


**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DEL CONTRACTE DE SERVEIS DE CONSERGERIA,
NETEJA I MANTENIMENT DEL PAVELLÓ MUNICIPAL DE VALLIRANA**

Continguts

CLÀUSULA 1. Objecte del contracte	2
CLÀUSULA 2. Durada del contracte	2
CLÀUSULA 3. Descripció de l'equipament	2
CLÀUSULA 4. Finalitat del servei	4
CLÀUSULA 5. Regim jurídic	6
CLÀUSULA 6. Condicions i abast del servei	7
CLÀUSULA 7. Execució del servei de manteniment i consergeria. Lot 1.....	7
CLÀUSULA 8. Execució del servei de neteja. Lot 2.....	12
CLÀUSULA 9. Criteris de funcionament	13
CLÀUSULA 10. Organització dels serveis.....	14
CLÀUSULA 11. Obligacions del contractista en la prestació de serveis	19
CLÀUSULA 12. Criteris mediambientals.....	19
CLÀUSULA 13. Pla de seguretat i salut en el treball	21
ANNEX I. Concreció dels continguts del Pla de funcionament i organització dels serveis lot 1	23
ANNEX II. Concreció dels continguts del Pla de funcionament i organització dels serveis lot 2	234
ANNEX III. Quadre de superfícies útils del pavelló.....	245
ANNEX IV. Plànols dels espais de la instal·lació	27
ANNEX V. Informació condicions contractes actuals per a la subrogació de personal	289
ANNEX VI. Taula distribució horària per anys	30
ANNEX VII. Taula distribució econòmica contracte.....	31

Signatura 1 de 1
Xavier Reyes Grima
10/05/2023

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:		
Codi Segur de Validació	e292600884f94692bfb1767c1fa54b32001	
Url de validació	https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=091	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

CLÀUSULA 1. Objecte del contracte

El present contracte té per objecte determinar les condicions tècniques que regiran la contractació del servei de consergeria, manteniment i neteja del Pavelló Municipal de Vallirana.

L'expressió de la codificació corresponent a la nomenclatura del Vocabulari Comú de Contractes (CPV) és:

- 45259000 – Servei de reparació i manteniment d'instal·lacions.
- 98341120 – Serveis de porteria.
- 90910000 – Serveis de neteja.

El present contracte s'ha dividit en DOS LOTS. Un lot pel servei de manteniment i consergeria (lot 1), doncs la prestació del servei de consergeria també ha d'incloure la prestació dels Serveis de manteniment i control tècnic. El segon lot és el del servei de neteja (lot 2) de totes les instal·lacions vinculades a l'equipament, amb excepció del Bar.

Les empreses poden licitar a un lot o als dos lots.

El present plec té caràcter contractual i serà signat en prova de conformitat per l'empresa o empreses adjudicatàries, juntament amb altres documents, en l'acte de formalització del contracte. L'empresa o empreses adjudicatàries estaran obligades a executar les tasques objecte del contracte d'acord amb l'establert en el present plec de prescripcions tècniques particulars (PPTP), en el plec de clàusules administratives particulars (PCAP), més les tasques que hagin presentat les empreses adjudicatàries en la seva oferta, sempre d'acord amb la normativa que sigui d'aplicació.

CLÀUSULA 2. Durada del contracte

La durada prevista del contracte per la prestació del servei serà de dos anys a partir de la signatura del contracte, sense pròrrogues, preveient l'inici de la prestació el 17 de juny de 2023 fins el 30 de juny de 2025 (ambdós inclosos).

CLÀUSULA 3. Descripció de l'equipament

El pavelló municipal de Vallirana de titularitat pública i destinat al servei públic està situat al C/de l'església, 30.

El quadre amb les superfícies útils del pavelló de les diferents plantes i dependències es trobarà en l'Annex II.

La instal·lació consta amb els següents espais:

Espais esportius:

- Pista poliesportiva 45 x 27 m - divisible en tres pistes amb cortines (1.220,08 m²)

Major, 329 • Tel. 93 683 08 10 • Fax 93 683 28 97 • www.vallirana.cat • 08759 VALLIRANA (Baix Llobregat)

Signatura 1 de 1
Xavier Reyes Grima
10/05/2023

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:	
Codi Segur de Validació	e292600884f94692bfb1767c1fa54b32001
Url de validació	https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=091
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



- Pista contigua de gimnàstica 27 x 15 metres (397,04 m²)

Espais complementaris:

- 8 vestidors per a grups (5 vestidors – 35,85 m² cadascú i 3 vestidors – 35,87 m² cadascú)
- 3 vestidors per a tècnics (25,85 m²)
- Sala polivalent (62,77 m²)

Altres espais:

- Grades (357,12 m²)
- Recepció (21,19 m²)
- Despatx (10,57 m²)
- 1 Sala de reunions (25,39 m²)
- 1 Sala administració (38,38 m²)
- 4 magatzems de material (116,57 m²)
- 1 servei de pista (19,87 m²)
- 1 magatzem de neteja (7,60 m²)
- Infermeria (10,43 m²)
- Serveis públics (32,05 m²)

Calendari i horaris

L'horari de la instal·lació serà el següent:

- o De dimarts a divendres: 16:30 a 23:30 h
- o Dissabte i diumenge: segons horari de competicions

Cal tenir en compte que ara mateix no hi ha previst funcionament al matí però no impedeix que al matí les entitats, escoles o el mateix Ajuntament puguin demanar fer-ne ús.

L'horari laboral serà d'aproximadament de:

Pel que fa al lot 1 de manteniment i consergeria la previsió és de 2.506 hores anuals, distribuïdes de dilluns a diumenge, amb torns rotatius/alterns, coincidint amb l'horari d'obertura del pavelló i amb els descansos establerts legalment.

La mitjana d'hores de dilluns a divendres serà per a la consergeria i manteniment de 35 h setmanals de dilluns a divendres i de 20 h/setmanals el cap de setmana.

Pel que fa al lot 2 de neteja la previsió és de 2.576 hores anuals, distribuïdes de dilluns a diumenge, amb torns rotatius/alterns, segons les necessitats de neteja del pavelló i amb els descansos establerts legalment.

Major, 329 • Tel. 93 683 08 10 • Fax 93 683 28 97 • www.vallirana.cat • 08759 VALLIRANA (Baix Llobregat)

Signatura 1 de 1
Xavier Reyes Grima
10/05/2023

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:	
Codi Segur de Validació	e292600884f94692bfb1767c1fa54b32001
Uri de validació	https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=091
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



La mitjana d'hores de dilluns a divendres serà per a la neteja de 40 h setmanals de dilluns a divendres i de 16 h/setmanals el cap de setmana.

Tot i això, aquests horaris podran ser modificats a la baixa segons les necessitats del servei (partits, competicions, campus, canvi de categoria...). L'horari s'entregarà mensualment a l'empresa adjudicatària.

En cas d'una menor necessitat de les freqüències establertes en el present Plec de Prescripcions Tècniques, es procedirà a acumular les hores no realitzades en una bossa d'hores per emprar-la en altres serveis puntuals (neteges extraordinàries, etc.), a disposició de l'Ajuntament.

Càlcul de costos i justificació

El pressupost s'ha calculat tenint en compte els preus hora dels diferents llocs de treball multiplicats per un càlcul d'hores anual mig des de l'any 2023 fins al 2025 tenint en compte un teòric increment de l'IPC de 2,0% anual. És a dir, per a la determinació del pressupost de licitació s'han tingut en compte els següents imports:

Lot 1 Manteniment i consergeria:

- Preu/hora any 2023 1: 18,25€ (sense IVA)
- Hores anuals: 2.506 h.

Lot 2 Neteja:

- Preu/hora any 2023 1: 15,64€ (sense IVA)
- Hores anuals 2.516 h.

Increment previst anual anys 2024 i 2025 pels dos lots: 2,0%

Aquests preus hora inclouen els següents costos que haurà d'assumir l'empresa:

Lot 1. Costos de manteniment normatiu, preventiu, conductiu i correctiu. Costos de lubricants, sal descalsificador i altres productes necessaris pel bon funcionament dels elements tècnics.

Lot 2. Costos productes de neteja (inclosos els productes higiènics d'ús dels usuaris de la instal·lació com paper higiènic i sabó).

CLÀUSULA 4. Finalitat del servei

Els serveis a contractar té com a finalitat mantenir en tot moment en perfecte estat d'ús i funcionament el Pavelló Esportiu Municipal de Vallirana.

L'empresa o empreses adjudicatàries hauran de realitzar les operacions i feines necessàries per aconseguir els objectius de qualitat que s'indiquen a continuació:

4.1. LOT 1 Manteniment i consergeria

1. Aconseguir el millor estat de conservació i manteniment de la instal·lació esportiva:

Major, 329 • Tel. 93 683 08 10 • Fax 93 683 28 97 • www.vallirana.cat • 08759 VALLIRANA (Baix Llobregat)

10/05/2023
Signatura 1 de 1
Xavier Reyes Grima

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:	
Codi Segur de Validació	e292600884f94692bfb1767c1fa54b32001
Url de validació	https://sedesimplifica03.abiscloud.com/abis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=091
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



- Realitzar el manteniment preventiu dels equipaments industrials i esportius.
 - Documentar l'estat segons periodicitat marcada.
 - Realitzar tasques correctives quan es detectin les anomalies.
 - Complir i mantenir les especificacions de rendiment i qualitat establerts per a cadascú dels equips instal·lats.
 - Assegurar el funcionament ininterromput i eficaç de la instal·lació i equips, minimitzant les possibles parades per avaria i assolint un alt índex de disponibilitat.
 - La seguretat integral referida als aspectes tècnics dels equips i instal·lació.
 - El compliment de la normativa referida a la instal·lació i equips objecte d'aquest contracte.
 - Prestar el servei de manteniment de manera eficient i eficaç.
 - Enregistrar totes les incidències que surtin i comunicar als tècnics de la Regidoria d'esports.
2. Controlar l'accés a la instal·lació per part d'entitats i espectadors.
 3. Preparar l'equipament esportiu pel seu ús per part de les entitats i esportistes així com els possibles esdeveniments socials.
 - Mantenir comunicació amb els tècnics de l'ajuntament per coordinar el quadrant horari d'ús del pavelló per part dels diferents usuaris.
 - Comunicar i fer respectar la normativa d'ús de la instal·lació esportiva a usuaris i espectadors.

4.2 LOT 2 Neteja

1. Mantenir els nivells de neteja acordats sota criteris de qualitat.
 - Organitzar quadrants en funció d'ús per part de les entitats esportives.
 - Respectar rutes i periodicitat de les tasques.
 - Analitzar periòdicament les rutes per crear un cicle de treball que millori el funcionament ordinari del servei.
2. Preparar l'equipament esportiu pel seu ús per part de les entitats i esportistes així com els possibles esdeveniments socials.
 - Mantenir comunicació amb els tècnics de l'ajuntament per coordinar el quadrant horari d'ús del pavelló per part dels diferents usuaris.
 - Comunicar i fer respectar la normativa d'ús de la instal·lació esportiva a usuaris i espectadors.

Major, 329 • Tel. 93 683 08 10 • Fax 93 683 28 97 • www.vallirana.cat • 08759 VALLIRANA (Baix Llobregat)

Signatura 1 de 1
Xavier Reyes Grima
10/05/2023

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:	
Codi Segur de Validació	e292600884f94692bfb1767c1fa54b32001
Uri de validació	https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=091
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



CLÀUSULA 5. Regim jurídic

La prestació del servei haurà de ser efectuada d'acord amb els reglaments i normativa que són d'aplicació en l'àmbit de la conservació i manteniment de les instal·lacions esportives municipals. Així doncs, les empreses adjudicatàries hauran de garantir que es compleixen les diferents reglamentacions que afecten la correcta prestació del servei, i en general, vetllaran pel seu compliment.

El contracte que regula aquest Plec és un contracte administratiu de serveis tipificat a l'art. 17 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic per la que es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les Directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014. Aquest contracte es regeix per:


- Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic (LCSP), per la qual es transposen a l'ordenament jurídic les directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014.
- Reial decret 817/2009, de 8 de maig, pel qual es desenvolupa parcialment la Llei 30/2007, de 30 d'octubre, de Contractes del sector públic.
- Reial decret 1098/2001, de 12 d'octubre, pel qual s'aprova el Reglament general de la Llei de contractes de les administracions públiques, en tot allò que no s'oposi, contradigui o resulti incompatible amb la LCSP.
- Decret llei 3/2016, de 31 de maig, de mesures urgents en matèria de contractació pública. En tot allò no previst en els apartats anteriors seran aplicables la resta de normes de dret administratiu i, en darrer terme, les de dret privat.

L'empresa adjudicatària del lot 1 de manteniment i consergeria, també haurà de tenir en compte i assumir el cost de la normativa de regulació actual de les instal·lacions esportives refent al manteniment de les mateixes, que és la següent:

- Reial Decret 842/2002, de 20 de setembre, pel qual s'aprova el Reglament Electrotècnic de Baixa Tensió (REBT) i les seves Instruccions Tècniques Complementàries ITC-BT.
- Reial Decret 1027/2007, de 20 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament d'Instal·lacions Tèrmiques als Edificis (RITE), i les seves Instruccions Tècniques Complementàries ITC-IT.
- Reial Decret 513/2017, de 22 de maig, pel qual s'aprova el Reglament d'Instal·lacions de Protecció Contra Incendis (RIPCI).
- Reial Decret 919/2006, de 28 de juliol, pel que s'aprova el Reglament tècnic de distribució i utilització de combustibles gasosos i les seves Instruccions Tècniques Complementàries ITC-ICG.
- Reial Decret 140/2003, de 7 de febrer, pel que s'estableixen els criteris sanitaris de la qualitat de l'aigua de consum humà.

Major, 329 • Tel. 93 683 08 10 • Fax 93 683 28 97 • www.vallirana.cat • 08759 VALLIRANA (Baix Llobregat)

Signatura 1 de 1
Xavier Reyes Grima
10/05/2023

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:		
Codi Segur de Validació	e292600884f94692bfb1767c1fa54b32001	
Url de validació	https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=091	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

- Reial Decret 487/2022, de 21 de juny, pel que s'estableixen les condicions higienicosanitàries per a la prevenció i el control de la legionel·losis.
- Reial Decret 2060/2008, de 12 de desembre, pel qual s'aprova el Reglament d'Equips a Pressió (REP) i les seves Instruccions Tècniques Complementàries ITC-EP.
- Llei 9/2014, del 31 de juliol, de seguretat industrial dels establiments, instal·lacions i els productes.
- La nova instrucció tècnica complementària AEM 1 sobre ascensors , aprovada pel RD 88/2013
- Instruccions Tècniques Complementàries aprovades per la Generalitat de Catalunya, i les normes i instruccions d'àmbit estatal que siguin d'aplicació.
- El PCAP Plec de Clàusules Administratives del present contracte.

El llistat exposat assenyala únicament les principals reglamentacions que són d'aplicació a les prestacions objecte del contracte, a efectes informatius, i en cap cas és limitant. Caldrà complir amb la totalitat de la normativa vigent que sigui d'aplicació, amb les seves correccions i modificacions, i en tots els àmbits que afectin els treballs que s'executin.

CLÀUSULA 6. Condicions i abast dels serveis

Les empreses licitadores accepten la instal·lació, fent-se càrrec en les condicions actuals de cadascun dels seus elements. Aquesta acceptació l'obliga a mantenir en un correcte estat de funcionament i seguretat tots els elements associats a aquesta instal·lació sense que puguin ser substituïts per altres de diferent tipus, llevat prèvia autorització dels serveis tècnics de l'Ajuntament, la qual haurà de ser sol·licitada per l'empresa licitadora de forma raonada i per escrit.

CLÀUSULA 7. Execució dels serveis de consergeria i manteniment. Lot 1

Seguidament es detallen les característiques i compromisos per al desenvolupament dels Serveis. Aquests s'hauran de complementar d'acord les noves normatives, reglamentacions i/o recomanacions que s'estableixin en el context de les instal·lacions esportives municipals amb incidència a tots els treballs i tasques a realitzar, seguretat del personal treballador i de les persones usuàries del Pavelló Municipal de Vallirana.


Les funcions mínimes a desenvolupar per l'empresa adjudicatària seran les que es descriuen en els següents punts:

7.1. Elaboració del pla de funcionament i organització dels serveis Lot 1

- Elaborar el pla de funcionament i organització dels serveis de la instal·lació esportiva tenint en compte els seus espais i previsió d'utilització.

Major, 329 • Tel. 93 683 08 10 • Fax 93 683 28 97 • www.vallirana.cat • 08759 VALLIRANA (Baix Llobregat)

Signatura 1 de 1
Xavier Reyes Grima
10/05/2023

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:		
Codi Segur de Validació	e292600884f94692bfb1767c1fa54b32001	
Url de validació	https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=091	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

- Aquest haurà d'incorporar com a mínim els objectius de cada servei, les tasques descrites en els següents apartats, els aspectes normatius derivats de la legislació actual, que identifiqui les problemàtiques i les possibles actuacions així com que inclogui els aspectes relacionats amb el bon funcionament del servei i la seva organització funcional.
- Aquest pla, partirà de la proposta presentada per a la present licitació i es reajustarà durant els 3 primers mesos de contracte per tal de garantir un servei de qualitat i el màxim eficient possible.

7.2. Definició dels treballs mínims de consergeria

Els treballs de consergeria tenen com a finalitat el control d'accés i seguiment d'utilització de la instal·lació esportiva. En aquests s'inclou com a mínim:

- Responsabilitzar-se de l'obertura i tancament de la instal·lació, segons l'horari establert. Els horaris del cap de setmana podran ser modificats a la baixa segons les necessitats de servei, d'acord amb el quadre que mensualment s'entregarà a l'empresa adjudicatària.
- Atenció i informació als usuaris i/o persones que ho sol·licitin.
- Anotació i control de les hores d'utilització del pavelló.
- Obertura i tancament de la il·luminació del pavelló.
- Portar el control de les claus.
- Realitzar la vigilància de la instal·lació i notificar en cas que es produís algun desperfecte.
- Supervisar i portar el control de tot el material esportiu de la instal·lació.
- Exigència de compliment de les normes pròpies de la instal·lació (prohibició de fumar, conducta correcta, no accés a zones prohibides, prohibició d'entrada d'animals, etc.)
- Control del servei de recepció per l'ús dels vestidors.
- Muntar i desmuntar la pista del pavelló segons l'esport que es practica.

7.3. Definició dels treballs de manteniment

Es vetllarà pel manteniment (preventiu, normatiu, conductiu i correctiu) de la instal·lació.

S'entén per cadascun d'ells tots aquells aspectes que es presenten a continuació:


A) Manteniment preventiu

L'objecte d'aquest servei és la verificació amb la periodicitat indicada en cada cas, de l'estat de conservació del conjunt d'elements de la instal·lació: màquines de climatització, calderes, vàlvules, conductes, elements de seguretat i control, portes, suports, filtres, tapes de màquines, etc.

D'aquesta verificació l'empresa adjudicatària presentarà un informe amb la descripció de l'estat de la instal·lació, dades de consignes i horaris, quines anomalies o incompliments de normativa hi ha, quines millores o modificacions es proposen, quines recomanacions en millores, ús i

Major, 329 • Tel. 93 683 08 10 • Fax 93 683 28 97 • www.vallirana.cat • 08759 VALLIRANA (Baix Llobregat)

Signatura 1 de 1
Xavier Reyes Grima
10/05/2023

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:			
Codi Segur de Validació	e292600884f94692bfb1767c1fa54b32001		Data document: 10/05/2023
Url de validació	https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=091		
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original		

funcionament de la instal·lació es proposen per aconseguir millor eficiència energètica, una valoració econòmica dels treballs d'adequació, i confecció del llibre de manteniment.

Si durant una revisió es detecta una avaria, s'informarà via telefònica i per correu electrònic als serveis tècnics. Aquests valoraran l'opció de realitzar-ho en el mateix moment, o bé, es gestionarà com un manteniment correctiu, realitzant un pressupost de reparació.

L'empresa licitadora pot proposar que per la gestió del registre d'operacions i el lliurament de documentació es faci de manera informàtica a través d'algun programa. No obstant això, serà decisió dels serveis tècnics municipals l'acceptació del sistema informàtic proposat.

Així mateix, si l'Ajuntament disposa, ara o en un futur, d'un programa de gestió d'incidències el contractista tindrà l'obligació de realitzar el control i el registre de les operacions a través del programa, sense cost addicional. Tot el personal tècnic a disposició d'aquest contracte tindrà l'obligació de rebre la instrucció sobre l'ús del nou programa.

Amb les operacions de manteniment preventiu es pretén aconseguir una reducció dels riscos per a la seguretat física de les persones usuàries, de les interrupcions de l'activitat, de la freqüència de les reparacions i, per tant, de les despeses econòmiques conseqüents.

D'aquesta manera, el manteniment preventiu inclouria, a títol orientatiu, les següents actuacions:

- Les revisions periòdiques dels elements de la instal·lació.
- La posada en marxa en l'inici de cada temporada.
- La substitució de lubricants, sal descalsificador i materials necessaris pel bon funcionament dels equips tècnics.
- Servei d'assistència i assessorament en les visites o reunions amb els ens territorials i/o entitats d'inspecció i control reglamentari, per fer assessorament en temes de legionel·losi i d'inspeccions periòdiques tèrmiques. També estarà obligat a assistir i assessorar en aquelles reunions amb els usuaris per una correcta gestió de l'ús de la instal·lació i de les avaries que s'hi produeixin.

El contracte inclou també, en concret, la neteja de vàlvules barrejadores i difusors de dutxes de manera exhaustiva per evitar problemes de legionel·losis.

Aquest manteniment consisteix en la realització de tasques que persegueixen el rendiment òptim de les instal·lacions, similars a l'inici de la seva posada en marxa.


B) Manteniment conductiu

El manteniment conductiu comprèn, a títol orientatiu, els treballs següents:

- La supervisió, control, manipulació i maniobres d'ajustament dels paràmetres de funcionament dels elements de les instal·lacions, en general i els ajustos dels sistemes de producció d'aigua calenta sanitària per evitar risc de legionel·losis, en concret.

Major, 329 • Tel. 93 683 08 10 • Fax 93 683 28 97 • www.vallirana.cat • 08759 VALLIRANA (Baix Llobregat)

Signatura 1 de 1
Xavier Reyes Grima
10/05/2023

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:			
Codi Segur de Validació	e292600884f94692bfb1767c1fa54b32001		Data document: 10/05/2023
Url de validació	https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=091		
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original		

- La posada en marxa i aturada de les instal·lacions a diari.

C) Manteniment normatiu

L'empresa adjudicatària serà responsable de mantenir la instal·lació d'acord amb la normativa vigent i de vetllar perquè es facin les revisions i inspeccions pertinents en els períodes establerts per les entitats de control.

Caldrà que l'empresa adjudicatària compleixi, en tot moment, la normativa estatal i autonòmica vigent, així com les ordenances municipals, referides a instal·lacions elèctriques, tèrmiques, legionel·losi i qualsevol altre susceptible d'estar subjecte a aquesta normativa. S'haurà de presentar la documentació legal que acrediti el compliment d'aquestes obligacions (contractes, inspeccions periòdiques, informes anuals d'incidències i propostes de millora).

El programa de manteniment tindrà en compte la següent reglamentació:

- Reglamento de Instalaciones de Calefacción, Climatización y Agua Caliente Sanitaria.
- Reial Decret 1027/2007, de 20 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament d'Instal·lacions Tèrmiques als Edificis (RITE), i les seves Instruccions Tècniques Complementàries ITC-IT.
- Reial Decret 487/2022, de 21 de juny, pel que s'estableixen les condicions higienicosanitàries per a la prevenció i el control de la legionel·losis.
- Reglamentació relativa a les instal·lacions de gas i dipòsits de gasoil, així com les especificacions i recomanacions dels fabricants.
- Reglamentació relativa al manteniment d'instal·lacions solars tèrmiques (Plec de Condicions Tècniques del IDAE 2002).
- Codi Tècnic de l'Edificació (CTE) i els seus documents bàsics.

L'empresa adjudicatària haurà d'estendre anualment a l'Ajuntament el Certificat de manteniment d'instal·lacions tèrmiques en règim de generació de calor o fred, objecte d'aquest contracte, d'acord amb el que preveu el RITE.

D) Manteniment correctiu

El manteniment correctiu consisteix en la realització dels treballs no programats, necessaris per a la reparació de les avaries sobrevingudes a la instal·lació en el mínim període de temps possible i sense alterar el funcionament habitual i previst.

Si per la complexitat de l'avaria la reparació requereix un major termini, l'empresa adjudicatària ho informarà raonadament, en 24 hores, al responsable del contracte i proposarà un nou termini i mesures adoptades provisionalment perquè no s'impedeixi el desenvolupament ordinari de l'activitat i que no comporti un perill per a les persones, la seguretat de l'edifici o la instal·lació.

Major, 329 • Tel. 93 683 08 10 • Fax 93 683 28 97 • www.vallirana.cat • 08759 VALLIRANA (Baix Llobregat)

Signatura 1 de 1
Xavier Reyes Grima
10/05/2023

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:			
Codi Segur de Validació	e292600884f94692bfb1767c1fa54b32001		Data document: 10/05/2023
Uri de validació	https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=091		
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original		

Per a l'organització del servei es posaran en contacte l'empresa adjudicatària i el responsable municipal a efectes de comunicar les possibles incidències i determinar-ne les prioritats d'actuació. Un cop s'hagi solucionat l'avaria, s'informarà per correu electrònic als serveis tècnics.

D.1) Reposició per a millores

El preu/hora del contracte inclou la despesa per fer front al manteniment correctiu i les deficiències detectades fruit de les inspeccions anuals de l'empresa mantenidora i les periòdiques efectuades per una Empresa Instal·ladora Certificada, EIC.

D.2) Presentació de pressupostos

Per realitzar qualsevol millora, l'Ajuntament de Vallirana demanarà prèviament el corresponent pressupost a l'empresa adjudicatària, el qual tindrà l'obligació de presentar-lo en el termini màxim de cinc dies laborables.

En el pressupost, s'ha de contemplar el cost del material i el de la mà d'obra. Al pressupost s'indicarà marca, model i característiques del producte, així com el codi de l'element que es substitueix, si s'escau. Per a tots els materials i recanvis s'agafarà com a referència la tarifa oficial vigent de la marca de l'aparell a reparar.

Correspondrà a l'Ajuntament de Vallirana l'acceptació dels pressupostos dels treballs de millores de la instal·lació presentats per l'empresa adjudicatària, tenint aquest en cas d'acceptació l'obligació d'iniciar els treballs en un termini màxim de deu dies laborables a partir de la recepció de la notificació per escrit.

E) Legalització de les instal·lacions i inscripció al registre


Pel que fa a les revisions i inspeccions de les instal·lacions, se seguirà el que disposa la ITE 03 del vigent Reglament d'Instal·lacions Tèrmiques als edificis, la Instrucció de 6 d'abril de 2011 de la Direcció General d'Energia, Mines i Seguretat Industrial de la Generalitat de Catalunya, per la qual es dicten les instruccions per dur a terme les inspeccions periòdiques d'eficiència energètica de les instal·lacions tèrmiques en els edificis de potència tèrmica nominal, en règim de generació de calor o de fred, superior a 70Kw i tota aquella normativa que pugui sorgir al respecte durant el període de vigència del present contracte.

A l'iniciar el contracte es realitzarà una inspecció periòdica amb una EIC a totes les instal·lacions requerides per la normativa, aquesta inspecció periòdica restarà compresa dins el preu del contracte. Anirà a càrrec de l'empresa adjudicatària la realització i/o modificació de qualsevol tipus de documentació necessària per al compliment de la normativa.

L'empresa adjudicatària lliurarà còpia de l'acta d'inspecció de les EIC's de cada aparell, que s'haurà d'enviar als Serveis Tècnics abans de cinc dies un cop efectuada la inspecció i conservar còpia als propis arxius Caldrà adjuntar-hi també l'oferta econòmica corresponent per a la reparació dels defectes sorgits durant la inspecció.

Major, 329 • Tel. 93 683 08 10 • Fax 93 683 28 97 • www.vallirana.cat • 08759 VALLIRANA (Baix Llobregat)

Signatura 1 de 1
Xavier Reyes Grima
10/05/2023

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:			
Codi Segur de Validació	e292600884f94692bfb1767c1fa54b32001		Data document: 10/05/2023
Url de validació	https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=091		
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original		

També es lliurarà als Serveis Tècnics còpia de la carta de comunicació a la EIC (segellada per l'EIC) de la correcció dels defectes reflectits en l'acta d'inspecció periòdica reglamentària, abans de cinc dies després de finalitzar la correcció dels esmentats defectes.

El present contracte inclou inspeccions per les EIC's, tota la documentació necessària, inclosos projectes i memòries, per inscriure al RITSIC les instal·lacions objecte d'aquest contracte.

CLÀUSULA 8. Execució dels serveis de neteja. Lot 2

Seguidament es detallen les característiques i compromisos per al desenvolupament dels Serveis. Aquests s'hauran de complementar d'acord les noves normatives, reglamentacions i/o recomanacions que s'estableixin en el context de les instal·lacions esportives municipals amb incidència a tots els treballs i tasques a realitzar, seguretat del personal treballador i de les persones usuàries del Pavelló Municipal de Vallirana.

Les funcions mínimes a desenvolupar per l'empresa adjudicatària seran les que es descriuen en els següents punts:

8.1. Elaboració del pla de funcionament i organització dels serveis Lot 2

- Elaborar el pla de funcionament i organització del servei de neteja de la instal·lació esportiva tenint en compte els seus espais i previsió d'utilització.
- Aquest haurà d'incorporar com a mínim els objectius del servei, les tasques descrites en els següents apartats, els aspectes normatius derivats de la legislació actual, que identifiqui les problemàtiques i les possibles actuacions així com que inclogui els aspectes relacionats amb el bon funcionament del servei i la seva organització funcional.
- Aquest pla, partirà de la proposta presentada per a la present licitació i es reajustarà durant els 3 primers mesos de funcionament de la instal·lació per tal de garantir un servei de qualitat i el màxim eficient possible.

8.2. Definició dels treballs de neteja

Per tal de mantenir la salubritat i higiene del pavelló municipal, tenint en compte els factors característics d'utilització i dels diversos materials i elements dels quals estan constituïts, sorgeix la necessitat de netejar-los per a garantir-ne un bon aspecte i unes correctes condicions de salubritat, millorant també les seves condicions d'ús i funcionament.

En tots els casos, és fonamental efectuar correctament els treballs i utilitzar els mètodes adequats per a cada situació i tipus de superfície. Les tasques mínimes de neteja són:

Cadència diària (dilluns a divendres i caps de setmana en cas de competició i/o activitats)

- Neteja i desinfecció de vestidors, lavabos, WC, dutxes, infermeria, neteja de recepció, enrajolat de parets de les dutxes, vidres en portes principals, accessos, escales, portes i graderies.

Major, 329 • Tel. 93 683 08 10 • Fax 93 683 28 97 • www.vallirana.cat • 08759 VALLIRANA (Baix Llobregat)

10/05/2023
Signatura 1 de 1
Xavier Reyes Grima

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:	
Codi Segur de Validació	e292600884f94692bfb1767c1fa54b32001
Uri de validació	https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=091
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



- Aspirar la pista esportiva i passar la mopa, així com per tots els passadissos, entrada, etc.
- Recollida de papers i deixalles i buidatge de papereres de vestidors, pista i sales.
- Reposició de paper higiènic i sabó, si cal i aromatització de lavabos, vestidors, entrada i passadissos.
- Reposició de material d'higiene (paper higiènic, tovalloles de paper, sabó, bosses de brossa, etc.)

Cadència 3 cops per setmana

- Neteja de mobiliari, bancs, prestatges, penjadors, aparells, objectes, portes, etc.

Cadència setmanal

- Neteja de vidres en les zones d'entrada, d'alicatats i aixetes i del magatzem de material.
- Fregar mecànicament la pista i totes les zones accessibles (passadissos, grades, vestidors...).
- Escombrar i fregar la sala de calderes, magatzems i trasters.
- Treure la pols dels extintors.
- Fregar les graderies el divendres, abans de la competició de cap de setmana.
- Netejar i fregar els sectors metàl·lics, passamans, baranes.

Cadència mensual

- Neteja i desinfecció de l'enrajolat de totes les parets, dutxes, lavabos, vestidors, WC, infermeria, neteja de vidres i recepció.
- Desinfecció de tota la instal·lació.

Cadència anual

- La neteja de les lluminàries i elements de so del pavelló i els elements esportius elevats, neteja dels vidres que estan en alçada, treball en alçada.

CLÀUSULA 9. Criteris de funcionament

Per tractar-se d'espais d'especial concurrència, l'empresa o empreses adjudicatàries hauran d'ajustar-se sempre a la normativa que fa referència a la higiene i a la salubritat de centres públics i d'especial risc.

Als WC, dutxes i vestidors, s'haurà de tenir especial cura en la desinfecció per a evitar contagis i malalties i, si cal, s'hauran d'ambientar per evitar males olors.

Major, 329 • Tel. 93 683 08 10 • Fax 93 683 28 97 • www.vallirana.cat • 08759 VALLIRANA (Baix Llobregat)

Signatura 1 de 1
Xavier Reyes Grima
10/05/2023

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Codi Segur de Validació e292600884f94692bfb1767c1fa54b32001

Data document: 10/05/2023

Url de validació <https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=091>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



Els treballs hauran de realitzar-se de forma que ocasionin el mínim d'incomoditat o dificultats en l'equipament i dependències, efectuant les operacions d'acord amb les normes i instruccions que es facilitin.

Els contractistes haurà d'adaptar la seva actuació de neteja a la programació d'activitats establerta per l'Ajuntament, comunicant a aquest qualsevol desviació que pugui presentar-se sobre aquesta.

CLÀUSULA 10. Organització dels serveis

10.1. Plantilla

El contractista o contractistes compliran amb el personal treballador en tot el referent a la legislació i els convenis laborals vigents que els hi siguin d'aplicació.

El personal actuarà i disposarà dels mitjans de protecció per complir la normativa vigent. El contractista o contractistes hauran de respectar i fer respectar al personal treballador la senyalització i mesures de protecció dels seus operaris i els usuaris, sempre que els treballs a realitzar puguin representar perill. També es requerirà la identificació dels operaris i les operaries que estiguin realitzant treballs al pavelló.

L'empresa o empreses anomenaran un responsable tècnic de la instal·lació, com a interlocutor amb l'Ajuntament, amb l'objecte d'assistir a les reunions i supervisar la bona marxa dels serveis.

L'empresa o empreses adjudicatàries disposaran dels mitjans de telefonia fixa i mòbil necessaris que permetin a l'Ajuntament de Vallirana comunicar-se amb el responsable tècnic qualsevol dia de la setmana sigui feiners o festius, per a una atenció permanent 24 hores al dia.

L'empresa o empreses adjudicatàries hauran d'informar a l'Ajuntament, amb 48 hores d'antelació, de les modificacions en la plantilla i en l'organigrama que precisi efectuar, així com de les resultants de les proposades pel propi Ajuntament, de forma que aquest pugui comprovar i verificar en qualsevol moment la plantilla i dedicació d'aquesta.

El personal haurà d'anar amb la roba adequada per a la realització del servei amb la identificació de l'Ajuntament de Vallirana i de l'empresa o empreses contractistes, el qual ha d'estar perfectament net. Aquesta inclourà tot aquells elements necessaris segons la normativa de prevenció de riscos laborals segons les tasques que desenvolupi (guants, calçat i mascaretes...) així com l'establerta en el corresponent conveni sectorial sent subministrada per l'empresa o empreses adjudicatàries.

10.2. Subrogació del personal

Es fa constar que procedirà la subrogació de personal si aquesta resta imposada per una obligació legal o conveni col·lectiu o acord de negociació col·lectiva d'eficàcia general que així ho determini.

Major, 329 • Tel. 93 683 08 10 • Fax 93 683 28 97 • www.vallirana.cat • 08759 VALLIRANA (Baix Llobregat)

Signatura 1 de 1
Xavier Reyes Grima
10/05/2023

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:	
Codi Segur de Validació	e292600884f94692bfb1767c1fa54b32001
Url de validació	https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=091
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



L'article 130 de la LCSP, estableix textualment que quan una norma legal, un conveni col·lectiu o un acord de negociació col·lectiva d'eficàcia general, imposi a l'adjudicatari l'obligació de subrogar-se com a ocupador en determinades relacions laborals, els serveis dependents de l'òrgan de contractació hauran de facilitar als licitadors, en el propi plec, la informació sobre les condicions dels contractes dels treballadors als que afecti la subrogació que resulti necessària per tal de permetre una exacta avaluació dels costos laborals que implicarà aquesta mesura.

L'empresa que actualment presta el servei relatiu a la prestació de serveis de consergeria, manteniment i neteja al Pavelló Municipal de Vallirana, ha facilitat aquesta informació sobre els contractes dels treballadors que està reflectida en l'Annex V d'aquest plecs.

El conveni aplicat a aquest personal és el "Convenio Estatal de Empresas de Servicios Auxiliares de Información, Recepción, Control de Accesos y Comprobación de Instalaciones", amb Codi 99100265012021, aprovat en la resolució de 3 de setembre de 2021 de la Dirección General de Trabajo i publicat en el Boletín Oficial del Estado amb data 17 de setembre de 2021. Aquest conveni té vigència fins el 31 de desembre de 2023.

Aquest conveni, en el seu article 19. "Subrogación de Servicios" reconeix que en casos de canvi d'empresa de prestació de serveis per finalització de contracte "La nueva adjudicataria está obligada a integrar en su plantilla, subrogándose en sus contratos de trabajo, a las personas trabajadoras de la empresa cesante en el Servicio... acreditando una antigüedad real mínima en el Servicio objeto de subrogación, de siete meses inmediatamente anteriores a la fecha en que la subrogación se produzca."

10.3. Responsable del servei

L'empresa o empreses adjudicatàries designaran un responsable del servei, i facilitarà a l'Ajuntament les seves dades de contacte. Aquestes dades inclouran una adreça de correu electrònic i un telèfon mòbil. Aquesta persona serà considerada l'interlocutor habitual de l'adjudicatari, i l'Ajuntament s'hi podrà posar en contacte en horari laboral per tractar de qualsevol tema relacionat amb el contracte. L'existència d'aquesta persona de contacte serà independent dels altres mitjans de comunicació amb l'empresa, com ara telèfons d'atenció al client, o similars.

En les ofertes dels licitadors s'indicarà la persona proposada i s'acreditarà la seva formació i dedicació. Es valorarà que el responsable tingui formació en l'àmbit de la gestió de serveis o instal·lacions esportives. També es valorarà la seva experiència.

El responsable del servei disposarà d'un telèfon mòbil d'àmplia cobertura per a poder ser localitzat en tot moment, i adreça de correu electrònic per a les seves comunicacions continuades amb l'ajuntament. Tindrà almenys les obligacions bàsiques següents:

- Informar de les principals incidències del servei, estar en comunicació permanent i atendre les indicacions del responsable municipal, assistint a les reunions de treball sempre que sigui requerit en cas de queixes i incidències.

Major, 329 • Tel. 93 683 08 10 • Fax 93 683 28 97 • www.vallirana.cat • 08759 VALLIRANA (Baix Llobregat)

Signatura 1 de 1
Xavier Reyes Grima
10/05/2023

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:	
Codi Segur de Validació	e292600884f94692bfb1767c1fa54b32001
Url de validació	https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=091
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



- b) Conèixer les instal·lacions i el seu funcionament, per tal d'organitzar de forma òptima l'execució de treballs d'acord amb les necessitats, i proposar qualsevol millora que comporti una millor eficàcia en el servei.
- c) Fer complir el contracte i els treballs programats, tant del personal propi destinat al servei, com el personal de les empreses externes contractades per l'adjudicatari, verificant i corregint, si és convenient, qualsevol incidència.
- d) Mantenir reunions de coordinació amb el responsable municipal i altres tècnics que es consideri, per tal d'avaluar el servei i comprovar el compliment del Pla de manteniment, consergeria i manteniment.
- e) Cada any, lliurar el comunicat resum anual, lliurar la memòria anual d'avaluació del servei, incorporant millores per als propers anys de servei sempre i quan aquests no suposin una modificació del contracte.
- f) Quan se li demani, lliurar els documents de la relació nominal de treballadors (RNT) i la relació de liquidació de cotitzacions (RLC).

S'informarà en tot moment a requeriment del responsable municipal, de les tasques a realitzar.

10.4. Mitjans

El contractista o contractistes disposaran dels mitjans tècnics necessaris per a la prestació del servei i aquests queden inclosos a l'abast del contracte. Aquests estaran en perfectes condicions d'ús i degudament revisats i calibrats segons normativa vigent. L'Ajuntament podrà requerir sempre que ho cregui convenient els certificats de revisió i calibratge dels equips de mesura i inspecció utilitzats.

10.5. Gestió informatitzada i assessorament

L'empresa o empreses disposaran d'una base de dades informatitzada: inventari, llibre de manteniment (lot 1), llibre de neteja (lot 2), registre d'actuacions, informes tècnics trimestrals d'evolució serveis i incidència.

L'empresa contractista del lot 1, d'acord amb els serveis tècnics elaborarà un Pla d'instruccions per assessorar el personal que controli l'ús dels aparells de les dependències, a fi que aquells puguin actuar correctament en casos d'avaría i conèixer unes recomanacions bàsiques d'ús i funcionament i d'avis.

10.6. Productes i materials Lot 2 neteja.


Productes

Els productes de neteja, desinfecció i manteniment han de ser de provada eficàcia, adequats pels treballs a realitzar, i compliran amb la normativa sobre envasat; etiquetatge, transport i medi ambient.

És responsabilitat de l'empresa adjudicatària que tots els envasos amb productes de neteja vagin correctament etiquetats i es pugui identificar amb claredat el producte que conté, els seus riscos

Major, 329 • Tel. 93 683 08 10 • Fax 93 683 28 97 • www.vallirana.cat • 08759 VALLIRANA (Baix Llobregat)

Signatura 1 de 1
Xavier Reyes Grima
10/05/2023

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:			
Codi Segur de Validació	e292600884f94692bfb1767c1fa54b32001		Data document: 10/05/2023
Url de validació	https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=091		
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original		

intrínsecs i els pictogrames de seguretat, així com emprar envasos adients per a l'emmagatzematge dels productes de neteja i de no reutilitzar mai envasos de productes alimentaris per contenir productes de neteja i, en aquest sentit, aportarà el pla que seguirà per aconseguir aquest objectiu.

Es valorarà que els productes emprats siguin preferentment reciclables, garantint sempre la qualitat del producte. El procés acreditatiu dels productes es podrà fer mitjançant les etiquetes ecològiques oficials.

Material

Tots els materials emprats hauran de ser de qualitat garantida i amb la corresponent homologació i compliment de normatives vigents al respecte, l'empresa adjudicatària presentarà a l'Ajuntament la documentació tècnica i certificacions que així es requereixi.

L'empresa aportarà els equips de protecció col·lectiva i els mitjans auxiliars que resultin necessaris per a la realització dels treballs en condicions de seguretat i salut, mentre no hi hagi pacte exprés en altre sentit.

Per la neteja de la pista i els espais de trànsit, el contractista disposarà de tot el material necessari, incloent-hi una màquina fregadora adequada a les dimensions dels espais, per a la prestació del servei, tant pel que respecta a equipament de mesura i comprovació, eines i mecanismes que haurà de fer servir el personal com els elements mòbils de què està dotat. Aquest material estarà en perfecte estat d'utilització i funcionament.

L'empresa haurà de subministrar el material d'higiene (paper higiènic, tovalloles de paper, sabó, bosses de brossa, detergent per la fregadora, etc.) així com els productes i estris necessaris per a la realització de les tasques de neteja.

10.7. Consums

Els consums de la instal·lació aniran a càrrec de l'Ajuntament de Vallirana però serà valorat el seguiment d'aquests consums per part de l'empresa adjudicatària del lot 1 per fer un ús responsable i realitzar accions per a un manteniment d'aquests per a millorar l'eficiència i la sostenibilitat del pavelló.

10.8. Control de presència i mobilitat del personal

Per tal de garantir les condicions de seguretat del personal adscrit al servei, l'empresa o empreses adjudicatàries han de disposar dels mitjans tècnics i d'organització necessaris per establir un control de presència del personal. Serà responsabilitat de l'empresa o empreses el control de presència del personal treballador, tant pel que fa a l'horari d'entrada com de sortida del recinte així com a l'entorn en el qual el/la treballador/a es pot moure.

L'empresa o empreses adjudicatàries hauran de comunicar diàriament qualsevol incidència referent al personal adscrit al servei. Haurà de substituir immediatament al personal en cas de malaltia, vacances o qualsevol altra contingència, per tal que, en cap cas, el servei quedi sense cobrir. L'empresa adjudicatària ha de gestionar i fer efectiu si escau el canvi de personal a petició

Major, 329 • Tel. 93 683 08 10 • Fax 93 683 28 97 • www.vallirana.cat • 08759 VALLIRANA (Baix Llobregat)

Signatura 1 de 1
Xavier Reyes Grima
10/05/2023

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:	
Codi Segur de Validació	e292600884f94692bfb1767c1fa54b32001
Url de validació	https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=091
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



dels gestors del contracte si no es compleixen les condicions mínimes del servei, si les tasques no es fan de forma correcta, o si no s'adapta al seu lloc de treball.

En cas que una baixa no sigui substituïda es descomptaran els serveis no prestats de la factura mensual.

10.9. Control dels treballs

Per portar a terme el control per part de l'Ajuntament del correcte funcionament dels treballs realitzats, així com de les incidències, s'estableix:

- L'empresa o empreses contractades deixaran constància de tots els treballs realitzats, així com dels materials emprats i aportarà una còpia a l'Ajuntament amb periodicitat mensual.
- L'empresa contractada pel lot 1 confeccionarà una fitxa en suport informàtic de dades, manteniments, incidències i reparacions de la instal·lació que s'haurà de tenir actualitzada mensualment. L'Ajuntament tindrà accés a aquestes dades i podrà consultar les diferents reparacions i manteniments corresponents. Anualment s'aportarà un document amb la fitxa de la instal·lació amb totes les dades de manteniment i intervencions efectuades durant l'any. També s'aportarà l'inventari actualitzat.
- Es realitzaran totes les visites d'inspecció i control de treballs que, a indicació de l'Ajuntament, es considerin convenients per al correcte funcionament dels serveis.

10.10. Programació de treballs

La Regidoria d'Esports i l'empresa o empreses adjudicatàries determinaran conjuntament les prioritats en tasques a realitzar, d'acord amb les necessitats tècniques i les disposicions pressupostàries.

En cas de vaga /serveis mínim l'empresa contractada haurà de notificar a l'Ajuntament amb una antelació mínima de 24 hores els serveis mínims establerts del personal.


Serveis extraordinaris

L'empresa o empreses adjudicatàries tenen l'obligació de realitzar els treballs extraordinaris que se'ls encarreguin. El cost d'aquests serveis aniran a càrrec de la bossa d'hores presentada per l'empresa en la licitació o, en cas contrari, li seran abonats d'acord amb els preus unitaris vigents en cada moment.

En cas de produir-se algun esdeveniment extraordinari per causa de força major, o qualsevol situació d'emergència pública, l'empresa o empreses adjudicatàries estaran obligada a acceptar la direcció de l'Ajuntament, per a la realització dels serveis contractats i altres treballs en els quals el personal o el material siguin necessaris per restablir la normalitat mentre duri l'estat d'emergència, força major o calamitat pública.

Major, 329 • Tel. 93 683 08 10 • Fax 93 683 28 97 • www.vallirana.cat • 08759 VALLIRANA (Baix Llobregat)

Signatura 1 de 1
Xavier Reyes Grima
10/05/2023

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:			
Codi Segur de Validació	e292600884f94692bfb1767c1fa54b32001		Data document: 10/05/2023
Url de validació	https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=091		
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original		

Temporalitat

La temporalitat dels serveis es pot veure modificada quan per període de vacances o menys activitat no sigui necessària la mateixa freqüència.

CLÀUSULA 11. Obligacions del contractista o contractistes en la prestació de serveis

Drets i obligacions de les parts

Els drets i les obligacions de les parts seran aquells que resultin de la documentació contractual i la normativa aplicable.

L'empresa o empreses adjudicatàries tindran les següents obligacions fiscals:

- Els contractistes han de trobar-se al corrent en el compliment de les obligacions tributàries i amb la Seguretat social imposades per les disposicions vigents.

Responsabilitat per danys

L'empresa o empreses adjudicatàries respondran de tots els danys i desperfectes que, voluntàriament o involuntària, causi el personal que presti el servei, durant l'horari de prestació d'aquest, per la qual cosa haurà de reparar o reposar immediatament tots els desperfectes causats. Si no ho fes, es descomptarà el cost de reparació i/o reposició dels desperfectes en la facturació corresponent.

Obligacions laborals i d'ordre social

- Es disposarà d'un pla de 'Pla de prevenció de riscos laborals'.
- Periòdicament l'empresa o empreses adjudicatàries han de lliurar a les oficines municipals, una fotocòpia de la liquidació de les Assegurances Socials, sigui al règim general o al règim d'autònoms.
- L'empresa o empreses adjudicatàries no utilitzarà la imatge dels serveis, de la instal·lació o altres propis d'aquesta prestació, amb motius publicitaris o de qualsevol altre mena, sense autorització expressa de l'ajuntament.
- Quan per motius degudament justificats l'ajuntament no consideri idoni el personal adscrit al servei, el contractista o contractistes restaran obligats a substituir-lo.

CLÀUSULA 12. Criteris mediambientals

L'empresa o empreses adjudicatàries han de vetllar perquè es faci un ús adequat d'aigua i electricitat durant el servei, per tal de facilitar la racionalització de la despesa energètica que promou l'Ajuntament.

Es gestionarà de forma selectiva tots els materials i residus resultants dels treballs fets, disposant a aquests efectes dels mitjans necessaris per a la seva recollida, transport i disposició d'un gestor

Major, 329 • Tel. 93 683 08 10 • Fax 93 683 28 97 • www.vallirana.cat • 08759 VALLIRANA (Baix Llobregat)

Signatura 1 de 1
Xavier Reyes Grima
10/05/2023

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:	
Codi Segur de Validació	e292600884f94692bfb1767c1fa54b32001
Url de validació	https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=091
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



autoritzat, complint amb la normativa vigent, considerant inclosa aquesta operació en el preu ofert, sigui quina sigui la quantitat i l'origen d'aquests. En cap cas es dipositarà residus especials en el pavelló municipal i hauran de ser retirats pel personal treballador de l'empresa o empreses adjudicatàries.

Seràn d'obligat compliment la realització dels següents ítems així com els compromisos adquirits en la presentació del pla de millora ambiental si s'escau. De l'incompliment de les normes esmentades, serà responsable l'empresa o empreses adjudicatàries i podrà ser subjecte d'aplicació de penalitats, segons s'estipula al Plec de clàusules administratives.

12.1. Productes químics del lot 2 neteja

- L'empresa adjudicatària aportarà un llistat amb tots els productes químics a utilitzar.
- És important fer la tria adequada per escollir aquells productes que no facin malbé cap de les superfícies amb especial atenció a les esportives així com materials dels vestidors.
- Caldrà aportar fulls de seguretat i instruccions concretes per a la seva manipulació i ús, amb una descripció sobre la funció del producte i la dosificació correcta, així com sobre altres aspectes ambientals que puguin ser d'interès.
- Tots els productes hauran d'estar correctament etiquetats, no es poden fer servir envasos que no estiguin identificats.
- Qualsevol canvi en els productes utilitzats requerirà una comunicació prèvia, el compliment estricte de totes les prescripcions que li siguin d'aplicació i una justificació del canvi de producte.
- Els productes de neteja que s'utilitzin han de complir les normes comunitàries, es procurarà que els productes siguin biodegradables i ecològics.
- Els productes de tractament de terres hauran de ser antilliscants. Els desinfectants que s'utilitzin hauran de tenir efectes retardadors a fi de garantir una protecció durant un període de temps de diverses hores.

12.2. Recollida i tractament dels residus del lot 2 neteja

Tots els productes que s'emprin per a la neteja han de ser correctament tractats pel que fa al seu reciclatge i recollida.

Pel que fa a la recollida de residus, l'empresa està obligada a tractar correctament la recollida del paper, plàstic, vidre, orgànic i rebuig, i dipositar-lo en el contenidor corresponent per al seu correcte reciclatge.

12.3. Estalvi d'energia

Per tal de garantir l'estalvi energètic i el respecte al medi ambient, l'empresa o empreses adjudicatàries hauran de preveure en el seu mètode operatiu, circuits d'actuació que permetin minimitzar el consum d'energia (il·luminació i climatització) durant l'execució de les tasques,

Major, 329 • Tel. 93 683 08 10 • Fax 93 683 28 97 • www.vallirana.cat • 08759 VALLIRANA (Baix Llobregat)

10/05/2023
Signatura 1 de 1
Xavier Reyes Grima

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:	
Codi Segur de Validació	e292600884f94692bfb1767c1fa54b32001
Url de validació	https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=091
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



encenent i apagant els llums per sectors, evitant que tots els llums de l'edifici estiguin encesos alhora.

12.4. Estalvi d'aigua

El personal adscrit als serveis haurà de fer un consum responsable de l'ús de l'aigua, evitant deixar aixetes obertes, no abocar en el vàter cap classe de residu, etc.

CLÀUSULA 13. Pla de seguretat i salut en el treball

L'empresa o empreses adjudicatàries queden obligades a complir els preceptes de la Llei 31/1995 de prevenció de riscos laborals i aquelles altres disposicions normatives o reglamentàries que, en aquesta matèria, siguin d'aplicació.

Un cop adjudicat el contracte i per donar compliment al Reial Decret 171/2004, de 30 de gener, pel qual es desenvolupa l'article 24 de la Llei 31/1995 de Prevenció de Riscos Laborals en matèria de coordinació d'activitats empresarials, hauran de contactar amb el servei de Prevenció de Riscos de l'Ajuntament per dur a terme la planificació preventiva per concurrència empresarial.

En qualsevol cas, l'empresa o empreses adjudicatàries amb caràcter obligatori i previ a l'inici dels treballs o serveis, haurà de comunicar a l'Ajuntament quina és la persona responsable de la prevenció de riscos laborals i lliurar els documents o informació següents:

- Còpia de la pòlissa de Responsabilitat Civil de l'empresa, amb justificació de la seva vigència.
- Concert amb la mútua d'accidents, amb justificació de la seva vigència.
- Modalitat preventiva de què disposa i referència d'aquesta.
- Justificació que el personal treballador disposa de la formació necessària per a la realització dels treballs que són objecte de contractació.
- Justificació que l'empresa disposa de l'avaluació de riscos i, en el seu cas, de procediments i protocols dels treballs a realitzar.
- Justificació que té concertada la "vigilància de la salut".
- Compromís de facilitar als treballadors i treballadores la informació i les instruccions (verbals o escrites) facilitades per l'Ajuntament.
- Compromís de complir i fer complir la normativa en prevenció de riscos laborals.

L'empresa o empreses, en funció de cada àmbit concret de treball, establiran les mesures i procediments específics que resultin necessaris en cada cas, de manera que els treballs corresponents es realitzin en condicions de seguretat i salut, adoptant els mitjans de prevenció corresponents i informant el personal treballador.

L'empresa o empreses faran el subministrament dels equips de protecció individual que fossin necessaris per a la realització dels treballs en condicions de seguretat i salut.

Major, 329 • Tel. 93 683 08 10 • Fax 93 683 28 97 • www.vallirana.cat • 08759 VALLIRANA (Baix Llobregat)

Signatura 1 de 1
Xavier Reyes Grima
10/05/2023

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:	
Codi Segur de Validació	e292600884f94692bfb1767c1fa54b32001
Uri de validació	https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=091
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



Els treballs que reglamentàriament siguin considerats com perillosos o amb riscos especials, estiguin afectats de reglamentació específica, siguin extraordinaris, en alçada, en espais confinats o que puguin suposar un risc addicional, seran objecte d'anàlisi i avaluació prèvia, de manera que es puguin adoptar les mesures de prevenció que corresponguin per ser realitzats en condicions de seguretat i salut. Caldrà la presència del "recurs preventiu" quan sigui reglamentàriament exigible. En cas contrari, declaració de l'empresa que no és, en aquest cas, necessària la presència de recursos preventius propis.

Abans de la realització de treballs que per la seva naturalesa puguin suposar un perill o generar molèsties als ocupants o usuaris/àries de la instal·lació, caldrà comunicar-ho prèviament als òrgans pertinents de l'Ajuntament amb indicació de les mesures de prevenció a prendre. Aquests treballs s'hauran de fer conforme als protocols que siguin d'aplicació.

L'empresa o empreses tindran a disposició de l'Ajuntament els documents acreditatius del compliment de les seves obligacions tributàries, socials i en matèria de prevenció de riscos laborals.

A efectes de coordinació, es considera preferent la designació d'alguna persona encarregada de la coordinació d'activitats preventives, sense perjudici d'altres mitjans de coordinació establerts al RD 171/2004, en matèria de Coordinació d'Activitats Empresarials que es determinin.

L'empresa o empreses hauran de comunicar qualsevol canvi organitzatiu en matèria de prevenció de riscos laborals i actualitzar-ne la documentació acreditativa.

L'empresa o empreses contractistes tindran en compte aquestes disposicions legals mínimes, així com totes aquelles altres que es considerin d'aplicació per possibles modificacions o aquelles que es vagin aprovant durant tota la vigència del contracte.

El no compliment dels requeriments anteriors o de la normativa en matèria de prevenció de riscos laborals pot ser causa de rescissió del contracte.

Signatura 1 de 1
Xavier Reyes Grima
10/05/2023

Major, 329 • Tel. 93 683 08 10 • Fax 93 683 28 97 • www.vallirana.cat • 08759 VALLIRANA (Baix Llobregat)

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:	
Codi Segur de Validació	e292600884f94692bfb1767c1fa54b32001
Uri de validació	https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=091
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



ANNEX I. Concreció dels continguts mínims del Pla de funcionament i organització del servei de manteniment i consergeria Lot 1

El Pla de funcionament i organització dels serveis en el pavelló municipal ha de ser un document explicatiu que detalli els objectius de cada servei, les tasques a realitzar, els aspectes normatius derivats de la legislació actual, que identifiqui les problemàtiques i les possibles actuacions i que inclogui els aspectes relacionats amb el bon funcionament del servei i la seva organització funcional.

Aquest pla comptarà com a mínim amb els següents continguts:

- Descripció dels mitjans i mètodes proposats que permetin control de presència del personal al seu lloc de treball i procediments de control de les baixes i incidències.
- Sistema d'atenció a l'usuari i entitats esportives, gestió d'incidències, queixes i suggeriments.
- Descripció dels mètodes de supervisió del servei, maquinària i eines assignades als diversos equips de treball.
- Prevenció de riscos laborals i seguretat i salut en el treball.
- Models d'informes mensuals i anuals per la memòria de cada anualitat que inclogui els usos del pavelló, les hores realitzades, les incidències, les tasques realitzades i aquella informació que es requereixi indispensable pel bon funcionament del servei.
- Proposta de relació amb l'Ajuntament: visites, seguiment, control dels treballs, etc.

Signatura 1 de 1
Xavier Reyes Grima
10/05/2023

Major, 329 • Tel. 93 683 08 10 • Fax 93 683 28 97 • www.vallirana.cat • 08759 VALLIRANA (Baix Llobregat)

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:			
Codi Segur de Validació	e292600884f94692bfb1767c1fa54b32001		Data document: 10/05/2023
Uri de validació	https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=091		
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original		

ANNEX II. Concreció dels continguts mínims del Pla de funcionament i organització del servei de neteja.

El Pla de funcionament i organització dels serveis en el pavelló municipal ha de ser un document explicatiu que detalli els objectius de cada servei, les tasques a realitzar, els aspectes normatius derivats de la legislació actual, que identifiqui les problemàtiques i les possibles actuacions i que inclogui els aspectes relacionats amb el bon funcionament del servei i la seva organització funcional.

Aquest pla comptarà com a mínim amb els següents continguts:

- Descripció dels mitjans i mètodes proposats que permetin control de presència del personal al seu lloc de treball i procediments de control de les baixes i incidències.
- Sistema d'atenció a l'usuari i entitats esportives, gestió d'incidències, queixes i suggeriments.
- Descripció dels mètodes de supervisió del servei, maquinària i eines assignades als diversos equips de treball.
- Prevenció de riscos laborals i seguretat i salut en el treball.
- Models d'informes mensuals i anuals per la memòria de cada anualitat que inclogui, les hores realitzades, les incidències, les tasques realitzades i aquella informació que es requereixi indispensable pel bon funcionament del servei.
- Proposta de relació amb l'Ajuntament: visites, seguiment, control dels treballs, etc.

Signatura 1 de 1
Xavier Reyes Grima
10/05/2023

Major, 329 • Tel. 93 683 08 10 • Fax 93 683 28 97 • www.vallirana.cat • 08759 VALLIRANA (Baix Llobregat)

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:			
Codi Segur de Validació	e292600884f94692bfb1767c1fa54b32001		Data document: 10/05/2023
Url de validació	https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=091		
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original		

ANNEX III. Quadre de superfícies útils del pavelló

Superfícies útils del pavelló:

QUADRE DE SUPERFÍCIES ÚTILS PLANTA BAIXA

DEPENDÈNCIES	Sup. m ²	Vent. m ²	Vol. m ³
ZONA BAR I VESTÍBUL			
Escales-1	43,11	11,00	172,44
Vestíbul	45,42	12,00	154,43
Bar-restaurant	118,66	36,00	403,44
Serveis-bar	18,23	-	54,69
Cuina	23,72	-	71,16
Cambra	4,19	-	12,57
Magatzem	9,79	-	29,37
Vestidor	4,91	-	14,73
Escales-3	10,50	-	42,00
TOTAL SUPERFÍCIE ÚTIL TANCADA BAR I VESTÍBUL	278,53		
ZONA VESTIDORS			
Instal·lacions tècniques	66,04	-	251,94
Recepció	21,19	-	63,57
Pas accés vestidors	104,15	14,25	349,29
Vestidor-1	35,85	3,90	136,23
Vestidor-2	35,87	3,99	136,31
Vestidor-3	35,85	3,90	136,23
Vestidor-4	35,87	3,99	136,31
Vestidor-5	35,85	3,90	136,23
Vestidor-6	35,87	3,99	136,31
Vestidor-7	35,85	3,90	136,23
Vestidor-8	35,85	3,98	136,23
Pas-1	9,60	1,04	36,48
Vestidor tècnic-àrbitre 1	8,44	-	32,07
Vestidor tècnic-àrbitre 2	8,55	-	32,49
Vestidor tècnic-àrbitre 3	8,86	2,93	33,67
Pas accés pistes	144,92	-	434,76
Magatzem material-1	24,42	-	73,26
Magatzem material-2	27,55	-	82,65
Magatzem material-3	29,64	-	88,92
Magatzem material-4	34,96	-	104,88
Neteja	7,60	-	22,80
Infermeria	10,43	-	31,29
Serveis pista	19,87	-	59,61
TOTAL ZONA VESTIDORS	813,08		

Major, 329 • Tel. 93 683 08 10 • Fax 93 683 28 97 • www.vallirana.cat • 08759 VALLIRANA (Baix Llobregat)

Signatura 1 de 1
Xavier Reyes Grima
10/05/2023

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Codi Segur de Validació e292600884f94692bfb1767c1fa54b32001

Data document: 10/05/2023

Uri de validació <https://sedesimplifica03.abiscloud.com/abis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=091>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





DEPENDÈNCIES	Sup. m ²	Vent. m ²	Vol. m ³
ZONA PISTES			
Pistes poliesportives	1.220,08	279,45	12.566,82
Pista gimnàstica	397,04	93,15	4.089,51
TOTAL ZONA PISTES	1.617,12		
TOTAL SUPERFÍCIE ÚTIL TANCADA PLANTA BAIXA			
Porxo accés	58,15		

QUADRE DE SUPERFÍCIES ÚTILS PLANTA PRIMERA

DEPENDÈNCIES	Sup. m ²	Vent. m ²	Vol. m ³
ZONA ENTITATS			
Escales-1	42,36	21,34	105,90
Pas-2	13,00	-	32,50
Serveis Dones	13,54	1,79	33,85
Serveis Homes	13,57	1,79	33,93
Servei Adaptat	4,94	-	12,35
Sala reunions	25,39	8,90	63,48
Sala polivalent	62,77	17,49	29,37
Sala administració	38,38	4,94	14,73
Despatx	10,57	2,79	42,00
Pas-3	36,20	-	
Escales-3	13,41	10,19	
TOTAL ZONA ENTITATS	274,13		
ZONA GRADES			
Grades	357,12	128,70	1.785,60
Escala-2	21,92	-	109,60
TOTAL ZONA GRADES	379,04		
TOTAL SUPERFÍCIE ÚTIL TANCADA P. PRIMERA			
	653,17		

Major, 329 • Tel. 93 683 08 10 • Fax 93 683 28 97 • www.vallirana.cat • 08759 VALLIRANA (Baix Llobregat)

Signatura 1 de 1
Xavier Reyes Grima
10/05/2023

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:			
Codi Segur de Validació	e292600884f94692bfb1767c1fa54b32001	Data document: 10/05/2023	
Url de validació	https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=091		
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original		



ANNEX V. Informació condicions contractes actuals per a la subrogació del personal.

- Als efectes previstos a l'article 130 LCSP, es fa constar que l'empresa PRINTES SECURITY ADVICE SL és l'actual contractista del lot 1 Serveis de consergeria i manteniment i del lot 2 del servei de neteja i que les condicions dels contractes laborals dels treballadors afectats són les que es relacionen tot seguit:

Sede Social: Emília Puerto Bazán, 2 32204 Ourense. Tel: 991 018 912 - 664 804 843 988 541 713 - 988 003 047 e-mail: administracion@printes.org

PRINTES SECURITY ADVICE, S.L.

Inscrita en el Registro Mercantil de Ourense, Tomo 862, Folio 202, Hoja OR-14818. Inscripción 1ª - CIF: B-32462491



En Ourense, a 23 de marzo de 2.023

Estimados Señores;

PRINTES SECURITY ADVICE S.L., dando cumplimiento a la solicitud recibida, pasa a informar de los siguientes extremos:

Table with 8 columns: TRABAJADOR, CONVENIO APLICABLE, CÓDIGO CONTRATO, SALARIO BRUTO ANUAL, ANTIGÜEDAD/ FIN DE CONTRATO, GRUPO COTIZACIÓN, CATEGORIA, % JORNADA. Rows include VETOJ, MIGIM, GASOJ, and CRCAM.



Servicio 24 h: 661.018.912 - 664.804.843 988.003.047 email: administracion@printes.org



Sede Social: Emília Puerto Bazán, 2 32204 Ourense. Tel: 991 018 912 - 664 804 843 988 541 713 - 988 003 047 e-mail: administracion@printes.org

PRINTES SECURITY ADVICE, S.L.

Inscrita en el Registro Mercantil de Ourense, Tomo 862, Folio 202, Hoja OR-14818. Inscripción 1ª - CIF: B-32462491



Table with 8 columns, all empty.

Asimismo, se indica que el 50% de los trabajadores son del sexo femenino. El absentismo en el último año ha sido del 4,2%.

Se certifica que la presente información es totalmente cierta y se procede a su comunicación para que surta los efectos legales oportunos.

Sin otro particular;



Firmado por ***4959** FRANCISCO JOSE GARCIA (R: ****6249*) el día 23/03/2023 con un certificado emitido por AC Representación



Servicio 24 h: 661.018.912 - 664.804.843 988.003.047 email: administracion@printes.org



10/05/2023 Signatura 1 de 1 Xavier Reyes Grima

Footer with validation information: Codi Segur de Validació, Url de validació, Metadades, and a QR code.



ANNEX VI. Informació distribució horària per anys.

Table with columns for months (enero to diciembre) and rows for laborables, festivos, and total dias. Includes sub-totals for 2021 and 2022, and total costs for contract lots 1 and 2.

Table with columns for months (enero to diciembre) and rows for laborables, festivos, and total dias. Includes sub-totals for 2021 and 2022, and total costs for contract lots 1 and 2.

TOTALS LOT 1 + LOT 2 179.024,28 €
TOTALS LOT 1 + LOT 2 IVA INCLUS 216.619,38 €

10/05/2023
Signatura 1 de 1
Xavier Reyes Grima

Major, 329 • Tel. 93 683 08 10 • Fax 93 683 28 97 • www.vallirana.cat • 08759 VALLIRANA (Baix Llobregat)

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Codi Segur de Validació e292600884f94692bfb1767c1fa54b32001

Data document: 10/05/2023

Url de validació https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=091

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





ANNEX VII. Informació distribució econòmica contracte.

SERVEIS PAVELLÓ MUNICIPAL VALLIRANA - LOT 1 CONSERGERIA I MANTENIMENT

2023 del 17 de juny a 31 des.	Preu hora (IVA exclòs)	Hores anuals	Total anual (IVA exclòs)	Total anual (IVA inclòs)		
Consergeria i manteniment	18,25 €	1.240	22.630,00 €	27.382,30 €	IVA 21%	4.752,30 €
TOTAL			22.630,00 €	27.382,30 €		
2024 1 de gener a 31 dese.	Preu hora (IVA exclòs)	Hores anuals	Total anual (IVA exclòs)	Total anual (IVA inclòs)		
Consergeria i manteniment	18,62 €	2.506	46.661,72 €	56.460,68 €	IVA 21%	9.798,96 €
TOTAL			46.661,72 €	56.460,68 €		
2025 1 de gener a 30 juny	Preu hora (IVA exclòs)	Hores anuals	Total anual (IVA exclòs)	Total anual (IVA inclòs)		
Consergeria i manteniment	18,99 €	1.368	25.978,32 €	31.433,77 €	IVA 21%	5.455,45 €
TOTAL			25.978,32 €	31.433,77 €		
TOTAL CONTRACTE LOT 1	Preu hora (IVA exclòs)	Hores	Total (IVA exclòs)	Total (IVA inclòs)		
Consergeria i manteniment		5.114	95.270,04 €	115.276,75 €	IVA 21%	20.006,71 €
TOTAL			95.270,04 €	115.276,75 €		

SERVEIS PAVELLÓ MUNICIPAL DE VALLIRANA - LOT 2. NETEJA

2023 del 17 de juny a 31 des.	Preu hora (IVA exclòs)	Hores anuals	Total anual (IVA exclòs)	Total anual (IVA inclòs)		
Neteja	15,64 €	1.280	20.019,20 €	24.223,23 €	IVA 21%	4.204,03 €
TOTAL			20.019,20 €	24.223,23 €		
2024 1 de gener a 31 dese.	Preu hora (IVA exclòs)	Hores anuals	Total anual (IVA exclòs)	Total anual (IVA inclòs)		
Neteja	15,95 €	2.576	41.087,20 €	49.715,51 €	IVA 21%	8.628,31 €
TOTAL			41.087,20 €	49.715,51 €		
2025 1 de gener a 30 juny	Preu hora (IVA exclòs)	Hores anuals	Total anual (IVA exclòs)	Total anual (IVA inclòs)		
Neteja	16,27 €	1.392	22.647,84 €	27.403,89 €	IVA 21%	4.756,05 €
TOTAL			22.647,84 €	27.403,89 €		
TOTAL CONTRACTE LOT 2	Preu hora (IVA exclòs)	Hores	Total (IVA exclòs)	Total (IVA inclòs)		
Neteja		5.248	83.754,24 €	101.342,63 €	IVA 21%	17.588,39 €
TOTAL			83.754,24 €	101.342,63 €		

TOTAL 2023 LOT 1 + 2	42.649,20 €	51.605,53 €	IVA 21%	8.956,33 €
TOTAL 2024 LOT 1 + 2	87.748,92 €	106.176,19 €	IVA 21%	18.427,27 €
TOTAL 2025 LOT 1 + 2	48.626,16 €	58.837,65 €	IVA 21%	10.211,49 €
TOTAL CONTRACTE LOT 1 + 2	179.024,28 €	216.619,38 €	IVA 21%	37.595,10 €

Major, 329 • Tel. 93 683 08 10 • Fax 93 683 28 97 • www.vallirana.cat • 08759 VALLIRANA (Baix Llobregat)

10/05/2023
Signatura 1 de 1
Xavier Reyes Grima

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Codi Segur de Validació e292600884f94692bfb1767c1fa54b32001

Data document: 10/05/2023

Url de validació <https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=091>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

