Departamento de Base de Datos, la Dirección de Gestión Tributaria, la Secretaría Delegada y la Gerencia. También hay una pequeña sala de reprografía.

A lo largo de toda la planta se ha utilizado un suelo textil: TARKET HARVEST con losas.

Como aclaración, cabe apuntar que **los únicos baños que son objeto del contrato son los descritos en la planta 0; el resto de los baños distribuidos por las plantas 1 y 2 están situados en las zonas comunes y van a cargo de la propiedad y no del IMH.**



Imagen 3: segunda planta.



Cláusula 2. Normativa aplicable

Todos los trabajos y operaciones de los servicios de limpieza, desinfección y recogida selectiva objeto de este contrato estarán sujetos a todas las normas y recomendaciones técnicas vigentes, de las que se citan las siguientes como más específicas:

- Instrucción técnica para la aplicación de criterios de sostenibilidad en la limpieza y la recogida selectiva de residuos de edificios del Ayuntamiento de Barcelona.
- IT3-PSSL-07. Instrucción técnica. Actuaciones frente a la COVID-19 y sus anexos y modificaciones, del Ayuntamiento de Barcelona.
- Departamento de Salud. Generalitat de Catalunya. Limpieza y desinfección en establecimientos y locales de concurrencia humana. 05.01.2021.
- Convenio 120 de la OIT, relativo a la higiene en el comercio y en las oficinas.
- Real decreto 374/2001, de 6 de abril, sobre la protección de la salud y seguridad de los trabajadores contra los riesgos relacionados con los agentes químicos durante el trabajo.
- Real decreto 773/1997, de 30 de mayo, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas a la utilización por los trabajadores de equipos de protección individual.



- Real decreto 486/1997, de 14 de abril, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo, y su guía técnica, elaborada por el Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo (INSHT).
- Procedimiento para la coordinación de actividades empresariales, establecido el 18 de octubre de 2011, y su manual anexo de prevención de riesgos laborales para empresas externas.
- Ley 22/2011, de 28 de julio, de residuos y suelos contaminantes.
- Nota técnica de prevención (NTP) 481, de orden y limpieza en los lugares de trabajo.
- Convenio colectivo de trabajo del sector de la limpieza de edificios y locales de Cataluña para los años 2017 a 2021 (código n.º 79002415012005) (DOGC n.º 7698, de 3.9.2018).

El orden de prelación de las cuestiones técnicas no específicamente determinadas en las leyes y los correspondientes reales decretos es el siguiente:

1. Normas UNE.
2. Guías técnicas del IMH de seguridad e higiene en el trabajo y las guías similares de la Generalitat de Catalunya.
3. Normas de seguridad establecidas por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales del Ayuntamiento de Barcelona.
4. Normas internacionales.
5. Guías de otras entidades de reconocido prestigio.

Cláusula 3. Objeto del contrato

El contrato tiene por objeto la prestación de los servicios de limpieza, desinfección y recogida selectiva en el conjunto de dependencias del Instituto Municipal de Hacienda de Barcelona, especificadas en la cláusula 1 del presente pliego.

Los servicios comprenden el total de las prestaciones con las condiciones exigidas tanto en el Pliego de cláusulas administrativas particulares como en el presente Pliego de prescripciones técnicas, incluidas las tareas de organización, supervisión e inspección, los sistemas integrados de salud, seguridad y prevención de riesgos, el soporte técnico-administrativo y los gastos generales.

La concreción de las prescripciones técnicas de los trabajos, si procede, y los criterios y decisiones objeto del contrato, así como su supervisión e inspección, los establecerán —de acuerdo con la totalidad de los documentos contractuales y de la oferta y mejoras de la empresa adjudicataria— los responsables técnicos municipales designados de acuerdo con el Pliego de cláusulas administrativas particulares, sin perjuicio de los aspectos que puedan derivarse al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales del Ayuntamiento de Barcelona.



Son anexos de este Pliego de prescripciones técnicas y forman parte de los documentos contractuales los siguientes:

- Anexo 1. Tabla de tareas y frecuencias.
- Anexo 2. Relación del personal al que subrogar.
- Anexo 3. Dudas, aclaraciones y visita a las instalaciones.

Cláusula 4. Duración del contrato

La duración del contrato será de 1 año, a partir del día 12 de enero de 2022, o bien desde el día de la última firma digital de su formalización, si esta se produjera con posterioridad.

El contrato será prorrogable por anualidades, para un máximo de 2 años más.

Cláusula 5. Ámbito de la prestación

La empresa adjudicataria deberá prestar el servicio de limpieza, desinfección y recogida selectiva en las dependencias mencionadas en la cláusula 1 del presente pliego y según las prescripciones del Pliego de cláusulas administrativas particulares y del presente Pliego de prescripciones técnicas, y en función del tipo de área con las características específicas y las frecuencias del servicio de limpieza que se señalan en el anexo 1.

Entre los diferentes tipos de áreas incluidas en la prestación del servicio de limpieza se encuentran las siguientes:

- Despachos, oficinas y dependencias análogas.
- Salas de reuniones, comedores, *offices* y otras salas.
- Áreas de atención al público.
- Archivos y almacenes de materiales.
- Salas técnicas, y cuartos de limpieza.
- Lavabos, baños y vestuarios.
- Todos los cristales interiores de todas las dependencias, cualquiera que sea su dificultad de acceso, a excepción del archivo, donde se limpiarán los cristales internos y externos.
- Cualquier otra área no incluida en los puntos anteriores que pertenezca a las dependencias del Instituto y cuya limpieza se considere necesaria.

La limpieza abarcará todos los elementos incluidos en las dependencias: pavimentos, techos, conducciones, paredes, cristales, puertas, mobiliario, estanterías, elementos de decoración, alfombras, persianas, felpudos y otros elementos existentes.

En todo caso, los microondas o neveras que se encuentren en las salas de reuniones, comedores y *offices* también forman parte del presente contrato y tienen previstas sus operaciones y frecuencias concretas.



En líneas generales, quedan excluidos de la prestación del servicio de limpieza y desinfección todos los materiales, utensilios y maquinaria de las instalaciones técnicas pertenecientes a dependencias del Instituto, tales como calderas, compresores, etc.

5.1. Horario

El horario de prestación del servicio de limpieza y desinfección será el siguiente:

Edificio calles Pallars/Llacuna:

- De lunes a viernes en días laborables: de 8.00 a 12.00 h; 2 personas 4 horas diarias cada una en la planta baja.
 - 1 posición de desinfección continua en recepción, seguridad y atención presencial.
 - 1 posición para repaso y desinfección de lavabos, vestuarios, almacén, atención no presencial e incidencias puntuales.
- De lunes a viernes en días laborables: de 12.00 a 20.00 h; 1 persona 8 horas. Desempeñará las tareas de desinfección en la zona de recepción, seguridad y atención presencial, y hará un repaso y desinfección de los lavabos hasta las 15.00 h, posteriormente desempeñará tareas de limpieza asignadas en la planta baja.
- De lunes a viernes en días laborables: de 14.45 a 22.45 h; 1 persona 8 horas. Tareas de limpieza y desinfección asignadas en la planta 1.
- De lunes a viernes en días laborables: de 18.00 a 22.00 h; 2 personas 4 horas diarias cada una.
 - 1 posición en tareas de limpieza y desinfección asignadas en la planta baja.
 - 1 posición en tareas de limpieza y desinfección asignadas en la planta 2.
- De lunes a jueves en días laborables: de 15.00 a 23.00 h; un especialista 8 horas para limpiar cristales y hacer la desinfección diaria del suelo textil y tareas asignadas en las tres plantas. El viernes tendrá horario de 12.00 a 16.00 h en el archivo y de 16.00 a 20.00 h en el edificio Pallars/Llacuna.
 - Posición de lunes a jueves, 8 horas, de 15.00 a 23.00 h.
 - Posición viernes, 4 horas, de 16.00 a 20.00 h.

El archivo:

- De lunes a viernes en días laborables: de 6.00 a 11.00 h; 1 limpiadora 5 horas diarias en tareas asignadas en el archivo.



- Viernes laborables: de 12.00 a 16.00 h el especialista de Pallars hará la mitad de la jornada en el archivo para desempeñar las tareas de limpieza de más de 1,80 metros, y cristales a fondo, además de las tareas asignadas a tal efecto.
 - Posición viernes, de 12.00 a 16.00 h, 4 horas antes de hacer las 4 horas restantes en Pallars. Cuando se haga el cambio de gestión a custodia externa y se cierre el archivo de calle de los Almogàvers, el especialista pasará a hacer las 8 horas de los viernes en Pallars.

A efectos de la prestación del servicio de limpieza, no se consideran días laborables los siguientes:

- Los domingos.
- Las doce fiestas que fija el calendario laboral del Departamento de Trabajo de la Generalitat de Catalunya.
- Las fiestas locales de la ciudad de Barcelona.

No se admitirán ofertas que estén por debajo del número de horas previstas en el presente pliego (225 horas semanales).

5.2. Bolsa de horas

La empresa adjudicataria se compromete a aportar un total de 10 horas anuales no acumulables, de bolsa de horas en el IMH para posibles incidencias que puedan surgir.

El total de horas será de 10, independientemente de la categoría laboral de la persona requerida, es decir, el total de horas no variará en función de la categoría, será de 10 horas anuales en todos los casos.

5.3. Periodo de vacaciones

La empresa adjudicataria organizará los turnos de vacaciones de su personal teniendo en cuenta que en todas las dependencias deberá llevarse a cabo la limpieza durante los doce meses del año.

Esta planificación de vacaciones individual (trabajador/a) se comunicará por escrito a los responsables de servicio del Instituto Municipal de Hacienda de Barcelona con una antelación mínima de una semana.

5.4. Criterios que regulan la realización del total de horas

Para poder hacer un seguimiento y control de cumplimiento de los horarios, la empresa se compromete a instalar los medios de control de presencia que haya incluido en su oferta y, en todo caso, con el sistema de hojas de control horario como mínimo requerido. El sistema de hojas de control deberá contar con las medidas sanitarias vigentes en cada momento.



El sistema que la empresa haya incluido en su oferta deberá estar operativo, como máximo, en el plazo de quince (15) días laborables a contar desde la fecha de inicio de vigencia del contrato (durante este plazo, la empresa tiene que utilizar las hojas de control horario).

Entre el día 1 y 5 de cada mes, el responsable designado por la empresa enviará al responsable designado por el IMH, por correo electrónico, un informe donde hará constar las horas efectivamente realizadas tanto por las limpiadoras como por el especialista en Pallars y en el archivo, las supervisiones realizadas y su resultado, y las incidencias detectadas durante el mes. Deberá especificar retrasos, bajas, incumplimientos o incidencias de productos o materiales, así como todas aquellas incidencias o comentarios que considere de interés y que puedan ser de utilidad para la mejora constante del servicio.

Por otro lado, será obligación del responsable designado por la empresa hacer una reunión bimensual (en línea o presencial, según el estado en que se encuentre la alerta sanitaria por COVID-19) con el responsable designado por el IMH para hacer balance del servicio y buscar mejoras a posibles incidencias.

Cláusula 6. Materiales y maquinaria

6.1. Materiales para la limpieza

Irán a cuenta y cargo exclusivos de la empresa adjudicataria la maquinaria, utensilios, productos de limpieza, materiales y accesorios que fueran necesarios para la debida prestación de los servicios objeto de este contrato, de acuerdo con las tareas y frecuencias (anexo 1), y nivel de calidad de la limpieza establecida en el presente Pliego de prescripciones técnicas.

6.1.1. Características de los productos

La empresa adjudicataria deberá entregar, antes del inicio de los servicios objeto del presente contrato, la documentación relativa a todos los productos que utilizará en su ejecución.

Como mínimo, deberá aportar la siguiente información:

- Tipo de producto.
- Presentación, envase y etiquetado.
- Marca.
- Composición.
- Ficha de seguridad.
- Instrucciones de manipulación, la descripción de los usos y de dosis requeridas o adecuadas para estos.
- Cuando corresponda, las certificaciones ambientales de los productos o la documentación equivalente requerida.



El responsable del contrato del Instituto aprobará, por recomendación o informe justificado de los Servicios de Prevención y de Medio Ambiente (Ayuntamiento + Sostenible), o departamento que lo sustituya, los productos propuestos inicialmente o los sustitutorios o nuevos. En todo caso, siempre podrá, mediante el mismo procedimiento, proponer productos alternativos de similares características y, en su caso, no autorizar el uso de alguno de ellos.

Si durante la vigencia del contrato, la empresa adjudicataria quiere sustituir algún producto o incorporar nuevos productos, deberá aportar, previamente y con suficiente anticipación al uso del producto, la documentación expuesta en el párrafo anterior.

Queda absolutamente prohibido el uso de productos de limpieza del tipo doméstico, específicamente las botellas pulverizadoras con gases propelentes. Cuando sea necesario, se utilizarán botellas pulverizadoras con sistema mecánico.

Se prohíbe el uso generalizado de productos desinfectantes altamente agresivos para el medio ambiente (lejía u otros) en tierras y todo tipo de superficies. Este tipo de productos solo se podrán utilizar para la limpieza de los lugares y elementos que supongan un riesgo de contaminación biológica, y que serán indicados explícitamente en el contrato, entre los que se incluirán los siguientes: inodoros, agujeros de grifos, picas y otros desagües.

6.1.2. Productos químicos de limpieza

Los productos y materiales que utilizar tendrán que ser de tal naturaleza que no resulten perjudiciales para el personal, y de acuerdo con su probada eficacia y con los criterios de minimización del impacto ambiental (productos biodegradables, materiales reciclables y no contaminantes, que minimicen la generación de residuos, etc.).

Con el objetivo de evitar el uso innecesario de productos químicos, se prohíbe el uso de ambientadores, pastillas o sustancias perfumadas para los urinarios y productos en aerosol.

Los productos que se utilizan actualmente para la limpieza y desinfección de las sedes del Instituto Municipal de Hacienda son los que se describen a continuación:

- Lavavajillas
- Friegasuelos
- Limpiacristales
- Desengrasante
- Desinfectante con bioalcohol (para rociar el suelo textil)
- Desinfectante biocida
- Desincrustante para WC
- Limpiador para WC
- Quitamanchas para textil

La lista de productos intenta ser exhaustiva, pero el IMH se reserva el derecho de poder modificarla, con el fin de mejorar la optimización del servicio y la salud de los trabajadores/as y usuarios/as.



De acuerdo con la Instrucción técnica del 2015, para la aplicación de criterios de sostenibilidad en la limpieza y recogida selectiva de residuos en edificios, del Ayuntamiento de Barcelona, los productos básicos de limpieza (friegasuelos, limpiacristales, limpiador de superficies general o multilimpiador y limpiador de superficies cerámicas) deberán cumplir con alguno de los siguientes requisitos, con respecto a compuestos químicos en la formulación del producto, tal como se describe en alguna ecoetiqueta de tipo I (las ecoetiquetas tipo I son las que en el proceso de certificación incorporan una tercera parte independiente, según los requerimientos específicos de la norma ISO 14024), como, por ejemplo, la Etiqueta Ecológica Europea, el Cisne Nórdico o equivalente:

- Exclusiones y limitaciones referidas al Reglamento (EC) 1907/2006 (Reglamento REACH).
- Exclusiones y limitaciones referidas a las indicaciones de peligro (frases H y frases EUH) y frases de riesgo (frases R).
- Exclusiones y limitaciones referidas a concentraciones de biocidas.

6.2. Consumibles

Le corresponde a la empresa adjudicataria el mantenimiento o reposición de los dispensadores de papel de cocina, papel higiénico, jabón y papel secamanos, y es obligación de este sustituir los estropeados por otros nuevos que supongan una mayor calidad o una mayor eficiencia; quedan prohibidos los secamanos eléctricos de botón (en caso de instalar secamanos eléctricos, estos deberán ser de alta eficiencia energética y con detector de presencia, tipo Dyson Airblade, Urimat Favorit o equivalente).

Irà también a cargo de la empresa adjudicataria el suministro y la reposición diarios de materiales fungibles, como el jabón lavamanos, el papel higiénico, el papel secamanos, las bolsas de basura y otros elementos análogos, así como también el papel de cocina.

Dada la situación actual de alerta sanitaria por la COVID-19, se han instalado puntos de desinfección en el IMH; será también responsabilidad de la adjudicataria mantenerlos en buen estado y rellenarlos cuando se agote el producto:

- 10 kits de desinfección para salas de reuniones (1 rollo de papel y un espray desinfectante biocida).
- 17 kits de limpieza en cada máquina multifunción (1 rollo de papel y un espray desinfectante biocida) (15 kits en el edificio de Pallars y 2 en el archivo).
- 2 kits de limpieza ubicados en la recepción.

6.2.1. Características del productos y contenedores

De acuerdo a la Instrucción técnica de 2015, para la aplicación de criterios de sostenibilidad en la limpieza y recogida selectiva de residuos en edificios, del Ayuntamiento de Barcelona, los productos fungibles, consumibles y contenedores deberán cumplir los requisitos que se describen a continuación:

- Jabón lavamanos nacarado con propiedades de protección dermatológica de las manos (pH neutro), tendrá que cumplir con alguno de los siguientes requisitos, con respecto a compuestos químicos en la formulación del producto:



- Exclusiones y limitaciones referidas al Reglamento (EC) 1907/2006 (Reglamento REACH).
 - Exclusiones y limitaciones referidas a las indicaciones de peligro (frases H y frases EUH) y frases de riesgo (frases R).
 - Exclusiones y limitaciones referidas a concentraciones de biocidas.
- Papel higiénico y papel de cocina de celulosa 100 % reciclada.
 - Papel secamanos de celulosa 100% reciclada, de rollo continuo (no tipo servilleta).
 - Bolsas de basura para el resto (grises o negras) deberán ser de un mínimo del 80 % de plástico reciclado posconsumo.
 - Bolsas de basura de plástico reciclado de colores, en función de las diferentes fracciones de la recogida selectiva, las cuales deberán tener resistencia suficiente y dimensiones adecuadas (pequeñas para las papeleras y grandes para los contenedores), y su contenido de plástico reciclado ir adaptándose al máximo que permita la disponibilidad del mercado.
 - En el caso de los *bujols*:
 - Tendrán que disponer del sistema municipal de identificación (es decir, deberán estar debidamente etiquetados) por colores para cada una de las fracciones de recogida selectiva.
 - Podrán ser de polietileno (PE), poliestireno (PS) o polipropileno (PP). El contenido porcentual de su reciclado deberá ir adaptándose al máximo que permita la disponibilidad del mercado. Deberán ser de plástico reciclado.

La empresa adjudicataria tendrá que garantizar la calidad de estos productos, que deberá acreditarse mediante presentación de declaración formal del fabricante conforme el producto se ajusta a los criterios mencionados. El uso de productos con ecoetiquetas oficiales (distintivo de garantía de calidad ambiental, etc.), con la calificación de 100 % reciclado, servirá para acreditar la calidad de estos productos.

6.3. Envases de productos

6.3.1. Etiquetado de envases

Todos los envases utilizados (tanto de los productos concentrados como de los diluidos) deberán estar debidamente etiquetados de modo que en cualquier momento se pueda identificar el producto.

Este etiquetado contendrá, como mínimo, lo siguiente:

- El nombre comercial del producto.
- La designación química de productos peligrosos que pueda contener el producto.



- Los símbolos de peligro/toxicidad correspondientes.
- Instrucciones de uso y dosificación.

Lo anteriormente descrito es de aplicación igualmente para botellas pulverizadoras, ya que no se podrán utilizar productos en espray con gases propelentes.

Debe asegurarse que se mantiene el etiquetado de las botellas que por su uso diario pueden ir deteriorándose, sustituyendo si hacen falta las etiquetas estropeadas.

6.3.2. Residuos de envases generados por la empresa adjudicataria en la ejecución del contrato

Será responsabilidad de la empresa adjudicataria la gestión de los residuos de envases generados en la ejecución del contrato.

La empresa adjudicataria deberá retirar los envases vacíos de sus productos de limpieza y garantizar una correcta gestión para su reciclaje, bien para devolver al productor, bien para entregar a una instalación de la red de puntos verdes (centros de recogida), o bien para cualquier otra entidad gestora del sistema integrado de gestión de residuos autorizada por parte de la Agencia de Residuos de Cataluña.

6.4. Maquinaria

La empresa adjudicataria debe disponer de todos los artefactos, medios auxiliares y maquinaria necesarios para llevar a cabo el servicio. En el caso de que la empresa no disponga de algún artefacto, medio o máquina en especial, tendrá que prever el alquiler a su cargo.

Dispondrá en cualquier momento de los medios de transporte y auxiliares, y de los equipos de protección personal que sean precisos y los adaptará a las necesidades propias de los trabajos que deban ejecutarse.

La empresa adjudicataria dispondrá de los medios de telefonía estándar y móvil necesarios para que los responsables del Instituto Municipal de Hacienda de Barcelona se comuniquen ininterrumpidamente los días laborables entre las 8.00 y las 20.00 horas. Fuera de este horario (incluidos sábados, domingos y festivos en la ciudad de Barcelona) dispondrá de un sistema alternativo para los casos de emergencia, y de telefonía móvil, para una atención permanente los 365 días del año y las 24 horas del día.

La empresa adjudicataria tendrá que adscribir a la ejecución del contrato la maquinaria que se detalla a continuación:



EDIFICIO PALLARS/LLACUNA	
2 ASPIRADORES INDUSTRIALES de gran potencia	Para el tratamiento de la tierra textil instalado a lo largo de las plantas del IMH, felpudos y rincones donde se tenga que succionar la suciedad.
1 ASPIRADOR POLVO-AGUA CON FILTRO HEPA (10 L)	Para dar respuesta a situaciones excepcionales de inundaciones o escapes de agua.
1 PULVERIZADOR MANUAL (5 L)	Para hacer la desinfección diaria del suelo textil instalada en el IMH.
CARROS	Tantos carros como sean necesarios.

ARCHIVO	
1 MÁQUINA DE LIMPIEZA DE GRAFITIS	Para dar respuesta a posibles actos vandálicos de este tipo.
1 ASPIRADOR POLVO-AGUA CON FILTRO HEPA (10 L)	Para el tratamiento de alfombras, felpudos y rincones donde se tenga que succionar la suciedad, y para situaciones excepcionales de inundaciones o escapes de agua.
1 ASPIRADOR DORSAL	Para la limpieza con obstáculos en zonas reducidas.
CARRO	1 unidad.

Cláusula 7. Condiciones del servicio

7.1. Limpieza

El trabajo de limpieza se efectuará de acuerdo con los procedimientos más adecuados a la naturaleza de los elementos que limpiar según las tablas de frecuencias del anexo 1, de modo que se evite el deterioro de los elementos y la falta de limpieza y desinfección a la que podría dar lugar un inadecuado servicio de limpieza.

En el plazo máximo de 15 días a partir de la fecha de inicio del contrato, la empresa adjudicataria entregará al Instituto Municipal de Hacienda de Barcelona una planificación anual detallando las tareas de especialista para cada dependencia.

De manera complementaria a las garantías y el seguro del contrato, cualquier desperfecto grave de las instalaciones será enmendado, si hace falta de oficio, por el propio Instituto, a cargo de la empresa responsable.

7.1.1. Protocolos de limpieza frente a la COVID-19

Además de las especificaciones que se van haciendo a lo largo del presente pliego, y ante la alerta sanitaria actual por la COVID-19, serán de aplicación (durante su vigencia o hasta su modificación) al servicio de limpieza y desinfección en las dependencias del IMH las instrucciones y normativas publicadas por el Departamento de Salud y el Ayuntamiento de Barcelona. A continuación, se hace una recopilación de los criterios que



seguir para la correcta limpieza y desinfección según las citadas normativas.

Pautas generales de actuación (Departamento de Salud. Limpieza y desinfección en establecimientos y locales de concurrencia humana)

La limpieza de los espacios es fundamental y debe hacerse siempre antes de las actuaciones de desinfección. Permite eliminar la suciedad y la materia orgánica de las superficies que, si no se elimina, puede interferir con los desinfectantes y minimizar su eficacia. Los desinfectantes, en cambio, destruyen o inactivan los microorganismos.

Para la limpieza, pueden usarse los detergentes tensioactivos que se utilizan habitualmente en el local, que deberán aplicarse en la concentración y condiciones de uso que indique la etiqueta de cada producto.

Las zonas y puntos donde debe intensificarse la limpieza y desinfección son los siguientes:

- Interruptores y timbres (aparato electrónico).
- Manecillas y pomos de puertas, ventanas, armarios y archivadores.
- Botoneras de los ascensores (aparato electrónico).
- Barandillas y pasamanos, de escaleras y ascensores.
- Mostradores.
- Mesas.
- Sillas, especialmente en las zonas de espera.
- Ordenadores, sobre todo teclados y ratones.
- Teléfonos.
- Grapadoras y otros utensilios de oficina.
- Mandos a distancia.
- Grifos.
- Lavabos. Debe asegurarse la dotación de jabón y toallas, para garantizar la adecuada higiene de manos en todo momento.
- Máquinas expendedoras.
- Fotocopiadoras.
- Otras superficies o puntos de contacto frecuente.

Indicaciones específicas para la limpieza de equipos informáticos y de otros equipos según el punto 5.2 del anexo 4 de la IT3-PSSL-07. Instrucción técnica. Actuaciones frente a la COVID-19, del Ayuntamiento de Barcelona

- **Equipos informáticos:** para la limpieza y desinfección de los equipos informáticos, se seguirán los siguientes criterios:
 - Asegurarse de que el equipo está apagado del todo, especialmente las pantallas.
 - Aplicar alcohol isopropílico en una concentración inferior al 70 % utilizando un trapo que no suelte pelusa o un papel de un solo uso. Se debe escurrir bien el trapo/papel para asegurarse de que no suelta líquido sobrante.
 - Aclarar el trapo en agua corriente limpia o humedecer un papel de un solo uso



- con agua, y pasarlo por el equipo. Se debe escurrir bien el trapo/papel para asegurarse de que no suelta líquido sobrante.
- Secar el equipo con un trapo que no suelte pelusa o con un papel de un solo uso.
 - Esperar a que la superficie se seque completamente y eliminar las fibras que puedan haber quedado del trapo/papel.
 - Usar guantes y mascarilla para la desinfección.
 - Alternativamente al alcohol isopropílico, se pueden usar peróxidos (en una concentración diluida inferior al 3 %), compuestos de amonio cuaternario (en solución) o ácido peracético (en solución). En ningún caso se utilizarán como limpiadores clóricos o productos yodóforos o fenólicos.
- **Limpieza y desinfección de otros equipos:** para la limpieza y desinfección de otros equipos que no sean informáticos, se seguirán los siguientes criterios:
 - Seguir las pautas y normas de seguridad que se indiquen en el manual de usuario del equipo de trabajo.
 - Efectuar la limpieza, siempre que no esté contraindicado por las características del equipo, con alcohol isopropílico entre 62 % y 71 % y papel de un solo uso.
 - Alternativamente, se puede valorar el uso de otros productos viricidas. Estos productos deben estar registrados y constar en la lista de productos viricidas del Ministerio de Sanidad, y deberán aplicarse siempre siguiendo las normas de seguridad indicadas por el fabricante o distribuidor.
 - Usar guantes y mascarilla para la desinfección.
 - Una vez finalizada la desinfección, depositar el papel de un solo uso utilizado en los recipientes para la recogida de residuos COVID-19.

7.1.2. Productos generales de limpieza

En este punto se describen los protocolos generales para la realización de la limpieza y desinfección de elementos existentes en el edificio.

- **Paredes, techos y cornisas:** independientemente de la eliminación permanente de las manchas que se produzcan en estas superficies, que se limpiarán cuando sean detectadas, se procederá a una limpieza con los utensilios adecuados según el material (pinturas, accesorios de acero inoxidable, etc.), siempre de acuerdo con la periodicidad establecida. Los techos y paredes se mantendrán libres de polvo y telarañas por medio de cepillos esquineros y de aspiradores provistos de mango telescópico que permita el acceso a cualquier punto. En caso de que el recubrimiento superficial lo permita, estos paramentos se fregarán periódicamente con cepillos de suavidad adecuada y con detergentes neutros.
- **Cristales y cortinas:** para la limpieza de cristales se utilizarán productos de propiedades repelentes y antivaho, con la finalidad de prolongar la duración de esta limpieza y evitar que los cristales se empañen. Al efectuar la limpieza también se limpiarán los marcos de aluminio. Los utensilios que se utilizarán serán los



necesarios en cada caso, y se adaptarán a las necesidades existentes. Se utilizará, para los cristales, utensilio limpiacristales con un labio de goma, de acuerdo con las características del cristal, así como mango telescópico extensible si fuera necesario. En cuanto a los utensilios más adecuados, estos son los trapos, y el producto, agua jabonosa.

- **Dorados y elementos metálicos:** los aceros inoxidable se limpiarán con productos detergentes neutros, con posterior secado, y se excluirá para su limpieza todo agente abrasivo que pudiera rayarlos o cualquier producto de características muy ácidas que pudiera alterar sus cualidades.

Para el tratamiento y la limpieza del aluminio, se usarán productos neutros, que contengan tensioactivos, exentos de abrasivos, para suciedades poco importantes. Para suciedades grasientas más difíciles de eliminar, se utilizarán detergentes también neutros pero que incorporen partículas abrasivas, lo que ayudará a eliminar estas suciedades sin tener que utilizar trapos abrasivos que podrían rayar el aluminio.

El resto de los metales se limpiarán con la frecuencia necesaria con limpiametales adecuados y, si procede, se aplicará un producto protector que evite una oxidación del metal, para conservar su aspecto original. Estos elementos se abrillantarán con bayetas que no dejen residuos ni hilos.

- **Mobiliario:** las librerías, y otro mobiliario de madera, se limpiarán de polvo y manchas con trapos para el polvo adecuados, no se pueden utilizar bayetas humedecidas con agua como medio habitual de limpieza, ya que pueden estropear la madera o alterar sus condiciones. También, de forma periódica, se aplicarán ceras naturales para su conservación. Asimismo, el mobiliario de fórmica, sintéticos, plásticos y demás, se limpiará con trapos adecuados, aunque también se podrán utilizar bayetas ligeramente humedecidas con detergentes neutros para eliminar las manchas más resistentes.
- **Puertas:** las manchas de las puertas o de los accesos a los recintos (incluyendo marcos de puertas, interruptores, tiradores, pomos, etc.) se eliminarán para que estén en todo momento en perfectas condiciones de limpieza, y en la situación actual de alerta sanitaria por la COVID-19 deberá garantizarse la correcta desinfección diaria de pomos y tiradores, sobre todo de puertas de acceso.
- **Papeleras:** se vaciarán diariamente, y, si es necesario, se limpiarán, tanto el interior y el fondo como su parte externa, con bayetas ligeramente humedecidas y detergente. Las papeleras destinadas a EPI deberán vaciarse cambiando la bolsa diariamente, ya que se tiene que evitar que la persona encargada de su vaciado entre en contacto con los utensilios depositados, por lo tanto, se utilizarán guantes y mascarilla y se cambiará la bolsa a diario.
- **Luminarias y puntos de luz:** los equipos de iluminación de difícil acceso se limpiarán con un trapo por la parte externa y con la periodicidad que requiera su



estado.

- **Rejas de ventilación y climatización:** las rejillas de climatización se mantendrán en todo momento libres de polvo, se repararán cada vez que sea necesario con bayetas húmedas y un producto detergente neutro, y se secarán adecuadamente. Se prestará especial atención a la limpieza de los lugares de usual acumulación de polvo o de difícil acceso. Comprenden este punto reductos tan variados como rodapiés, rejillas de ventilación, canaladuras, ranuras, etc.

Pavimentos

Los pavimentos son objeto de un estudio particularizado en cada caso, según el tipo de superficie, para tener un especial cuidado en su tratamiento y sistemática de limpieza:

- **Tratamiento y mantenimiento de pavimentos sintéticos:** los pavimentos de superficie elástica, linóleo o derivados del PVC. Para la limpieza y el mantenimiento de este tipo de pavimentos, en primer lugar se procederá a un barrido húmedo con mopa para la eliminación del polvo y la suciedad macroscópica, y se fregará (manual o mecánicamente) con un producto adecuado para evitar las rayaduras y marcas de huellas de zapatos y ruedas, de acuerdo con las frecuencias establecidas.

Asimismo, se utilizarán agentes y productos de limpieza adecuados para que, de este modo, los pavimentos no pierdan elasticidad, no se produzcan abombamientos ni encogimientos, ni pérdidas de color, y finalmente, para que los pavimentos conserven su propiedad antideslizante.

Estos pavimentos sintéticos exigen un adecuado tratamiento de base que se puede diferenciar en dos tipos: el tratamiento de mantenimiento diario y el tratamiento periódico. El tratamiento periódico consistirá en el pulimento en seco de los suelos vinílicos con el pad rojo o gris dependiendo del tipo de suelo vinílico que se esté tratando, dando siempre el tratamiento más adecuado a cada tipo de suelo sintético.

- **Tratamiento del suelo textil:** se procederá a la limpieza de pavimentos textiles y alfombras con aspiradores de polvo de gran potencia y otros elementos precisos (por ejemplo, quitamanchas textil), de modo que queden en perfectas condiciones. En las condiciones actuales de alerta sanitaria por la COVID-19 y hasta nueva orden, al tratamiento del suelo textil se le añade una desinfección diaria a través de un rociador manual con desinfectante de bioalcohol.

Lavabos

Se prestará especial atención a la limpieza de los lavabos, ya que son un punto de referencia del nivel de la calidad del servicio de limpieza que se observa en un centro y que, por el uso al que son destinados, requieren del mayor grado de higiene posible. Todos los sanitarios serán objeto de una limpieza escrupulosa y metódica, así como los pavimentos y todos sus accesorios.



Para la limpieza de los lavamanos se utilizarán detergentes específicos amoniacales, que eviten la formación de calcificaciones. Se utilizarán bayetas no abrasivas para no rayar las superficies esmaltadas de picas y otros sanitarios, y se aplicarán, si procede, desinfectantes adecuados y desodorizantes que no se limiten a enmascarar los olores, sino que vayan destinados a suprimirlos, eliminando los gérmenes que los producen. Periódicamente, en los interiores y recodos de los inodoros se utilizarán detergentes ácidos para la eliminación de residuos minerales.

Para las limpiezas diarias y las de mantenimiento se utilizarán productos desinfectantes (bactericidas y fungicidas), que garantizan un poder remanente de higienización, y, sobre todo, en el estado de alerta sanitaria actual por la COVID-19, deberá garantizarse la desinfección diaria con biocidas para preservar la salud pública.

Es necesario utilizar bayetas con código de color diferenciado para la limpieza de los lavabos (la bayeta de color rojo será de uso exclusivo para los inodoros y WC, y la bayeta azul, para el resto de las superficies: lavamanos, grifos, dispensadores, paredes enladrilladas y puertas). Estas dos bayetas con código de color diferenciado deben ser de uso exclusivo para los lavabos, y no se utilizarán para la limpieza del resto de dependencias del centro (comedor, salas y despachos, etc.).

Para la limpieza de los difusores de grifos y urinarios, deberán utilizarse periódicamente productos anticalcáreos para evitar la formación de cal en los orificios.

Contenedores higiénicos: en el objeto del presente contrato está incluida la gestión del suministro, colocación y reposición quincenal de contenedores higiénicos del tipo estándar con reactivos químicos en los lavabos de mujeres. Actualmente, hay instalados 7 contenedores higiénicos.

Debido a la situación actual alerta sanitaria por la COVID-19, deberá garantizarse en todo momento la desinfección del edificio según las indicaciones que en cada momento den los responsables del IMH y según las directrices del Departamento de Salud y del Ayuntamiento de Barcelona.

7.1.3. Protocolos específicos para la limpieza de documentación y de depósitos (archivo)

Con el fin de hacer una limpieza efectiva, deben conocerse los materiales que tratar y aplicar los productos adecuados. Las principales recomendaciones en este sentido son las siguientes:

- Se debe sacar el polvo de la documentación con aspiradores con filtros HEPA que permitan graduar la potencia y cuya boquilla o cepillo sean de pelo blando.
- Las estanterías se limpian de arriba abajo.
- Las estanterías metálicas se limpian con productos no aceitosos y trapos de algodón o papel celulósico.



- Los suelos se limpian con aspirador y mopas poco húmedas, nunca con escobas ni fregonas mojadas.
- Se deben limpiar los filtros de entrada y salida de aire.
- No se utilizarán productos comerciales tipo aerosoles ni productos con bases aceitosas.

7.1.4. Consideraciones adicionales de seguridad en relación con el anexo 2 del Real decreto 486/1997, de 14 de abril, de seguridad y salud en el trabajo

- Se entienden también como operaciones propias del servicio de limpieza, incluidas, por lo tanto, en el objeto del presente pliego, las recogidas en el anexo 2 del RD 486/1997, y las debidas a situaciones accidentales, tales como recogida de líquidos por rotura o vertido de recipientes, retirada de cristales rotos, u otros incidentes de características similares.
- De acuerdo con el mencionado RD, también se deben eliminar, con rapidez, los desperdicios, manchas de grasa, residuos de sustancias peligrosas y de otros productos residuales que puedan ser causa de accidentes o contaminar el ambiente de trabajo.
- También de acuerdo con el anexo 2 del RD 486/1997, se utilizarán los métodos de trabajo más adecuados a cada situación, y se limpiará por aspiración si el barrido tradicional puede producir una dispersión de polvo en el medio ambiente, y en ningún caso se hará con pistolas o escape de aire comprimido.

7.1.5. Otras consideraciones específicas

- Corresponde a la empresa adjudicataria el suministro y la reposición de los productos de limpieza (jabón lavavajillas y accesorios) en el caso de los *offices* de pequeños servicios de soporte a desayunos y comidas en las dependencias donde se existan estos espacios.
- La empresa adjudicataria tenderá a mecanizar la limpieza de superficies grandes y homogéneas como garajes y almacenes amplios.
- Con independencia de las consideraciones y obligaciones generales sobre ahorro energético y de agua, y respecto del medio ambiente, la empresa adjudicataria debe garantizar expresamente lo siguiente:
 - Apagar el alumbrado de los despachos, salas, pasillos, lavabos... de todas las dependencias y locales que limpiar, únicamente con las excepciones que determine específicamente el responsable del contrato.
 - Hacer un consumo responsable del uso del agua, evitando dejar grifos abiertos, y haciendo las descargas estrictamente necesarias de los inodoros.
 - Informar al personal de seguridad del Instituto, al finalizar el servicio, de



cualquier anomalía de funcionamiento o técnica que se detecte en relación con los puntos anteriores, para poder proceder a su corrección, si procede. En el caso del archivo, deberá informarse a su personal.

- La limpieza normal de los archivos, de las estanterías, mobiliario y su contenido, libros, etc. está incluida en este contrato.

7.2. Retirada/evacuación de los residuos de las actividades del Instituto Municipal de Hacienda

Con independencia de la necesaria gestión de los residuos autogenerados por la empresa adjudicataria y, en concreto, de sus envases (cláusula 6.3.2), se regula en este apartado cómo debe ser la gestión de los residuos producidos por la actividad del Instituto Municipal de Hacienda de Barcelona.

- Dentro del proceso de ambientalización en todas las actividades municipales, uno de los objetivos principales es minimizar la producción de rechazo, hecho que va necesariamente ligado a facilitar la separación de las diferentes fracciones establecidas y depositarlas en las instalaciones adecuadas para su reutilización, recuperación o reciclaje. Así pues, se generaliza la RECOGIDA SELECTIVA de RESIDUOS en el interior de las dependencias objeto de la prestación del servicio de limpieza del presente pliego.
- Es evidente la importancia que tiene la implicación de todos los actores que intervienen desde que se genera, o se decide producir un residuo, hasta que este se reutiliza, recicla o rechaza en un vertedero. Así pues:
 - Será necesaria la participación del personal del Instituto Municipal de Hacienda o de las personas usuarias de sus dependencias para hacer la separación en origen de las diferentes fracciones.
 - Se deberán gestionar adecuada y eficientemente los residuos que se produzcan, desde las dependencias del Instituto hasta los puntos de recogida selectiva, tarea que recae en la empresa de limpieza y para la que el presente pliego establece las condiciones reguladoras.
- Esta gestión de residuos implica para la empresa de limpieza mover la misma cantidad de residuos, pero dispuestos/clasificados de forma diferente.

7.2.1. Fracciones que considerar relacionadas con el presente pliego

- a) Papel y cartón
 - a. Destrucción certificada de documentos (*bujol* específico y cerrado).
 - b. Papel para reciclar (*bujol* alto y abierto).
 - c. Resto de papel y cartón (contenedor azul).
- b) Envases ligeros (plástico, latas y bricks) (contenedor amarillo).
- c) Vidrio (contenedor verde).
- d) Materia orgánica en *offices* (contenedor marrón).



- e) Rechazo (contenedor gris).
- f) EPI (cubo con tapa e identificado específicamente para este fin).
- g) Otras fracciones de residuos (pilas, baterías, fluorescentes, bombillas...).

7.2.3. Descripción de los contenedores y bujols

En general, habrá diferentes tipos de contenedores:

- **Papelera de EPI:** cubo (unos 50 L) con bolsa que se cambia diariamente y tapa, destinado a tirar los EPI que se han utilizado durante el día (guantes, mascarillas...).
- **Papelera de rechazo:** acumula residuos que no pertenecen a ninguna de las fracciones con recogida selectiva. En el IMH hay varios tipos de papeleras de rechazo, las de tipo *bujol*, que se encuentran en *office*, las de tipo papelera redonda sin tapa y las cajas de cartón con bolsa y sin tapa, que se encuentran distribuidas por las plantas del IMH.
- **Contenedor especial de reciclaje:** en el IMH hay instalados unos *bujols* de reciclaje redondos que contienen 3 fracciones (papel, envases y rechazo). Actualmente los hay de dos tamaños. Los de tamaño grande, que se encuentran distribuidos por las plantas y que son de 60 L, y los de tamaño más pequeño, para los despachos, de 40 L.



Será obligación de la empresa poner bolsas en cada fracción y vaciar efectiva y diariamente estos contenedores.

- **Contenedor especial:** para pilas y baterías.
- **Bujol:** contenedor de volumen reducido (aprox. 50 litros) del color del tipo de residuo. Los habrá, como mínimo, para tres fracciones: a) envases ligeros (plásticos, metales y bricks), b) vidrio y c) rechazo.
- **Bujol específico para materia orgánica:** contenedor de volumen reducido (aprox. 30 litros) con etiqueta identificativa situado en los *offices*, comedores y espacios de usos similares.
- **Caja alta para el papel:** hace las funciones de *bujol*, pero es alta, de cartón, generalmente dispuesta cerca de fotocopiadoras u otros puntos potencialmente importantes productores de residuos de papel.
- **Contenedor especial para la destrucción de papel:** contenedor cerrado de unos 240 litros, donde se deposita el papel que debe destruirse y cuya destrucción debe certificarse.



BUJOLS DE LOS QUE SE DISPONEN ACTUALMENTE PARA LA GESTIÓN DE RESIDUOS	
Papelera triselectiva grande 60 L	50 aprox.
Papelera triselectiva pequeña 40 L	10 aprox.
<i>Bujol</i> de reciclaje de envases ligeros	1 aprox.
<i>Bujol</i> de reciclaje de vidrio	1 aprox.
<i>Bujol</i> de reciclaje de papel	1 aprox.
<i>Bujol</i> de reciclaje de rechazo	6 aprox.
<i>Bujol</i> específico para materia orgánica	1 aprox.
<i>Bujol</i> específico para EPI	9 aprox.
Contenedor especial para pilas y baterías	4 aprox.
Caja alta para papel	22 aprox.
Documentos de destrucción certificada	9 aprox.

7.2.4. Responsabilidades en la recogida selectiva

Es responsabilidad de la empresa de limpieza poner los medios necesarios para hacer posible recoger todas las fracciones y hacerlas llegar al destino adecuado, del modo adecuado y en el momento adecuado (recogida selectiva interna y evacuación de residuos). Se trata, como mínimo, de los siguientes:

- Suministro de *bujols*, debidamente etiquetados, en la cantidad suficiente y con la distribución adecuada.
- Organización del trabajo de evacuación de forma adecuada.
- Formación del personal de limpieza.
- Provisión de los elementos de transporte internos adecuados, incluidos carros de limpieza con compartimentos convenientemente identificados, o bolsas de basura industriales del color correspondiente a cada fracción.

La empresa adjudicataria deberá efectuar sus tareas de conformidad con el modelo de recogida selectiva municipal implantado en la ciudad (puntos de recogida selectiva, centro de recogida, etc.) o al sistema de recogida especial que corresponda. Por ello, el presente contrato incluye las tareas que se describen a continuación.

7.2.5. Protocolos y especificaciones de la recogida selectiva

- **Recogida selectiva (RS) de papel y destrucción certificada de documentos:** la empresa adjudicataria deberá disponer contenedores de papel (caja alta o *bujol*) en las diferentes dependencias con el objeto de facilitar la recogida selectiva de papel, de manera separada del resto de desperdicios. Dichos contenedores deberán colocarse cerca de fotocopiadoras u otros puntos singulares productores importantes de residuos de papel.
Color identificativo para la RS de papel: azul.



En relación con la destrucción certificada de documentos, la empresa adjudicataria deberá disponer 9 contenedores especiales (aprox. 240 litros), precintados o cerrados con llave y etiquetados con el código de cliente y el código de contenedor. Habrá 8 contenedores distribuidos por las tres plantas del edificio de Pallars/Llacuna y 1 contenedor en el archivo. De acuerdo con la finalidad de contratación pública sostenible y de las iniciativas de integración social, la empresa adjudicataria estará obligada a subcontratar este servicio (destrucción certificada de papel) con una empresa de economía social.

- **Recogida de cartón:** serán tareas correspondientes a la empresa adjudicataria el atado del cartón doblado y su retirada según la frecuencia establecida.
- **Recogida selectiva de envases ligeros:** la empresa adjudicataria deberá disponer contenedores (*bujols*) para la recogida de envases ligeros (plásticos, latas y bricks) en las diferentes dependencias.
Color identificativo para la RS de envases ligeros: amarillo.
- **Recogida selectiva de vidrio:** la empresa adjudicataria deberá disponer contenedores (*bujol*) para la recogida de vidrio en las diferentes dependencias.
Color identificativo para la RS de vidrio: verde.
- **Recogida selectiva de materia orgánica:** la empresa adjudicataria deberá disponer contenedores (*bujols*) para la recogida de materia orgánica en las diferentes dependencias.
Color identificativo para la RS de materia orgánica: marrón.
- **Recogida de rechazo:** la empresa adjudicataria deberá disponer contenedores (*bujols*) para la recogida del rechazo en las diferentes dependencias.
Color identificativo para la RS del rechazo: gris o negro.
- **Recogida de EPI:** hay instalados 8 cubos con tapa en Pallars y 1 en el archivo, que están destinados a la recogida de los EPI. La recogida deberá hacerse diariamente, con mascarilla y guantes, y se cambiará la bolsa del cubo; para evitar el contacto con los EPI depositados, nunca se vaciará en una bolsa más grande.
- **Recogida de otras fracciones de residuos:** la empresa deberá disponer de forma obligatoria contenedores (*bujols*) especiales para pilas y baterías.

En relación con los puntos de reciclaje, excepto los que se sitúen en puntos de producción importante de una fracción concreta (por ejemplo, cajas altas de papel al lado de fotocopiadoras), los contenedores de recogida selectiva de envases ligeros, cristal y rechazo se agruparán en un punto que se identificará como punto de reciclaje. Su localización concreta en cada edificio se fijará de mutuo acuerdo entre el responsable del equipo y el responsable del contrato.



7.2.6. Frecuencias de retirada

Los residuos acumulados en los *bujols* de recogida selectiva deberán retirarse de las dependencias y entregarse al sistema de recogida municipal o al sistema de recogida especial que corresponda de acuerdo con el siguiente régimen de frecuencias:

	Frecuencia	Destino
Vaciado de las papeleras EPI	Diaria	A recogida externa
Vaciado de contenedores especiales de reciclaje y <i>bujols</i> de rechazo	Diaria	A recogida externa
Vaciado de <i>bujols</i> de envases y vidrio	Diaria	A recogida externa
Vaciado de <i>bujols</i> de materia orgánica	Diaria	A recogida externa
Retirada del papel de cajas altas	Diaria	A recogida externa
Retirada de contenedores de papel de destrucción certificada	Quincenal	A centro homologado de destrucción confidencial
Retirada de contenedores higiénicos estándares femeninos	Quincenal	A empresa externa homologada
Otras fracciones: pilas y baterías...	Mensual	A recogida externa

En todo caso, la empresa adjudicataria ajustará el número de *bujols* o la frecuencia de vaciado de acuerdo con los ritmos de producción de cada fracción para evitar la saturación.

7.2.7. Horarios y disposición externa

Para las fracciones en que se haga uso de los servicios municipales de recogida, la empresa adjudicataria se ajustará a las franjas horarias establecidas.

7.2.8. Caso especial de la parte de FRACCIÓN PAPEL que debe ser destruida

La empresa adjudicataria debe garantizar de forma expresa la confidencialidad y la destrucción y certificación de la parte de fracción papel que el personal del Instituto Municipal de Hacienda habrá separado en origen, y que no se puede derivar a los contenedores externos de los servicios municipales de recogida.

A tal efecto, la empresa adjudicataria deberá llevar a cabo las siguientes tareas:

- El operario recogerá todos los contenedores precintados o cerrados con llave y los cambiará por otros vacíos, y los llevará al centro de destrucción confidencial, donde se destruirán según la normativa DIN 32757-1 de nivel 3.
- La retirada y el transporte de los contenedores comporta las siguientes operaciones:
 - Verificación de los contenedores con la hoja de control de referencias.



- Transporte específico para el traslado de los contenedores.
- Carga de los contenedores en vehículo cerrado de transporte.
- o Tras llegar al almacén donde se destruye, se efectúan las siguientes acciones:
 - Verificación de los impresos de referenciado o albarán de transporte.
 - Descarga de contenedores.
 - Depósito en la zona de destrucción.
- o Una vez realizada la operación de destrucción, la empresa adjudicataria enviará al responsable del contrato del Instituto el correspondiente certificado de destrucción confidencial, informando de lo siguiente:
 - Fecha de la destrucción.
 - Número de contenedores.
 - Tipo de contenedores.
 - Peso.
 - Nivel de la norma DIN 32757-1 empleado.

Habrà una persona autorizada por edificio (edificio Pallars y el archivo), a la que se entregaràn precintos o llaves para que, en el caso de que deba abrirse un contenedor antes de su retirada para la destrucción confidencial, se pueda manipular y volver a precintar o cerrar.

Como dato orientativo para los licitadores, la media mensual de destrucción de papel confidencial es 1.100 kg, y hay meses en que se supera esta cifra y meses en que está bastante por debajo. Este dato es orientativo y en ningún caso es un límite máximo de destrucción para el IMH.

De acuerdo con la finalidad de contratación pública sostenible y de las iniciativas de integración social, **la empresa adjudicataria estará obligada a subcontratar este servicio (destrucción certificada de papel) con una empresa de economía social.**

Cláusula 8. Suministros

El Instituto facilitará a la empresa adjudicataria los suministros de agua, luz y fuerza que se necesiten para la ejecución del contrato.

Cláusula 9. Seguimiento de la prestación y control de la calidad

9.1. Objeto general

Se propone un modelo de seguimiento de la prestación y control continuado de la calidad del servicio de limpieza, con respecto a: sistemas de trabajo, el cumplimiento de las frecuencias de servicio, el control de productos de limpieza y materiales, la calidad



ambiental, técnica y estética, gestión de residuos y, en general, de todo lo establecido en el Pliego de prescripciones técnicas.

9.2. Control presencial del personal de limpieza

Será responsabilidad de la empresa adjudicataria controlar la presencia física (hora de entrada y salida) de cada uno de sus trabajadores/as mediante un sistema de control presencial, que permita acreditar a los responsables del Instituto Municipal de Hacienda el cumplimiento de esta asistencia.

En el caso de producirse una baja de un/a operario/a por indisposición sobrevenida, imprevista o no planificada en un día concreto en cualquier dependencia, la empresa deberá garantizar un servicio de limpieza adecuado sin dejar ninguna zona por limpiar, mediante un equipo de retén adecuado o la prolongación del horario habitual del equipo fijo de limpiadores/as de los centros.

No se incluyen, ni se consideran dentro de las bajas por indisposición sobrevenida e imprevistas, las licencias de personal, días personales, permisos y vacaciones, que permiten un conocimiento previo por parte del supervisor de la empresa y una planificación anticipada para la adecuada sustitución del titular por un suplente.

En caso de producirse una baja de un/a limpiador/a o especialista (superior a 1 día), esta persona deberá ser sustituida al día siguiente por otra persona adicional, o bien deberá prolongarse el horario habitual del equipo fijo, hasta el alta o incorporación del titular de baja.

La empresa adjudicataria responderá ante el Instituto Municipal de Hacienda por el incumplimiento significativo e injustificado del horario o de la carga de trabajo establecido para cada dependencia (dedicación de horas mínimas de limpiadores/as diarias), así como por la falta de suplencias de personal de forma adecuada.

9.3. El supervisor/a de los trabajos

El objeto del presente contrato requiere cumplir las tareas organizativas y de coordinación, y de relación con el responsable del contrato del Instituto, de gestión de recursos y personal, de gestión de materiales y almacenes, calidad y cantidad del servicio, cumplimiento de horarios, cumplimiento de las leyes laborales y de salud en el trabajo, atención a todas las variables y obligaciones del contrato, etc.

La supervisión de los trabajos a cargo del supervisor/a designado por la empresa y que garantizará su aportación en las tareas especificadas a continuación, es **de un mínimo de una supervisión semanal**.

De forma esquemática, se detallan las tareas de supervisión:

- Seguimiento regular del cumplimiento del contrato, asegurando todos sus aspectos: personal, calidad y cantidad del servicio, estado del almacén y suministro de consumibles, prevención de riesgos laborales, control de la gestión



de residuos, etc.

- Garantía de la adecuada organización y distribución de los puestos de trabajo para el mejor aprovechamiento de la plantilla para efectuar las tareas de limpieza previstas en este pliego.
- Apoyo, motivación y formación en el puesto de trabajo al personal a su cargo.
- Acompañamiento, formación *in situ* y explicación al nuevo personal suplente y de sustitución con respecto a la adecuada realización de las tareas, procedimientos, áreas y otras obligaciones propias de cada puesto de trabajo en cada centro.
- Solución de las incidencias de personal para garantizar la continuidad de los servicios.
- Control y garantía del cumplimiento del programa de servicios (tareas y frecuencias de limpieza establecidas, cumplimiento de las limpiezas de fondo, cristales, luminarias, techos, conducciones y otras tareas de los especialistas).
- Supervisión de forma rutinaria de la calidad del servicio, asistiendo a los controles de calidad que se requieran, y posterior análisis y evaluación de los resultados de manera conjunta con el responsable del contrato, con el fin de unificar y establecer criterios homogéneos con respecto a la calidad de limpieza que requiere cada centro.
- Supervisión de los suministros y equipamientos necesarios para llevar a cabo la limpieza y asegurar su disponibilidad para efectuar el servicio.
- Identificación y control de las necesidades de aprovisionamiento, consumos habituales y disponibilidad de los *stocks* de productos, materiales y equipos para cada centro, con el fin de evitar que el personal nunca se quede sin productos o materiales para llevar a cabo el servicio, y garantizando su correcta instrucción de manipulación y utilización para un eficiente servicio de limpieza de acuerdo con las fichas técnicas y de seguridad de estos.
- Reunión mensual con el personal de limpieza de cada centro para concretar los aspectos detectados en el seguimiento regular.
- Atención puntual en caso de incidencias o problemas concretos.

En el plazo máximo de 15 días a partir de la fecha de inicio del contrato, la empresa adjudicataria comunicará al Instituto Municipal de Hacienda de Barcelona el nombre del supervisor/a, teléfono móvil y otros datos para su permanente localización, y presentará una planificación anual detallando la distribución de los horarios y edificios (Pallars y archivo) objeto de supervisión.

La empresa deberá disponer de la disponibilidad, y garantizarla, de un **servicio de atención las 24 horas los 365 días del año, para atender cualquier urgencia o imprevisto que se pueda producir** o solicitud que formulen los responsables del Instituto Municipal de Hacienda (con un tiempo de respuesta de, como máximo, 2 horas).

Cláusula 10. Personal

- La empresa adjudicataria destinará el personal necesario para cubrir las tareas objeto de este contrato durante todo el tiempo que dure la contratación. A tal



efecto, la empresa adjudicataria destinará el personal necesario y suficiente, con plena responsabilidad para ofrecer un servicio a plena satisfacción del Instituto.

- Previo al inicio de la vigencia del contrato, la empresa adjudicataria estará obligada a especificar las personas concretas que ejecutarán el servicio, con expresión de su DNI, lugar y hora de trabajo, acreditando su afiliación de alta en el régimen general de la Seguridad Social.
- También estará obligada a aportar, mensualmente durante la vigencia del contrato, una copia de los TC1 y TC2 con identificación del personal que presta el servicio. A efectos del control por parte del responsable del contrato del Instituto Municipal de Hacienda, la información se entregará, además, en un modelo que permita su explotación servicio por servicio (Pallars i archivo).
- Todo el personal que preste los servicios objeto de este contrato dependerá, única y exclusivamente, de la empresa adjudicataria a todos los efectos, sin que entre ellos y el Instituto exista ningún vínculo de dependencia funcional ni laboral.
- La empresa adjudicataria asume la obligación de ejercer de forma real, efectiva y continua sobre el personal integrante del equipo de trabajo encargado de la ejecución del contrato, el poder de dirección inherente al empresario. En particular, asumirá la selección y formación de su personal; la negociación y el pago de salarios; la concesión de permisos, licencias y vacaciones; las obligaciones legales en materia laboral y de Seguridad Social, incluidos los abonos de cotizaciones y el pago de prestaciones, en su caso; las obligaciones sobre prevención de riesgos laborales y la coordinación de la actividad preventiva; el ejercicio de la potestad disciplinaria, y cuantos derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual entre las personas trabajadoras y la empresa contratista.
- Durante la vigencia del contrato, cualquier sustitución o movimiento del personal destinado al servicio, deberá comunicarse por escrito previamente al Instituto, y acreditar que su situación laboral se ajusta a derecho para autorizar su entrada y permanencia en las instalaciones del Instituto.
- A efectos de la subrogación de personal, se incluye, a título informativo, como anexo 2, la relación de los trabajadores/as con indicación de su categoría profesional, antigüedad, jornada, tipo de contrato y coste laboral anual actual, según la información facilitada por la empresa que actualmente es adjudicataria de este contrato.
- El personal será provisto del vestuario adecuado, así como del material necesario para el cumplimiento del servicio, y de la normativa actual en materia de salud laboral, obligaciones estas que corresponden íntegramente a la empresa adjudicataria.



- Todo el personal de la empresa adjudicataria que tenga relación con el servicio estará obligado a mantener la confidencialidad y no difundir las informaciones que sobre el edificio, el servicio o la actividad del Instituto conozca.
- La empresa adjudicataria designará, con respecto a los equipos de limpieza directamente adscritos a la realización de los servicios contratados, a una persona responsable para la buena marcha de las tareas y el comportamiento del personal, escogida en atención a su competencia profesional, conocimiento del servicio y demás aptitudes para el puesto de trabajo.
Dicha persona representará a la empresa contratista y tendrá funciones de enlace con el Instituto en todas las cuestiones relacionadas con la directa prestación y desarrollo del servicio.

Cláusula 11. Prevención de riesgos laborales

11.1. Obligaciones generales

La empresa adjudicataria queda obligada al cumplimiento de la normativa general sobre la prevención de riesgos laborales establecida en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales, modificada por el Real decreto 54/2003, de 12 de diciembre, de reforma del marco normativo de la prevención de riesgos laborales, y, en particular, de las disposiciones sobre coordinación de actividades empresariales a las que hace referencia el artículo 24 de la Ley 31/1995, sobre prevención de riesgos laborales, y el Real decreto 171/2004, de 30 de enero, que desarrolla el citado artículo 24.

En el plazo de un mes desde la formalización del contrato, el Instituto Municipal de Hacienda de Barcelona y la empresa adjudicataria establecerán los mecanismos de coordinación necesarios en cuanto a la protección y prevención de riesgos laborales y la información sobre ellos a los respectivos trabajadores/as. A estos efectos, la empresa contratista deberá presentar en el plazo fijado la evaluación de riesgos propios, en la que también se determinarán los riesgos que pueden afectar a las personas trabajadoras y personas usuarias del Instituto Municipal de Hacienda de Barcelona.

Por su parte, el responsable del contrato del Instituto facilitará las instrucciones precisas sobre los planes de emergencias del centro al responsable del servicio de la empresa adjudicataria. Este responsable del servicio tendrá que informar a su personal de limpieza de las medidas que adoptar y de las instrucciones precisas para su cumplimiento.

11.2. Condiciones requeridas específicamente

- Con independencia del conjunto de temas más genéricos de salud laboral y de su obligado cumplimiento, de acuerdo con la Ley 31/1995, de prevención de riesgos laborales, y su desarrollo normativo, con la Ley 54/2003, de reforma del marco normativo de la prevención de riesgos laborales, y con el Real decreto 171/2004, por el que se desarrolla la Ley 31/1995, en materia de coordinación de actividades empresariales, cabe resaltar las siguientes obligaciones concretas referidas a material,



utensilios y normas de almacenaje:

- En cada espacio de almacenaje de productos de limpieza es necesario que conste de forma visible y al alcance del personal adscrito al servicio lo siguiente:
 - o Las **fichas de seguridad** de los productos que se utilizan.
 - o La descripción / **tabla de frecuencias** de las diferentes tareas que cada trabajador/a debe desempeñar.
 - o La **planificación de las tareas** de limpieza.
- En cada carrito de manutención para transportar los utensilios y productos de limpieza, es necesario colocar, en uno de los bolsillos, las fichas de seguridad para que los trabajadores/as puedan acceder a ellas fácilmente en caso de necesitarlas. Si es posible, hay que prever al menos un carrito por planta, o más de uno si se puede y así lo exige el tipo de edificio.
- En los espacios de almacenaje, los materiales y productos de limpieza no se acumularán en más cantidad que la necesaria para atender un mes de trabajo.
- Los especialistas tendrán la calificación, la información y la formación requerida para efectuar los trabajos, y dispondrán de todos los medios necesarios y procurarán evitar en la medida de lo posible toda perturbación del normal funcionamiento de las dependencias municipales. Independientemente de que la empresa adjudicataria comunique al responsable del contrato del Instituto la planificación de la limpieza especializada, se informará, previamente, de las operaciones que se realizarán y de las posibles molestias que se ocasionarán, así como de los días y horarios previstos.
- La limpieza de ciertos espacios interiores o exteriores puede requerir protocolos y procedimientos muy exigentes, así como equipamientos, utensilios, señalizaciones y equipos de protección individual completos y concretos para la realización del servicio de limpieza, con el fin de garantizar las máximas condiciones de seguridad y salud.

La jefa de Administración Interna y Servicios Generales

Estefania Figuera

Barcelona, a 4 de junio de 2021



Anexo 1: Tabla de tareas y frecuencias

		Diaria	Semanal	Quincenal	Mensual	Bimestral	Trimestral	Semestral	Anual
PLANTA 0									
Limpieza del pavimento	Mopeado	D							
	Fregado y desinfección de la zona al público	D							
	Fregado y desinfección de la zona de oficinas*	D							
	Pulido en seco con pad rojo vinílico disipativo								A
	Pulido en seco con pad gris vinílico antideslizante								A
Mobiliario	Limpieza y desinfección en húmedo de mesas	D							
	Limpieza y desinfección en húmedo de impresoras	D							
	Limpieza y desinfección en húmedo de sillas*	D							
	Limpieza y desinfección en húmedo de muebles*	D							
	Limpieza y desinfección en húmedo de papeleras	D							
	Limpieza y desinfección en húmedo puertas y pomos	D							
	Limpieza y desinfección en húmedo del mostrador	D							
	Limpieza y desinfección en húmedo del arco detector, mesa y bandejas	D							
Servicios / Vestuarios	Limpieza, fregado y desinfección completa de los lavabos y vestuarios (incluido el espejo)	D							
	Eliminación de la suciedad mineral de los lavabos		S						
	Limpieza a fondo de lavabos: paredes de baldosa, puertas, complementos del lavabo y sanitarios		S						
Planta 1									
Paviment o textil	Aspiración*	D							
	Pulverización con bioalcohol	D							
	Limpieza de manchas (cuando sea necesario)	D							
Mobiliario (oficinas y salas de reuniones)	Limpieza y desinfección en húmedo de mesas	D							
	Limpieza y desinfección en húmedo de impresoras	D							
	Limpieza y desinfección en húmedo de sillas*	D							
	Limpieza y desinfección en húmedo de muebles*	D							
	Limpieza y desinfección en húmedo de papeleras	D							
	Limpieza y desinfección en húmedo de puertas y pomos	D							
	Pulverización de la parte textil de las sillas para su desinfección	D							



		Diaria	Semanal	Quincenal	Mensual	Bimestral	Trimestral	Semestral	Anual
Office	Fregado del pavimento	D							
	Limpieza y desinfección del <i>vending</i> exterior	D							
	Limpieza y desinfección de los electrodomésticos exteriores	D							
	Limpieza y desinfección de los electrodomésticos interiores (microondas y nevera)		S						
	Limpieza y desinfección en húmedo de mesas y sillas*	D							
	Limpieza y desinfección con antical de la pica	D							
	Limpieza exterior de los muebles de cocina	D							
	Limpia interior de los muebles de cocina				M				
	Pulido en seco con pad rojo								A
Planta 2									
Paviment o textil	Aspiración*	D							
	Pulverización con bioalcohol	D							
	Limpieza de manchas (cuando sea necesario)	D							
Mobiliario	Limpieza y desinfección en húmedo de mesas	D							
	Limpieza y desinfección en húmedo de impresoras	D							
	Limpieza y desinfección en húmedo de sillas*	D							
	Limpieza y desinfección en húmedo de muebles*	D							
	Limpieza y desinfección en húmedo de papeleras	D							
	Limpieza y desinfección en húmedo de puertas y pomos	D							
	Pulverización de la parte textil de las sillas para su desinfección	D							
General / En todas las plantas y en el archivo									
Reposición de productos consumibles (jabón, papel higiénico, papel de secamanos...)		D							
Limpieza de todas las superficies de puertas y marcos con un trapo húmedo y un producto neutro				Q					
Limpieza a fondo del mobiliario (estanterías)							T		
Limpieza de las cortinas interiores, aspirado de la tapicería de sillas, alfombras... y limpieza de estos con espuma seca						B			
Limpieza del polvo en todas las placas de					M				



señalización y elementos informativos situados en todo el edificio								
Limpieza de cristales interiores de ventanas y carpintería metálica				M				
Tratamientos de base de los pavimentos (zonas más desgastadas y en mal estado)								A

	Diaria	Semanal	Quincenal	Mensual	Bimestral	Trimestral	Semestral	Anual
Archivo								
Mopeado, fregado y desinfección del pavimento	D							
Limpieza y desinfección de mesas, sillas y ordenadores	D							
Limpieza y desinfección de impresoras, mobiliario y papeleras	D							
Limpieza y desinfección en húmedo de puertas y pomos	D							
Limpieza del montacargas (ARCHIVO)			Q					
Limpieza interior y exterior de puertas metálicas, rejas y ventanas (ARCHIVO)				M				
Fregado y desinfección de la zona de acceso de vehículos y salidas de emergencia (ARCHIVO)	D							
Limpieza del polvo de estanterías y archivadores en mantenimiento rotativo (ARCHIVO)		S						
Grafitis o pintadas en la fachada y puertas	Quando se requiera							
Aceras en la calle (ARCHIVO)	Quando se requiera							

* Se hace diario rotativo, dando toda la vuelta semanal.

Anexo 2: Relación del personal al que subrogar

CUADRO DE SUBROGACIÓN DE PERSONAL DEL CONTRATO DEL SERVICIO DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y RECOGIDA SELECTIVA IMH

NOMBRE DE LA EMPRESA: EGAR 10, SL

NIF DE LA EMPRESA: B60182219

CONVENIO DE APLICACIÓN: LIMPIEZA DE EDIFICIOS Y LOCALES DE CATALUÑA

CATEGORÍA LABORAL	ANTIGÜEDAD	HORAS SEMANALES	TIPO DE CONTRATO	PLUSSES Y OTROS	COSTE EMPRESA ANUAL		
					COSTE SUELDO ANUAL BRUTO	COSTE SEGURIDAD SOCIAL	COSTE BRUTO TOTAL
GRUPO IV NIVEL 4 (IT)	03/01/2005	20	200	30 €	9408	3151.68	12559.68
GRUPO IV NIVEL 4	27/04/2017	20	289		7989.06	2676.33	10665.39
GRUPO IV NIVEL 4	20/07/2016	20	289		8253.6	2764,95	11018.55
GRUPO IV NIVEL 4	21/02/2005	40	100	220.59	20742.6	6948.77	27691.37
GRUPO IV NIVEL 1 PREJUBILADO/A	08/01/2013	40	540	57.83	5300.7	6183.12	11483.82
GRUPO IV NIVEL 4	01/03/1995	40	100	220.59	21933.96	7347.87	29281.83
GRUPO IV NIVEL 4	07/12/2018	20	200		7988.88	2676.27	10665.15
GRUPO IV NIVEL 4	14/10/2018	25	289		9986.28	3345.4	13331.68
GRUPO IV NIVEL 4	22/06/2011	20	289		8518.2	2825.59	11371.79
GRUPO IV NIVEL 1	31/10/2019	40	189	23.13	16899.24	5660.24	22561.48



Anexo 3: Dudas, aclaraciones y visita a las instalaciones

Si es del interés de los licitadores solicitar información para la presentación de la oferta, el Instituto Municipal de Hacienda pondrá a disposición la siguiente dirección de correo donde los licitadores podrán hacer sus consultas: imh_contractacio@bcn.cat.

En el asunto del correo habrá que indicar:

Servicio de limpieza y desinfección

También podrán enviar sus preguntas a través del espacio habilitado para dudas y preguntas en la plataforma de contratación pública.

Se atenderán las solicitudes de información hasta 3 días hábiles antes de la fecha límite de presentación de ofertas.

Se convocará una visita a las instalaciones del Instituto que son objeto de este contrato, a los efectos de que las empresas interesadas puedan acceder a los espacios donde deberán prestarse los servicios de limpieza, con carácter previo a la presentación de las ofertas. El lugar, el día y la hora de esta visita se publicarán en el perfil del contratante.

https://contractaciopublica.gencat.cat/ecofin_pscp/AppJava/cap.pscp?reqCode=viewDetail&idCap=15989321&cap=Institut%20Municipal%20d%27Hisenda%20de%20Barcelona