

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS DEL SERVEI DE NETEJA DELS DIFERENTS EDIFICIS I INSTAL·LACIONS MUNICIPALS

ÍNDIX

1. Objecte del Plec	2
2. Funcions generals de l'empresa adjudicatària	4
3. Descripció dels centres	4
4. Condicions relatives al personal	4
5. Normes de seguretat i control	6
6. Confidencialitat. Deure de guardar secret	6
7. Prevenció de riscos laborals	7
8. Elaboració de planificacions	8
9. Organització del servei	8
10. Informatització del servei	9
11. Materials i productes	9
12. Gestió de residus i recollida selectiva	111
13. Controls i supervisió del servei	11
14. Aportacions al contractant	133
15. Descripció i característiques generals del servei	133
16. Condicions del servei	14

1. Objecte del Plec

És l'objectiu d'aquest plec definir les condicions mínimes d'execució del contracte a partir de les quals els licitadors poden formular les seves propostes per a la prestació dels serveis ordinaris i extraordinaris de neteja i serveis complementaris dels edificis municipals de l'Ajuntament Xerta, d'acord amb les especificacions tècniques descrites en aquest plec.

CENTRES OBJECTE DEL SERVEI

Edifici/ Instal·lació	Superfície objecte de neteja m ²	Adreça
Cementiri (lavabos)	4 m2	DS POLIGON 16 VINYASSES 000400300BF83B0001WK
Embarcador (lavabos)	4 m2	Polígon 5 Parcel·la 9010 43053A005090100000DX
Camp de futbol (lavabos, vestidors)	80 m2	Polígon 18, parcel·la 202 43053A018002020001FX
Casal municipal (lavabos + vestidors i passadissos comuns)	103 m2	Camí del portal núm. 17 000900300BF83B0001RK
Casal municipal (lavabos + vestidors i passadissos escenari)	37,4 m2	
Casal Municipal (pista)	1003,84 m2	
Casal municipal (magatzem)	86,4 m2	
Casal municipal (bar vell)	50,85 m2	Plaça Major, núm. 13 8716434BF8381F0001PO
Ajuntament (escales – 3 plantes)	83 m2	
Ajuntament (Plant baixa-Sala polivalent)	108 m2	
Ajuntament (Plant baixa-lavabos)	3,52 m2	
Ajuntament (Planta baixa-resta habitacles)	83 m2	
Ajuntament (Primera planta: lavabos)	16,2 m2	
Ajuntament (Primera planta: oficines, sala de plens i resta d'habitacles)	253,8 m2	
Ajuntament (Segona planta: jutjat)	25,67 m2	
Ajuntament (Segona planta: aula formació)	29,76 m2	
Ajuntament (Segona planta: Arxiu)	64,64 m2	
Ajuntament (Segona planta: lavabo)	3,49 m2	
Ajuntament (Segona planta: sala caçadors)	10,33 m2	

Ajuntament (Tercera planta: biblioteca + aula de formació + espai comú)	270 m2	
Escola Bressol	269 m2	Camí del portal núm. 8 (B) 8819902BF8381H0001FR
Escoles municipals (aules i menjador)	680 m2	Camí del portal núm. 8 8819901BF8381H0001TR
Escoles municipals (escales pavellons)	49,5 m2	
Escoles municipals (patis)	417 m2	

Es determinen els serveis inclosos:

a) Neteges ordinàries

Neteja de manteniment: són les que tenen per objectiu mantenir en condicions òptimes de netedat el conjunt de les dependències que tenen una activitat regular durant l'any per realitzar-la amb el confort necessari (inclouen les neteges de vidres de contacte que presentin taques). Inclouen la neteja de vidres accessibles, en cas necessari.

Dintre d'aquestes s'inclouen les neteges a fons, més profundes que les ordinàries de manteniment, tant pels procediments de neteja com perquè poden incloure elements no netejats en aquestes. En les dependències on no es contemplin dies específics per fer neteges a fons, aquestes s'aniran realitzant successivament en les diferents estances durant l'any de manera que, com a mínim, a cada dependència es faci 1 neteja a fons a l'any.

b) Neteges extraordinàries

Són neteges puntuals i sense una regularitat motivada, donades pel propi funcionament de les dependències (per ex. exposicions, lloguer de sales, processos electorals, etc.) o per causes externes al mateix (per ex. obres, circumstàncies climatològiques, etc.) i poden ser previstes amb diferents graus d'antelació (anualment, trimestral, mensual o setmanal) o totalment imprevistes sorgides per situacions d'emergència, a les qual es donarà resposta en el menor temps possible.

Aquestes neteges poden formar part de la borsa d'hores ofertada, en el seu cas, o en el seu defecte seran abonades d'acord amb el temps dedicat de netejador/a al preu unitari expressat en la proposta econòmica del licitador.

L'Ajuntament pot encomanar al contractista la prestació puntual o extraordinària de serveis de neteja no inclosos en el pla bàsic de serveis del contracte. Aquests serveis es sol·licitaran per escrit i amb temps suficient per poder concretar el servei necessari i la seva organització (nombre d'hores necessàries, temps d'execució, ...). El pagament d'aquests serveis serà d'acord als preus unitaris especificats a la oferta i un cop prestat el servei en la seva totalitat es liquidarà, degudament detallat, juntament amb la primera factura mensual del contracte que es presenti un cop finalitzat el servei.

c) Serveis d'emergència d'acció immediata.

L'empresa té el compromís d'actuar de forma immediata en circumstàncies especials o urgents amb els equips necessaris de personal i maquinària.

L'empresa adjudicatària estarà obligada a realitzar aquells serveis de neteja d'emergència que li siguin encomanats per part de l'Ajuntament.

El pagament d'aquests serveis serà d'acord als preus unitaris especificats a la oferta i un cop prestat el servei en la seva totalitat es liquidarà, degudament detallat, juntament amb la primera factura mensual del contracte que es presenti un cop finalitzat el servei, llevat del cas que pugui ser incloses dins de la borsa d'hores que hagi ofertat, en el seu cas l'empresa.

2.Funcions generals de l'empresa adjudicatària

Les funcions generals que ha d'assumir l'empresa adjudicatària són les següents:

- Gestió i execució del servei de neteja dels centres objecte del contracte.
- Gestió integral del personal del servei.
- Subministrament de material higiènic, paper eixugamans, sabó i escombretes de bany, també s'inclouen tots els dispensadors, bosses i papereres.

Són per tant, per compte de l'empresa adjudicatària, totes les despeses relacionades amb el personal emprat, els materials i estris que utilitzi, despeses de comunicacions, els serveis externs que requereixi (assessoraments, treballs de tercers, serveis professionals independents, assegurances, transports i altres despeses diverses) i en general totes les despeses directes i indirectes associades a la prestació del servei objecte del contracte.

3.Descripció dels centres

Els centres amb superfícies. La informació referida és a títol informatiu i orientatiu i no pressuposa exactitud en quan a superfícies i actualització de distribucions.

4.Condicions relatives al personal

Figura annex a aquest Plec el quadre amb les característiques de subrogació del personal, **Annex 1**, tot indicant que la prestació del servei s'ha de realitzar per tres persones diferents, i només en cas d'urgència es podrà cobrir temporalment entre els propis treballadors.

L'equip tècnic de persones amb la descripció de la titulació proposada i dedicació horària quedarà descrit a la proposta tècnica presentada pels licitadors.

- L'empresa adjudicatària comptarà en tot moment amb el personal qualificat suficient per a la prestació dels diferents serveis, gestionant quantes suplències o puntes de treball siguin necessàries.
- L'empresa adjudicatària garantirà l'estabilitat del personal destinat a cobrir el servei, en el cas de produir-se qualsevol canvi temporal o

definitiu del personal, el qual serà comunicat per escrit al responsable del contracte amb una antelació de 10 dies

- L'empresa adjudicatària és responsable de l'organització d'horaris, torns, caps de setmana, vacances, etc. És responsable igualment del control d'absentisme del seu personal.
- Per a l'organització dels horaris es tindrà en compte que no podran coincidir amb l'horari de funcionament de les instal·lacions. En tot cas l'horari determinat per l'empresa necessitarà el vist-i-plau de l'ajuntament.
- La empresa adjudicatària haurà de cobrir les absències, en el mateix dia i mateix torn, de qualsevol lloc dels previstos en la planificació de tasques acordada, excepte proposta i nou acord per escrit d'organització, previ a l'absència.
- en cas de vaga, l'empresa adjudicatària es compromet a oferir les solucions que garanteixin els serveis mínims imprescindibles que estableixi l'Ajuntament de Xerta. L'empresa adjudicatària organitzarà programes de neteja especials al finalitzar una situació de vaga amb la finalitat de recuperar l'estat de neteja normal en un termini curt. Durant aquest període de vaga, la retribució de la prestació serà directament proporcional a les hores realment treballades pel que fa a les hores de treball programades en la normalitat.
- Abans de qualsevol nova incorporació, el personal haurà de rebre una formació específica sobre el corresponent centre no inferior a una jornada completa de treball, aquesta formació haurà d'acreditar-se a l'Ajuntament de Xerta lliurant el corresponent certificat.
- El personal que desenvolupi el servei en qualsevol dependència municipal estarà localitzable en les seves hores de treball, no podent abandonar el lloc de treball sense fer-ho saber al seu responsable.
- L'empresa adjudicatària es farà càrrec dels costos salarials i demés obligacions laborals i legals relacionades amb el personal que desenvolupi els serveis. No hi haurà cap relació laboral del personal de l'empresa adjudicatària amb l'Ajuntament de Xerta, ja que aquell depèn única i exclusivament de l'adjudicatari en la seva qualitat d'empresari, d'acord amb la legislació laboral i social vigent i a la que en un futur es pugui promulgar.
- En aquest sentit, l'empresa adjudicatària queda obligada, respecte al personal que desenvolupi el servei objecte d'aquesta contractació, al compliment de les disposicions en matèria de legislació Laboral i de Seguretat Social i les específiques de Salut Laboral vigents durant el termini d'execució del contracte.

- Mensualment, l'empresa adjudicatària remetrà a l'Ajuntament de Xerta, còpia dels TC1 i TC2 corresponents als treballadors destinats a la realització del servei o serveis objecte del present contracte.
- L'organització del servei, la distribució horària dels recursos humans proposats entre les diverses franges horàries haurà de tenir en compte la menor afectació possible de l'activitat del centre. Aquesta distribució haurà de comptar amb el vistiplau previ de L'Ajuntament de Xerta abans de començar la prestació del servei.
- Tot el personal assignat a aquests serveis haurà d'anar correctament uniformats. Haurà de portar una identificació amb el seu nom mentre desenvolupi les seves tasques en el centres de treball. La roba de treball portarà el logotip de l'empresa adjudicatària en lloc visible. L'empresa tindrà l'obligació de comunicar a l'Ajuntament de Xerta els lliuraments de roba al personal. L'uniformitat, i el seu estat òptim, és imprescindible en tot el personal adscrit al servei.
- El conveni col·lectiu que aplica és el Conveni col·lectiu de treball del sector de la neteja d'edificis i locals de Catalunya per als anys 2017 a 2021 inscrit i publicat per resolució 1989/2018, de 26 de juliol, per la qual es disposa la inscripció i la publicació del mateix (codi número 79002415012005),

5. Normes de seguretat i control

Tot el personal que intervingui en les tasques de neteja s'haurà de sotmetre a les normes de seguretat i control que l'Ajuntament indiqui, de manera que es pugui desenvolupar un seguiment del personal.

En el termini d'un mes des de l'inici del contracte, l'adjudicatari lliurarà a l'Ajuntament la relació nominal del personal al seu servei, amb expressió del seu DNI, lloc i horari de treball, a fi i efecte que quedi constància que la distribució horària i de zones de treball s'ajusta a allò establert per la pròpia empresa en la seva oferta i amb els mínims que s'estableixen en aquest plec i que haurà de ser aprovada per l'Ajuntament.

Qualsevol proposta de modificació que consolidi un canvi definitiu de la persona assignada a l'organització dels llocs de treball (número de persones que componen la plantilla, centre i horari) haurà de fer-se per escrit amb anterioritat a aquesta modificació, amb la finalitat de rebre la seva corresponent aprovació per part de l'Ajuntament.

6. Confidencialitat. Deure de guardar secret

Per les característiques de l'objecte del contracte, l'adjudicatari té accés a dependències municipals que, bàsicament, són llocs de treball inherents a les competències que en qualitat d'administració pública té encomanades el poder adjudicador. Així, en aquestes dependències s'hi troba documentació

administrativa, expedients, arxius i altre tipus d'informació en diferents formats i suports que pot ser de fàcil accés pel personal de l'adjudicatària.

L'adjudicatària s'obliga a introduir una clàusula de compromís de confidencialitat destinada a tots i cadascun dels empleats que destini a la prestació que motiva la present licitació. Tanmateix i en el termini d'un mes des de l'inici del contracte, l'adjudicatari lliurarà a l'Ajuntament document signat pel personal adscrit al servei en el que es compromet a garantir la confidencialitat dels documents als que s'hagi pogut accedir com a conseqüència de les tasques de neteja.

7.Prevenió de riscos laborals

- L'empresa adjudicatària haurà de garantir al personal que desenvolupi el servei tots els mitjans de seguretat necessaris, obligant-se a complir tota la legislació vigent en matèria de salut laboral, en particular la normativa de Prevenció de Riscos Laborals (article 24 de la llei 31/95), essent el seu incompliment motiu de resolució del contracte.
- En les ofertes que es presentin s'hauran d'acollir a la planificació del Pla de riscos laborals de l'Ajuntament de Xerta (avaluació de riscos, acció preventiva, formació, etc..) detallant per cada fase els mitjans humans i materials per tal de poder facilitar la seva valoració.
- L'empresa adjudicatària comptarà amb tècnics responsables de prevenció dels Riscos Laborals, que proporcionaran les pautes necessàries per al compliment de la normativa vigent en aquesta matèria, sent així mateix responsable de la mateixa la instauració de polítiques de prevenció.
- L'Ajuntament de Xerta lliurarà l'avaluació de Riscos Específics del centre a efectes de coordinació de la matèria.
- Respecte al pla d'emergència dels Centres de l'Ajuntament de Xerta, l'empresa adjudicatària s'haurà d'implicar i participar, en la mida que indiqui el pla corresponent, per garantir la pròpia seguretat i la de les altres persones, així com per preservar la integritat dels béns i patrimoni del Centre.
- En el cas que al centre se l'imposés alguna sanció o se l'hi derivés algun tipus de responsabilitat per part de l'autoritat competent, com a conseqüència de l'incompliment de mesures preventives per part del personal de l'empresa contractada, l'Ajuntament de Xerta repercutirà i deduirà aquestes quantitats de les factures que hagi d'abonar a l'empresa contractada.
- L'empresa adjudicatària col·locarà a cadascun dels centres i en lloc visible per els seus treballadors un cartell explicatiu didàctic amb els principals riscos del centre.
- Les empreses licitadores, en l'elaboració i presentació de les seves respectives propostes, hauran de fer un ús no sexista del llenguatge.
- Així mateix, l'empresa adjudicatària al llarg de la vigència del contracte haurà de fer un ús no sexista del llenguatge en qualsevol document definitiu escrit i/o digital, i haurà de desagregar les dades

per sexe en qualsevol estadística referida a persones que es generi, tot això a l'empara de l'article 2.3 de la Llei 4/2005, de 18 de febrer, per a la igualtat de dones i homes, en el qual s'assenyalen els principis generals que hauran de respectar.

8.Elaboració de planificacions

En compliment de la legislació vigent, s'hauran de desenvolupar en el cas que no es disposi d'ells, i en el termini màxim de dos mesos a partir de la signatura del contracte, els següents Plans o programes d'actuació:

- Pla de prevenció de riscos laborals de tots els llocs de treball inclosos en aquest plec (específics del centre). Pla de qualitat (protocols d'actuació de tot els processos desenvolupats pels llocs de treball d'aquest plec).
- Pla de neteja i desinfecció de cadascun dels centres objecte d'aquesta licitació.
- Pla de formació del personal de neteja.
-

9.Organització del servei

En allò relatiu a l'organització del servei, l'adjudicatari ha de presentar a l'inici del contracte un pla concret de la càrrega de treball, horaris i planificació de les activitats, així com una relació dels mitjans (tant humans com materials) assignats, per a cada un dels centres inclosos en el contracte, en format informàtic (PDF) i paper. En aquest pla s'haurà de plasmar clarament com es distribueixen les diferents tasques a realitzar entre el personal i la seva planificació temporal. Qualsevol modificació d'aquest pla haurà de ser aprovada per part de l'Ajuntament.

L'oferta presentada per l'adjudicatari haurà de respectar les freqüències mínimes assenyalades en el present plec; així com la designació del nombre d'efectius podent ésser objecte de planificació la durada de cada servei, respectant la dedicació setmanal establerta.

L'adjudicatari haurà d'informar l'Ajuntament de qualsevol incidència que no permeti la prestació dels serveis segons la planificació prevista.

L'empresa adjudicatària ha de disposar d'una infraestructura de serveis centrals per a poder donar l'assessorament necessari a l'Ajuntament de Xerta i respondre de forma efectiva els requeriments derivats de l'objecte del contracte.

Estarà a disposició de la contracta una persona gestora del servei per resoldre aspectes que s'escapin de les tasques pròpies de l'encarregat/da i donarà suport a aquest/a en el bon funcionament del servei. Aquesta persona interlocutora haurà d'estar localitzable bé a l'oficina general de l'empresa o a través d'un telèfon mòbil per qualsevol consulta o requeriment.

L'empresa haurà de dotar el servei amb un encarregat/da que vetlli pel desenvolupament correcte de les tasques i controli la presència al lloc de treball dels seus treballadors. Aquesta persona interlocutora haurà d'estar majoritàriament al municipi i localitzable a l'oficina de l'empresa o a través d'un telèfon mòbil per qualsevol requeriment.

L'empresa dotarà els centres amb el personal necessari per complir amb les hores mínimes de servei, realitzar les tasques previstes i adequar-se, majoritàriament, als horaris de treballs especificats.

Cal preveure personal especialista per cobrir la neteja de vidres, polit de terres, neteges especials, entre altres activitats, tant en horari de matí com de tarda, per cobrir correctament la demanda d'aquest tipus de servei.

L'Ajuntament de Xerta designarà un/a responsable del contracte, qui assumirà la responsabilitat del control i coordinació del servei, el/la qual tractarà directament els afers relacionats amb el desenvolupament normal de les feines del servei.

L'adjudicatària haurà de reunir-se mensualment amb el responsable de contracte a través del gestor/a designat per tal de tractar tots els temes vinculats amb el desenvolupament del servei de neteja.

10. Informatització del servei

La empresa adjudicatària haurà de tenir informatitzada i digitalitzada la documentació relacionada amb l'organització del servei. Aquesta haurà de ser lliurada al responsable de contracte en el termini màxim de tres (3) mesos des de la data d'adjudicació. La informació que haurà de lliurar constarà, al menys, de la següent documentació:

- Fitxes dels edificis,
- Fitxes del tipus d'actuacions,
- Fitxes del personal (TC2 acreditadors de la cotització a la Seguretat Social de cada treballador i el calendari amb el lloc de treball assignat a cadascun),
- Programació del servei (tasques ordinàries i especials),
- Calendaris del servei.

La informació actualitzada sobre l'organització del servei, les incidències, les feines especials, entre d'altres dades ha de ser molt dinàmica i, per tant, s'allotjarà en una Web interactiva i Corporativa amb consulta restringida, on s'anirà allotjant la informació tècnica i de servei: novetats, incidències, marxa del servei, avisos de feina extra, indicadors de funcionament, etc.

La informatització del servei objecte d'aquest Plec es considera com una part inherent i inseparable del servei. Les despeses de generació, posada en funcionament i manteniment originades per aquest concepte formen part de les despeses generals de la contracta.

11. Materials i productes

- L'adjudicatari aportarà pel seu compte i càrrec la totalitat del material, productes i utillatge que siguin necessaris per la prestació del servei, incloses les bosses de brossa i de reciclatge per col·locar en les papereres i centres intermedis de reciclat.
- Aquests productes i materials estaran adaptats pel que fa a la seva utilització a les peculiaritats específiques del servei i de la instal·lació i compliran les normatives vigents en aquesta matèria.

- Característiques dels productes. L'adjudicatari haurà de lliurar abans de l'inici dels treballs, objecte d'aquests plecs, la documentació relativa a tots els productes que utilitzarà en la seva execució i proporcionarà els manuals d'instruccions, si s'escau, i les fitxes tècniques dels materials utilitzats per tal de desenvolupar el servei adjudicat amb la finalitat de configurar un quadern de consulta.
- Els materials i els productes emprats no seran nocius per a les persones i respectaran al màxim la protecció del medi ambient i la normativa vigent durant el termini d'execució del contracte.
- En la mesura que sigui possible i sempre que estiguin presents en el mercat, s'utilitzaran productes biodegradables, amb PH neutre i envasats en materials que es puguin reciclar.
- L'empresa adjudicatària haurà de facilitar, tant al personal que dissenyi per a desenvolupar el servei adjudicat com per a la persona responsable de l'Ajuntament de Xerta, tota aquella informació que es cregui adient per tal d'evitar errors i accidents als centres de l'Ajuntament de Xerta. Una vegada examinats tots els productes l'Ajuntament de Xerta autoritzarà l'ús dels productes que cregui convenient per ser utilitzats a les seves instal·lacions i sol·licitarà el canvi dels que no siguin adequats.
- Els dipòsits documentals han de presentar unes condicions ambientals i de neteja especials. Entre altres raons, perquè els suports que s'hi conserven necessiten uns nivells d'humitat relativa específics i que l'aire que hi circuli sigui el més net possible. La neteja d'aquests espais mai s'ha de realitzar usant aigua o productes químics, que alterarien les condicions ambientals dels dipòsits. Sinó que s'han d'utilitzar eines que no continguin o transmetin humitat i lliures de productes químics i/o de neteja.

Per tant, són requeriments imprescindibles que:

- a) la neteja del terra es realitzi mitjançant mopes, o eines similars que no aixequin pols del terra, seques i lliures de productes de neteja i
- b) que les lleixes i altres elements del mobiliari es netegin amb draps i/o plomer que no aixequin pols, secs i lliures de productes de neteja.

Només podran aplicar-se productes químics o usar aigua si és del tot necessari i sota l'autorització i supervisió del Servei d'Arxiu Municipal

- La gestió dels envasos generats en l'execució del contracte serà responsabilitat de l'empresa adjudicatària.

En primer lloc, tindrà cura de la tria selectiva de les deixalles d'envasos d'ús domiciliari, que dipositarà en els contenidors municipals.

En segon lloc garantirà una gestió correcta dels residus generats, de mida industrial i als efectes caldrà que porti un pla de residus on es detalli; el gestor del residu, quins productes van amb envàs industrial i quines quantitats es preveuen de generació.

- L'empresa adjudicatària serà responsable en tot moment i assumirà al seu càrrec les despeses de la neteja, el manteniment, reparació i el cost de substitució d'utilatge i equipament utilitzat per a la prestació del servei durant la vigència del contracte.
- Serà responsabilitat de l'empresa adjudicatària introduir maquinària, equips auxiliars, eines, i de forma general qualsevol avanç tecnològic

susceptible de millorar la qualitat, productivitat o resultats de la prestació.

Les inversions corresponents correran a càrrec de l'empresa adjudicatària.

- L'adjudicatari assumirà totes les despeses de compra dels productes i materials necessaris per a la prestació del servei. Inclosos els consumibles higiènics (paper higiènic, eixugamans i sabó de mans i en farà la reposició, a més entregará mensualment a L'Ajuntament de Xerta el detall del consum realitzat en cadascun dels centres.

L'adjudicatari també aportarà les borses i papereres per als serveis higiènics, els dispensadors de paper higiènic, els de paper eixugamans i els de sabó, sense càrrec per el ajuntament de Xerta i substituirà els que no estiguin en correctes condicions segons les necessitats posades de manifest per l'Ajuntament. L'adjudicatari podrà sol·licitar a l'Ajuntament de Xerta que assumeixi la instal·lació d'aquets dispensadors.

12.Gestió de residus i recollida selectiva

El tractament i eliminació dels residus que es generin, corren a càrrec de l'Ajuntament de Xerta. No obstant, la gestió intercentre dels mateixos fins a deixar el residu al contenidor municipal més pròxim, correrà a càrrec de l'adjudicatari que haurà d'acomplir la normativa vigent al respecte.

L'empresa adjudicatària realitzarà el transport de qualsevol tipus de residus fins als magatzems intermedis corresponents i fins els contenidors municipals més pròxims.

En relació a això, es seguirà expressament tant la normativa vigent, com les normes específiques del centre per a cada grup.

Es realitzarà recollida selectiva en els següents punts:

- a) Impressora i similars: Es col·locarà un punt de recollida als tòners.
- b) Office: Punt de recollida selectiu per orgànica, paper, vidre, plàstics i rebuig.
- c) Màquina aigua/café: Punt de recollida selectiu per al plàstic.
- d) Paperera personal dels usuaris: De rebuig. Es mantindrà l'actual.

Es dotarà cada zona del contenidor adequat a les característiques del residu. Els contenidors seran aportats per l'empresa adjudicatària, contrastant el model amb la persona responsable de l'Ajuntament de Xerta.

13.Controls i supervisió del servei

L'empresa adjudicatària haurà de mantenir els estàndards de qualitat i les prestacions equivalents als criteris econòmics i de qualitat en els quals s'empara l'adjudicació del contracte, i el personal que adscriuï a la prestació del servei haurà d'observar els nivells mínims de comportament i les regles de decòrum adients a la prestació contractada.

- L'empresa adjudicatària serà la responsable de l'administració del servei, exercint la supervisió del mateix per part de la persona encarregada i dirigit per la persona gestora del servei.
- L'Ajuntament de Xerta es limitarà a disposar de l'estructura tècnica de supervisió i control que es necessiti per a coordinar els treballs i verificar allò que s'ha realitzat, amb la finalitat d'assegurar que el servei contractat s'està portant a terme conforme allò que s'ha establert al present plec i dins dels compromisos contractuals.
- De forma mensual es podrà portar a terme una supervisió dels serveis realitzats. Es comprovarà amb el contracte, la planificació de tasques i el pla de treball previst entregat per l'empresa, es comprovaran tots els compromisos contractuals sol·licitats per l'ajuntament de Xerta i/o els oferts per l'adjudicatari, si s'han complert les tasques i el seu nivell de qualitat.
- Anualment es farà una reunió amb les persones responsables del servei per part de l'Ajuntament de Xerta, els responsables de l'empresa adjudicatària, amb el resultat d'aquesta reunió es faran anualment les modificacions de servei i freqüències que es creguin convenientes per adequar el servei a les necessitats reals, per el any següent.
- L'empresa adjudicatària farà la posada en marxa de tota la mecànica operativa que calgui dins dels processos, definició i preparació de recursos, etc. I realitzarà controls directes sobre la qualitat del servei objecte d'aquest contracte.
- Els resultats d'aquests controls seran lliurats a la persona responsable del centre immediatament després de ser obtinguts.
- El responsable designat per l'Ajuntament de Xerta establirà aquells sistemes d'inspecció, assegurament de qualitat i de garantia que consideri adients per tal de comprovar l'adequada prestació del servei i de l'acompliment de la normativa legal vigent, els protocols de treball i totes aquelles obligacions derivades d'aquesta contractació.
- L'Ajuntament de Xerta podrà sol·licitar a l'empresa adjudicatària el lliurament de quanta documentació estimi necessària, a més de poder portar a terme, de comú acord amb l'empresa adjudicatària, els controls que s'estimin adients sobre les pràctiques de treball del personal del servei utilitzats, sobre l'acompliment dels requeriments normatius, etc.
- L'empresa adjudicatària està obligada a informar per escrit i de forma immediata a l'Ajuntament de Xerta de qualsevol incidència que afecti al servei.
- L'empresa adjudicatària donarà resposta sistemàtica, mitjançant el canal que s'estableixi a la proposta tècnica, i conforme a unes normes acordades amb el centre, a les reclamacions formulades pels usuaris relacionades amb la prestació del servei.
- L'empresa adjudicatària haurà de confeccionar un informe anual sobre el servei realitzat, amb l'avaluació de la prestació, anàlisis d'incidències i propostes de millora.

14. Aportacions al contractant

L'Ajuntament de Xerta posarà a disposició de l'empresa adjudicatària els espais necessaris per a ubicar els serveis. Aquest fet no suposarà, en cap cas, l'adquisició per part de l'empresa adjudicatària de cap dret sobre els espais i instal·lacions del centre, a excepció dels drets que puguin derivar-se de la seva utilització durant el període de vigència del contracte.

Els diferents subministraments d'aigua i electricitat corren a càrrec de l'Ajuntament de Xerta.

15.Descripció i característiques generals del servei

Àmbit d'intervenció

Els treballs de neteja comprendran totes les estances que conformen les dependències contemplades en el present plec.

Per a cadascuna de les estances, els serveis contractats comprenen els treballs de neteja de tots els elements presents en les mateixes:

- Neteja d'elements estructurals: terres, parets (inclosos sòcols) i altres tancaments, sostres, etc.
- Neteja d'elements no estructurals: portes i finestres (inclosos bimbells o 'vierteaguas'), ascensors, etc.
- Neteja d'elements mobiliari i accessoris: mobles, ordenadors i telèfons, joguines, pissarres, cortines rígides, sòcols, baranes, persianes, radiadors, lluminàries, miralls, rentamans, inodors, urinaris, dutxes, buidatge i neteja de papereres, etc.
- Subministrament i reposició dels materials necessaris als WC (sabó, paper higiènic, paper seca mans, etc.)

Calendari

Els treballs es realitzaran en dies feiners i en horari diürn, a menys que s'especifiqui una altra necessitat. En general, la neteja ordinària es realitzarà fora de l'horari habitual de treball de cada equipament, de manera que en cap moment es vegi pertorbat el normal funcionament de les activitats desenvolupades en les dependències i instal·lacions objecte d'aquest contracte.

S'hauran de respectar les freqüències fixades, els dies de servei i dedicació diària per cada centre inclòs en el servei. Els horaris poden ser modificats per l'Ajuntament en atenció a l'interès dels serveis o activitats que es realitzin en cada centre o dependència, essent d'acceptació obligada per l'adjudicatari i sense dret a rebre cap contraprestació econòmica, tret que signifiquin una ampliació de l'horari o del servei. Així mateix, l'adjudicatari podrà sol·licitar canvis en els horaris, sempre i quan el servei no en surti perjudicat i el cost econòmic no es vegi alterat. En aquest cas, es requerirà de l'autorització per part de l'Ajuntament.

Les operacions de neteja ordinària es realitzaran, de forma general, els dies entre setmana, excepte les instal·lacions de la piscina municipal, que també es netejaran el cap de setmana mentre romangui oberta, del 15 de juny fins el 15 de setembre.

A la taula de **Annex 2** s'especifica el calendari i en què haurà d'estar operatiu el servei neteja per a cada dependència, sense considerar els dies puntuals en què les dependències romandran tancades per festius estatals, autonòmics o locals.

En l' **Annex 3** s'especifiquen les freqüències i feines mínimes en què s'anirà a cada un dels equipaments a realitzar les neteges ordinàries, tant les de manteniment com de vidres accessibles.

L'empresa també informará, de les mateixes dades del servei que es pretén realitzar a través d'especialistes externs als centres i informará a l'Ajuntament de Xerta de les hores previstes d'aquests serveis.

La correcta neteja de l'edifici haurà de possibilitar l'assoliment màxim de la vida útil dels elements que componen les instal·lacions, així com l'aspecte digne del conjunt de l'edifici.

La responsabilitat del bon fi de les tasques de la neteja recaurà en l'empresa adjudicatària. L'empresa adjudicatària realitzarà la neteja de vidres de difícil accés i façanes mitjançant perxes i els aparells d'elevació que siguin necessaris.

16. Condicions del servei

La forma de pagament de les neteges ordinàries s'ordenarà mitjançant les factures mensuals presentades per l'adjudicatària, a partir de l'informe mensual que presenti l'adjudicatari, d'acord amb el quadre següent, que expressa el percentatge mensual sobre el preu total de les neteges ordinàries i el percentatge de distribució per equipament, els quals reflecteixen l'import dels serveis efectivament realitzats.

La forma de pagament de les neteges extraordinàries, en el seu cas, s'ordenarà mitjançant les factures mensuals presentades per l'adjudicatària, a partir del còmput d'hores destinades per equipament al preu unitari expressat en la proposta econòmica del licitador.

16.2. Modificacions del contracte.

- L'Ajuntament de Xerta, per raons justificades de servei, podrà modificar els esmentats horaris per atendre la cobertura d'actes institucionals o altres actes multitudinaris en qualsevol dels centres objecte del present contracte, sempre i quan ho notifiqui prèviament a l'adjudicatària i no comporti un increment en còmput global anual de les hores de servei prestades.

- Durant el període de vigència del contracte, l'Ajuntament de Xerta preveu algun canvi de dependències per trasllats o reestructuracions pròpies de la dinàmica de l'entitat, a altres dependències de característiques similars, la qual

cosa comportarà alguna variació del servei respecte del present plec. D'aquesta manera l'adjudicatari haurà d'adaptar la proposta inicial adjudicada a les noves necessitats sense necessitat de modificació del contracte.

ANNEX 1 : PERSONAL AFECTAT PER LA SUBROGACIÓ

El personal adscrit l servei de neteja és de tres persones, tot i que una baixa (M.D.C.M.) està coberta temporalment per una de les treballadores (F.A.A.)

TREBALLADOR	F.A.A.	M.D.C.M.*	E.M.M
DNI	49634931B	40933616X	38084485G
CONTRACTE	501	200	300
HORES/SEMANALS	33 (13 + 20)	20	25
SITUACIÓ	ACTIVA+ SUST	BAJA ILT	ACTIVA
ANTIGÜETAT	24/05/2021	09/12/2005	04/09/2019

*Actualment de baixa, coberta per F.A.A.

*M.D.C.M. a l'actualitat en tramitació d' ILP

Annex 2. Calendari, hores i freqüència del servei neteja per a cada dependència.

Edifici/ Instal·lació	part 1r any				1r-2n any		2n- 3r any		resta 3r any	
	hores	dies	setmanes	hores	setmanes	hores	setmanes	hores	setmanes	hores
	setmana	setmana	01/06 a 31/12	any 2023	any	any 2024	any	any 2025	01/01 a 30/05	any 2027
Cementiri	0,5		31	15,5	52	26	52	26	21	10,5
Banys canal	0,5		31	15,5	52	26	52	26	21	10,5
Camp de futbol	0,5		19	9,5	40	20	40	20	21	10,5
Casal-pista	10	5	31	310	52	520	52	520	21	210
Piscines*	7	7	13	91	13	91	13	91	0	0
Ajuntament	10	5	31	310	52	520	52	520	21	210
Escola Bressol	10	5	31	310	52	520	52	520	21	210
Escola	25	5	27	675	48	1200	48	1.200	21	525
				1736,5		2923		2923		1186,5

ANNEX 3 :FEINES I FREQUÈNCIES

	ESPAI	PERÍODE	PERIODICITAT	TASQUES	TEMPS
AJUNTAMENT	1r PIS	01/01 al 31/12			
	Tram escales fins 1r pis		diariament (de dilluns a divendres)	escombrat	1 h/dia dill a div
			2 cops per setmana	fregat	
	Oficines		diariament (de dilluns a divendres)	Neteja i desinfecció de banys, buidat de	
				papereres, neteja de taules, mopa	
			2 cops per setmana	Fregat i treure la pols	
			1 cop al mes	Neteja de vidres	
	2n PIS	01/01 al 31/12			
	Tram escales fins del 1r al 2n pis		un dia a la setmana (dijous)	fregat i escombrat	1 h/dia dill a div
	Caçadors, Jutjat, Sala, Arxiu i lavabos		un dia a la setmana (dijous)	Neteja i desinfecció lavabos, escombrat i fregat, i treure la pols	
			1 cop al mes	Neteja de vidres	
	3r PIS	01/01 al 30/06 i del 01/09 al 31/12			
	Tram escales del 2n al 3r pis		n dia a la setmana (dimarts)	fregat i escombrat	1 h/dia dill a div
	Biblioteca i punt TIC		dos dies setmana (dimarts i divendres)	Escombrat i fregat del terra , treure la pols	



	1 cop al mes	Neteja de vidres
PLANTA BAIXA 01/01 al 31/12		
vestíbul entrada	diàriament	escombrat i fregat
Sala polivalent	dos dies setmana (dilluns i dimecres)	Escombrat i fregat del terra , treure la pols
Lavabos	3 cops setmana (dilluns,dimecres, div)	Neteja i desinfecció
	1 cop al mes	Neteja de vidres

* Del 30/06 al 01/09, les hores que no es facin a la biblioteca i punt TIC serviran per fer fondos a la biblioteca, retirar llibres, treure pols, etc.

FUTBOL

WC's - VESTUARIS	01/09 al 31/05	un cop cada quinze dies	Neteja i desinfecció, escombrat i fregat	1 h/15 dies
------------------	-----------------------	-------------------------	--	-------------

CEMENTIRI

WC's	01/01 al 31/12	un cop cada quinze dies	Neteja i desinfecció, escombrat i fregat	1h/15 dies
------	-----------------------	-------------------------	--	------------

CANAL

WC's	01/01 al 31/12	un cop cada quinze dies	Neteja i desinfecció, escombrat i fregat	1h/15 dies
------	-----------------------	-------------------------	--	------------

01/01 al 31/12

CASAL/PISTA

CASAL	tres cops per setmana	Buidar les paperes i col·locar bosses, escombrar i netejar pista i passadissos segons necessitat (un cop al mes fregat)	2h/dia dill a div
PISTA POLIESPORTIVA	dos cops per setmana	Buidar les papereres col·locar bosses escombrar i netejar pista i grades segons necessitat	
WC's	cinc dies a la setmana	Neteja i desinfecció, escombrat i fregat	

PISCINES

VESTUARIS	15/06 al 15/09	cada dia de la setmana	Neteja i desinfecció, escombrat i fregat	1 h/tots els dies
-----------	-----------------------	------------------------	--	-------------------

ESCOLES

**15/08 al
15/07**

de dilluns a divendres

Període lectiu	Els cinc dies	Airejar-ventilar, neteja-desinfecció de banys, buidat de papereres, neteja de taules, mobiliari passar mopa per tots passadissos, neteja parti exterior	5 h/dia (dilluns a divend)
	Un cop a la setmana	Desinfecció taules i cadires Fregar els paviments interiors	
	Un cop al mes	Neteja de vidres, portes, poms i passamans	



**Ajuntament
de Xerta**

Plaça Major, 13
43592 XERTA

Tel. 977 473 005
aj.xerta@xerta.cat

	Semestralment	Neteja de punts de llum Neteja de radiadors i persianes Cristallitzat de terres	
Períodes no lectius (vacances d'estiu, Nadal, Setmana Santa)	Els cinc dies	Serviran per fer neteja a fons	