

DOCUMENT PLEC_CLAUS	ÒRGAN SECRETARIA	EXPEDIENT X2023002775
Codi Segur de Verificació: 407fd45d-2093-4ba3-a802-d6b8af03c086 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01010014_2023_15157020 Data d'impressió: 29/03/2023 11:24:47 Pàgina 1 de 57		SIGNATURES 1.- Albert Soler Alonso (TCAT) (Cap d'unitat de serveis), 20/03/2023 13:55 2.- Ajuntament de Torelló. Aprovat per acord del Ple municipal de data 27 de març de 2023



AJUNTAMENT
DE TORELLÓ

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

SERVEI DE NETEJA ALS EDIFICIS I DEPENDÈNCIES DE L'AJUNTAMENT DE TORELLÓ

Aprovat per acord del Ple municipal de data 27 de març de 2023



Índex

1. ÀMBIT DE LA PRESTACIÓ, CONTINGUT, VIGÈNCIA I PREU DEL CONTRACTE.....	4
1.1. OBJECTE DEL CONTRACTE	4
1.2. ABAST I CONTINGUT	4
1.3. VIGÈNCIA DEL CONTRACTE.....	5
1.4. PREU DEL CONTRACTE.....	5
1.5. MODIFICACIÓ DEL CONTRACTE	5
2. CALENDARI, ÀMBIT HORARI I COBERTURA DE VACANCES I BAIXES DEL PERSONAL ..	7
2.1. CALENDARI I HORARIS DE TREBALL	7
2.2. ÀMBIT HORARI.....	7
2.3. COBERTURA DE VACANCES I BAIXES DEL PERSONAL	8
3. PERSONAL DE NETEJA.....	9
3.1. OBLIGACIONS GENERALS REFERIDES AL PERSONAL	9
3.2. SUBROGACIÓ	9
3.3. PRESENCIA FÍSICA DEL PERSONAL	10
3.4. PLA DE TREBALL	11
3.5. COORDINACIÓ I SUPERVISIÓ DEL SERVEI.....	12
3.6. FORMACIÓ DEL PERSONAL	14
3.7. ASPECTES A CONSIDERAR.....	14
3.8. SISTEMA DE CONTROL HORARI (SICH)	16
3.9. PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS	18
4. CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI.....	20
4.1. SISTEMÀTICA DEL SERVEI DE NETEJA (PROCEDIMENTS).....	20
4.2. DESCRICIÓ DEL SERVEI	21
4.3. NETEGES DE FONS I NETEGES EN PERÍODES DE MENYS ACTIVITAT	22
4.4. RECOLLIDA SELECTIVA DE RESIDUS	22
4.5. BOSSA D'HORES	24
4.6. FREQUÈNCIES MÍNIMES DE NETEJA	25
4.7. ALTRES OBLIGACIONS DEL SERVEI	25
5. MAQUINÀRIA, UTILLATGE, MATERIALS I PRODUCTES DE NETEJA	26
5.1. MAQUINÀRIA.....	26
5.2. UTILLATGE / MITJANS AUXILIARS.....	27
5.3. CONSUMIBLES.....	27



5.4. MATERIALS I PRODUCTES DE NETEJA.....	28
6. NORMES DE CONTROL I TERMINIS ESTABLERTS	30
7. CONTROL DE QUALITAT DEL SERVEI	30
7.1. Sistemàtica per al seguiment i control de la qualitat del servei de neteja	31
7.2. El lliard de satisfacció en el servei de neteja	31
8. FACTURACIÓ DEL SERVEI.....	32
9. MEMÒRIA TÈCNICA	33
ANNEX 1. RELACIÓ D'INSTAL·LACIONS I DEPENDÈNCIES PER NETEJAR	37
ANNEX 2. DESGLOSSAMENT DE LA CÀRREGA DE TREBALL PER CENTRE	40
ANNEX 3. PROCEDIMENTS DE NETEJA	43
ANNEX 4. RÈGIM GENERAL DE FREQUÈNCIES ÒPTIMES	49
ANNEX 5. CERTIFICAT DE VISITA AL CENTRE	55
ANNEX 7. RESUM DEL LLISTAT D'OBLIGACIONS DELS PRIMERS MESOS DE CONTRACTE	56



1. ÀMBIT DE LA PRESTACIÓ, CONTINGUT, VIGÈNCIA I PREU DEL CONTRACTE

1.1. OBJECTE DEL CONTRACTE

El contracte té per objecte la prestació dels serveis ordinaris i extraordinaris de neteja de les instal·lacions i les dependències municipals, tant interiors com exteriors, que figuren a l'Annex 1 d'aquest plec de prescripcions tècniques.

L'objecte d'aquest contracte es reuneix en un únic lot.

A l'annex 2 hi consta la dedicació (dies per setmana) i periodicitat (mesos l'any) en què s'ha de prestar el servei en cada centre. Segons la seva naturalesa, els centres s'han classificat en 4 tipus (EDUCATIUS, CULTURAL, ADMINISTRATIU i ALTRES), d'acord amb les seves característiques i l'ús a que està destinat.

Codificació de l'objecte del contracte

L'objecte del contracte s'identifica amb els següents codis CPV:

<u>Codi CPV</u>	<u>Descripció</u>
90911200-8	Servei de neteja d'edificis
90919300-5	Servei de neteja d'escoles
90911300-9	Serves de neteja de finestres

El Conveni d'aplicació que regeix aquest contracte és el **Conveni Col·lectiu de treball del sector de la neteja d'edificis i locals de Catalunya (codi de conveni núm. 79002415012005).**

1.2. ABAST I CONTINGUT

Aquest plec de prescripcions tècniques conté la relació de les operacions a realitzar, la seva freqüència, els materials inclosos i totes les condicions d'obligat compliment que haurà de portar a terme l'empresa adjudicatària del contracte per prestar el servei de neteja de les instal·lacions i dependències de l'Ajuntament de Torelló.

El servei de neteja inclou tots els elements inclosos a les instal·lacions i dependències objectes del contracte: paviments, sostres, parets, portes, vidres (incloent els de difícil accés), tot tipus de mobiliari, equipaments, instal·lacions diverses i, a més, la recollida selectiva de residus i l'aprovisionament dels consumibles i productes de neteja necessaris per a una bona gestió del servei. Inclou també la totalitat del recinte (interiors i exteriors del centre) i els seus accessos. En general, tots els espais del centre seran objecte de neteja, excepte en aquells casos que els responsables de les àrees o dels centres especifiquin el contrari.

Queden excloses del present contracte, la prestació del servei de neteja de les cuines, magatzems d'aliments i espais i vestidors d'ús exclusiu del personal de la restauració i monitoratge dels centres educatius.





La concreció de les prescripcions tècniques dels treballs i els criteris i decisions objecte d'aquest contracte, així com la seva supervisió i inspecció, seran establertes per part dels tècnics municipals d'acord amb la totalitat dels documents contractuals de l'oferta de l'empresa adjudicatària, sense perjudici de que puguin derivar-se a tècnics o empreses alienes algunes de les tasques de control.

1.3. VIGÈNCIA DEL CONTRACTE

La vigència del contracte s'estableix en **dos anys** a partir de l'endemà de la formalització i es podrà prorrogar per períodes anuals, fins a un màxim de dos anys més, abans de la seva finalització.

En el supòsit que, finalitzat el termini que correspongui al contracte que en resulti de la licitació en curs, l'Ajuntament no tingui enllestit el següent procés de contractació, podrà establir una pròrroga tècnica fins tenir resolta la contractació. Aquesta pròrroga tècnica, si fos necessària, serà obligatòria per al contractista de la present convocatòria.

1.4. PREU DEL CONTRACTE

El preu màxim de licitació s'estableix al Plec de Clàusules Administratives.

Amb caràcter general s'entén que, a les ofertes i els preus proposats per l'adjudicatari, s'hi inclouen totes les despeses necessàries per al compliment de les prestacions contractades, com són: costos de personal, materials, productes, EPI's, vehicles, comunicacions, assegurances, benefici industrial, taxes i tota mena de tributs i també l'IVA.

El contracte es realitzarà a risc i ventura del contractista, sense que aquest pugui sol·licitar cap alteració de preus, excepte en les ampliacions de la prestació dels serveis o en la seva reducció, en què s'haurà d'ajustar el preu.

1.5. MODIFICACIÓ DEL CONTRACTE

L'Ajuntament de Torelló es reserva el dret d'augmentar o reduir el nombre dependències a netejar dels que consten inicialment a l'Annex I d'aquest plec. Aquestes modificacions poden ser per ampliacions o reduccions de superfícies, per increments i decrements de dedicació.

Prèvia la rebuda de la nova dependència, el responsable del contracte emetrà un informe exposant les noves necessitats; es realitzarà una visita per detectar les necessitats i freqüències de neteges. Tot seguit, l'adjudicatari presentarà un pressupost, tenint en compte l'aplicació dels preus unitaris que constin en l'oferta presentada, i una planificació de feines i dels recursos humans, que hauran de ser aprovats pel responsable del contracte per part de l'Ajuntament de Torelló.

Tanmateix, si es redueix el nombre de dependències a netejar, el contractista no tindrà dret a percebre cap indemnització per cap mena de concepte, inclús pel benefici industrial deixat de percebre i es reduirà del preu del contracte resultant de la licitació la part proporcional que correspongui per l'aplicació dels preus unitaris que constin a l'oferta presentada i el període de temps que es deixi de realitzar el servei dins de l'anualitat.

Durant la vigència del contracte, l'empresa adjudicatària podrà sol·licitar per escrit una optimització de les càrregues de treball inicialment previstes per cada centre, sempre que pugui demostrar



Codi Segur de Verificació: 407fd45d-2093-4ba3-a802-d6b8af03c086
Origen: Administració
Identificador document original: ES_L01010014_2023_15157020
Data d'impressió: 29/03/2023 11:24:47
Pàgina 6 de 57

SIGNATURES
1.- Albert Soler Alonso (TCAT) (Cap d'unitat de serveis), 20/03/2023 13:55
2.- Ajuntament de Torelló. Aprobant per acord del Ple municipal de data 27 de març de 2023



adequadament les causes que motiven l'optimització. Aquesta sol·licitud haurà de ser acceptada per part del responsable del contracte emetent el corresponent informe favorable.

Per tal que es pugui consolidar i actualitzar la distribució de les càrregues de treball inicialment previstes per un/s centre/s de treball concret/s, per una de nova més optimitzada, s'haurà d'assegurar que aquesta variació de la càrrega de treball en un/s centre/s determinat no disminueix la qualitat del servei de neteja del/s centre/s, ni el nivell de prestació ofert (compliment de freqüències, neteges a fons, etc.).

Aquesta optimització de càrregues de treball es realitzarà distribuint les hores totals previstes per a la neteja de dependències a netejar que consten a l'Annex 2 del present document i, en cap cas, podrà comportar un augment del cost del servei.

En el cas que aquesta optimització comporti amortització de personal adscrit al servei, l'Ajuntament no es farà càrrec dels costos de les indemnitzacions que es derivin.

La modificació del contracte es durà a terme en el/s supòsit/s, amb les condicions, l'abast i els límits que es detallen en aquesta clàusula i d'acord amb el procediment següent:

- a) Circumstàncies [suposat de fet objectiu que deu donar-se perquè es produeixi la modificació]:
 - Increment o decrement de superfícies.
 - Increment o decrement de l'ús dels centres.
 - Incorporació del servei de neteja a l'edifici del Club i la Biblioteca Dos Rius una vegada finalitzades les tasques de rehabilitació (Finalització prevista durant el primer trimestre de l'any 2025).
- b) Abast de les modificacions previstes [elements del contracte als quals afectarà]:
 - Cost fixe (en base al cost/hora ofert).
- c) Percentatge del preu d'adjudicació del contracte al qual com a màxim puguin afectar [fins a un màxim del vint per cent del preu inicial en relació al preu ordinari]:
 - 20 %

Aquestes modificacions són obligatòries per a l'empresa contractista.

En cap cas la modificació del contracte podrà suposar l'establiment de nous preus unitaris no previstos en el contracte.

Quan un edifici o local no sigui funcionalment operatiu, es podran reorganitzar les hores de dedicació en altres centres durant el període o dies de la setmana que romanguin inactius. Així mateix, si part d'un edifici o local romangués fora d'ús, podrà acordar-se la reorganització de les hores de dedicació en altres centres durant el període d'inactivitat. Aquests supòsits de reorganització no es consideraran modificacions de contracte.



2. CALENDARI, ÀMBIT HORARI I COBERTURA DE VACANCES I BAIXES DEL PERSONAL

2.1. CALENDARI I HORARIS DE TREBALL

La neteja de les instal·lacions o dependències municipals incloses en aquest plec, es realitzarà majoritàriament en l'horari diürn, comprès entre les 6:00 i les 22:00 hores, excepte en aquells casos en que s'indiquin altres horaris. Així mateix, es realitzaran les tasques de neteja en aquells horaris que perjudiquin el mínim possible a les activitats dels centres i, preferentment, dintre d'aquells intervals horaris amb menor activitat per part dels usuaris al centre i dintre de l'horari diürn. Només de forma excepcional, podrà justificar-se la neteja nocturna i fora de l'horari indicat quan no sigui possible realitzar el servei en horari diürn. En el cas que una persona que actualment està donant el servei en horari nocturn es jubili o sol·liciti una excedència, l'empresa adjudicatària haurà de presentar a l'Ajuntament una proposta factible per a cobrir aquell servei en horari diürn abans de la contractació del personal substitut.

L'empresa adjudicatària fomentarà, la reducció de nocturnitats entre el personal titular de cada centre mitjançant el canvi d'horaris, sempre que ambdues parts estiguin d'acord i els horaris d'utilització del centre no ho impedeixin. Aquest canvi no suposarà en cap cas un increment net dels costos de personal.

La neteja es realitzarà principalment en dies laborables des de dilluns a divendres, excepte en aquells casos en que s'especifiqui una altra cosa. Es consideren dies festius:

- Tots els diumenges de l'any.
- Les festes fixades al calendari laboral del Departament de Treball de la Generalitat de Catalunya.
- Les dues festes locals.

A l'Annex 1 del present document es troben detalladament els dies i mesos d'obertura de cada centre, així com altres particularitats del servei.

No es realitzarà el servei els dies 24 i 31 de desembre a cap dels centres inclosos en el contracte.

2.2. ÀMBIT HORARI

L'empresa adjudicatària garantirà l'horari de neteja ordinària diari que sigui necessari per a la realització dels treballs que es precisin i organitzaran les intervencions dels especialistes que realitzaran les tasques corresponents en aquells horaris que perjudiquin el mínim possible a les activitats dels centres (preferentment, dintre d'aquells intervals horaris amb menor activitat per part dels usuaris al centre i dintre de l'horari diürn). Els centres podran anar variant les seves necessitats al llarg del contracte i l'empresa adjudicatària haurà d'atendre les sol·licituds de canvis d'horaris de neteges ordinàries i d'especialistes.

A l'inici del contracte (primer mes) l'empresa de neteja lliurarà una planificació anual de les tasques de neteges d'especialistes que l'Ajuntament haurà d'aprovar. Aquesta planificació s'haurà de completar amb les planificacions mensuals més específiques.





Els/les responsables de l'Ajuntament podran introduir canvis en la planificació i horaris de la intervenció del personal especialista lliurats per l'empresa quan ho considerin convenient, adaptant aquests intervals horaris d'intervenció per a que coincideixin amb horaris de menor activitat per part dels usuaris del centre. En el cas de ser necessàries noves contractacions de personal especialista, aquest es contractarà en l'horari que determini l'Ajuntament per poder-se adaptar a les diferents necessitats horàries del servei.

Per tal de que l'horari de prestació del servei de neteja ordinari diari es solapi el menor temps possible amb l'activitat d'usuaris i públic, seran d'obligat compliment les següents línies generals:

- Abans de l'inici de l'activitat, caldrà que tots els centres presentin un estat correcte de neteja.
- Principalment, durant les primeres hores del matí a partir de les 06:00 i a la tarda fins a les 22:00 hores, es realitzarà la neteja ordinària evitant les zones ocupades i dependències amb activitat dels usuaris, netejant primer els espais buits sense usuaris i deixant pel final els espais ocupats amb activitats perquè es puguin netejar una vegada finalitzades aquestes i garantint que estiguin nets al començament de la propera jornada. En tot cas, els horaris del servei s'ajustaran en funció de l'activitat del centre per tal d'interferir-ne el menys possible en aquesta.
- Aquelles operacions que poguessin generar molèsties importants o afectar al normal desenvolupament de les activitats, es realitzaran en hores de dies laborables determinats amb la finalitat de minimitzar el seu efecte.
- L'horari haurà de constar als plans de treball lliurats al personal del servei de neteja i especialistes definits a la clàusula 3.4.

Donats els horaris establerts per les neteges habituals, el servei de neteja es responsabilitzarà, en els casos que l'Ajuntament ho consideri necessari, de l'obertura i/o tancament dels centres, així com de la connexió i desconnexió de les alarmes.

L'empresa adjudicatària haurà de complir el nombre d'hores de dedicació de neteja fixat per cada centre en el quadre resum establert a l'Annex 2.

A l'Annex 2 s'indiquen el total d'hores diàries i anuals fixades per cada edifici; hores de servei presencials efectives de treball, comptades des de l'entrada a un centre per l'inici del servei de neteja i fins la sortida del mateix, sense incloure desplaçaments que puguin existir entre diversos centres per part d'un mateix treballador/a.

2.3. COBERTURA DE VACANCES I BAIXES DEL PERSONAL

L'empresa adjudicatària haurà de garantir el servei en aquells centres que, segons l'Annex 1, tenen servei durant tot l'any. Serà responsabilitat de l'empresa adjudicatària comunicar al personal responsable de cada centre quan hi haurà personal substituït (vacances, baixes de llarga duració, etc.).



En el cas que una persona que actualment està prestant el servei en horari nocturn es jubili o sol·liciti una excedència, l'empresa adjudicatària haurà de presentar a l'Ajuntament una proposta factible per a cobrir aquell servei en horari diürn abans de la contractació del personal substituït.

L'empresa adjudicatària fomentarà la reducció de nocturnitats entre el personal titular de cada centre mitjançant el canvi d'horaris, sempre que ambdues parts estiguin d'acord i els horaris d'utilització del centre no ho impedeixin. Aquest canvi no suposarà en cap cas un increment net dels costos de personal.

3. PERSONAL DE NETEJA

3.1. OBLIGACIONS GENERALS REFERIDES AL PERSONAL

Sens perjudici de la resta d'obligacions respecte del personal que s'estableixen en els altres apartats d'aquest plec i en el plec de clàusules econòmiques i administratives, seran a càrrec de l'adjudicatari les obligacions laborals que determini la legislació vigent en cada moment en matèria de salaris, seguretat social, accidents de treball, mutualisme laboral, formació, seguretat i higiene, normativa mediambiental, preventiva, així com totes aquelles altres que li corresponguin. Així mateix, l'empresa adjudicatària haurà de justificar el compliment d'aquestes obligacions cada vegada que sigui requerit per l'Ajuntament.

L'Ajuntament quedarà exonerat de qualsevol responsabilitat en aquesta matèria i l'incompliment de qualsevol d'aquestes obligacions facultarà l'Ajuntament per a la imposició de sancions i/o resolució del contracte.

També serà responsabilitat de l'adjudicatari el compliment i estar al corrent de totes les obligacions en matèria fiscal, seguretat i higiene en el treball, assegurances, drets sindicals i, en general, de les que li corresponguin com a empresa de neteja.

L'empresa adjudicatària presentarà, prèvia adjudicació del contracte, un certificat emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, d'estar al corrent del pagament de les quotes corresponents. Mensualment presentarà certificat de mantenir-se al corrent del pagament d'aquestes quotes. Tanmateix, estarà obligada a tenir a disposició de l'Ajuntament i a justificar, quan així se li demani, l'acreditació del compliment de les obligacions esmentades, mitjançant l'exhibició de la documentació i els comprovants que es demanin, les liquidacions de la Seguretat Social i tota la documentació necessària per poder comprovar el compliment correcte de les obligacions, inclosos els RNT i RLC (antics TC1 i TC2) del personal treballador assignat al servei contractat.

L'empresa adjudicatària presentarà a l'inici del contracte (primer mes) el *certificat de delictes de naturalesa sexual* emès per l'autoritat competent per tots aquell personal operari que realitzi tasques pròpies del servei a qualsevol equipament educatiu. Aquest certificat s'haurà de presentar per cada operari/a que s'incorpori al servei en aquesta tipologia de centres.

3.2. SUBROGACIÓ

L'empresa adjudicatària haurà de respectar la normativa vigent en matèria de subrogació pel que



respecta al personal adscrit al servei que consta a la plantilla de l'actual contractista.

L'empresa adjudicatària haurà de organitzar i distribuir la càrrega de treball del personal a subrogar per a assumir la totalitat les seves obligacions i les necessitats establertes en aquest plec per a prestar un adequat servei a cada centre.

Tot el personal dependrà exclusivament de l'empresa adjudicatària i, per tant, aquesta tindrà tots els drets i deures inherents a la condició de patró, havent d'acomplir totes les obligacions en matèria laboral i de la Seguretat Social del personal al seu càrrec.

En cas de qualsevol tipus de jubilació (total, parcial, anticipada, flexible, o per incapacitat), situació d'incapacitat permanent del personal de neteja, excedència, etc., durant la vigència del contracte que afecti de forma permanent al contracte, serà comunicat prèviament per escrit a l'Ajuntament. Aquest es reservarà el dret de sol·licitar un canvi d'horari, una substitució parcial o amortització del lloc de treball per millorar els rendiments d'alguns centres, o si es farà una situació mixta o transitòria. En cap cas la substitució suposarà un increment net dels costos de personal de cara a la subrogació de la plantilla en cas de nova contractació. Així mateix, en el cas de que sigui necessari incorporar personal al contracte, el nou personal tindrà la mateixa categoria, una antiguitat no superior a la del substituït i no tindrà plusos fora del conveni ni altres condicions més favorables respecte al conveni que provoquin un encariment injustificat de la futura contractació.

Al PCAP s'adjunta el llistat de personal treballador susceptible de subrogació aportat per l'empresa que actualment presta el servei de neteja als edificis inclosos en el present contracte. L'Ajuntament no es responsabilitza de la composició i veracitat de dita llista (article 130 de la Llei 9/2017 LCSP), no podent al·legar l'empresa finalment adjudicatària problemes en la execució del servei per causes imputables a la mateixa.

3.3. PRESENCIA FÍSICA DEL PERSONAL

L'empresa adjudicatària distribuirà el personal de neteja necessari i adequat en cadascun dels edificis, locals i dependències objecte d'aquest contracte, segons les diferents categories professionals, per a aconseguir la càrrega de treball i dedicacions diàries establertes en la seva oferta, que coincidirà amb les hores establertes a l'Annex 2 d'aquest document així com per a la realització de les operacions i freqüències de neteja estipulades en aquest plec de condicions tècniques i el compliment dels nivells de qualitat desitjats.

Tot el personal que, per part de l'empresa adjudicatària, intervingui en els treballs del servei de neteja objecte d'aquest contracte, haurà de sotmetre's a les normes de control presencial i d'assistència que l'Administració que s'estableixen a l'apartat "*Sistema de control horari*" d'aquest plec de prescripcions tècniques. Aquesta obligació serà per tot el personal assignat el servei de neteja de les categories netejador/a, especialista i encarregat/da.

L'empresa comunicarà en el termini d'un mes des de l'inici del contracte per cadascuna de les persones treballadores de totes les categories al seu servei una relació nominal amb expressió del seu DNI, la categoria professional, centre de treball, hores setmanals contractades, horari de treball per cada dia de la setmana, antiguitat, plusos extra conveni, situació laboral actual (en actiu, baixa, excedència, incapacitat temporal, etc.).

Codi Segur de Verificació: 407fd45d-2093-4ba3-a802-d6b8af03c086
Origen: Administració
Identificador document original: ES_L01010014_2023_15157020
Data d'impressió: 29/03/2023 11:24:47
Pàgina 11 de 57

SIGNATURES
1.- Albert Soler Alonso (TCAT) (Cap d'unitat de serveis), 20/03/2023 13:55
2.- Ajuntament de Torelló. Aprovat per acord del Ple municipal de data 27 de març de 2023



L'empresa adjudicatària restarà obligada a facilitar les dades relatives al personal de l'apartat anterior que l'Ajuntament consideri necessàries durant tota la vigència del contracte, pròrrogues incloses. L'empresa adjudicatària disposarà de 10 dies naturals per facilitar la documentació requerida.

Serà responsabilitat de l'empresa adjudicatària controlar la presència física (hora d'entrada i sortida) del seu personal treballador mitjançant el sistema de control presencial a implantar segons característiques detallades en el punt 3.8 del present plec de prescripcions tècniques, el qual permeti garantir la monitorització a distància de l'assistència de cadascuna de les persones assignades al contracte i permeti acreditar diàriament als responsables de l'Administració el compliment d'aquesta assistència. L'empresa adjudicatària haurà d'identificar nominalment als treballadors al sistema de control presencial perquè els responsables de l'Ajuntament, o en qui ells deleguin el control, puguin saber la persona que està present a cada centre. Serà responsabilitat també de l'empresa adjudicatària informar a qui consideri l'Ajuntament de les incidències que impedeixen el fitxatge.

El personal operari de neteja haurà de trobar-se cada dia de forma puntual i complir l'horari establert per al seu lloc de treball assignat i planificat per l'empresa en cadascun dels centres, efectuant l'enregistrament diari corresponent a la seva assistència (hora d'entrada i de sortida al centre). En el cas del personal especialista, s'haurà de realitzar el fitxatge a cadascun dels centres on realitzin les seves tasques (hora d'entrada i sortida del centre) sense incloure els desplaçaments. Les tasques d'especialistes s'hauran de planificar de la forma més eficient possible per minimitzar al màxim els desplaçaments diaris.

En el cas de produir-se una baixa d'un/a operari/a per indisposició sobrevinguda, imprevista en un dia concret en qualsevol centre, l'empresa haurà de garantir (mitjançant un equip de reguarda adient o la prolongació de l'horari habitual de l'equip fix del personal de neteja dels centres) que es recupera en el mateix dia el servei, aconseguint un servei de neteja adequat sense deixar cap zona sense netejar i intentant complir amb el número d'hores establertes per a cada centre, evitant endarreriments o serveis inadequats o insatisfactoris.

No s'inclouen, ni es consideren dintre de les baixes per indisposició sobrevinguda i imprevista, aquelles llicències de personal, dies personals, permisos, dies sindicals i vacances que sí permeten un coneixement previ per part del personal supervisor de l'empresa i una planificació anticipada per a l'adequada substitució del titular per un suplent. En cas de produir-se una baixa de personal de neteja o especialista (superior a 1 dia), aquesta persona haurà de ser substituïda al dia següent per una altra persona addicional fins a l'alta o incorporació del titular que es troba de baixa. Aquest personal suplent en un centre també haurà de sotmetre's al sistema de control presencial i d'assistència del personal de neteja establert i serà responsabilitat de l'empresa adjudicatària de neteja donar d'alta a tot el personal prèviament a l'inici dels seus treballs.

3.4. PLA DE TREBALL

En el termini de tres mesos a partir de la data d'inici del contracte, l'adjudicatari lliurarà als responsables de l'Ajuntament el *Pla de Treball de Neteja* individual per cadascun dels centres.

Aquest *Pla de Treball* haurà d'incloure, com a mínim:



1. Per a cada lloc de treball de neteja (operari/ària) previst: els horaris d'inici i final de cadascun i detall de la sectorització i recorregut/itinerari que segueix cadascun/a amb indicacions de les plantes i dependències que neteja, temps parcials i horaris previstos durant aquest recorregut, indicació de les tasques diàries i de les de periodicitat no diària que estan planificades per a cadascun dels dies de la setmana, etc.
2. Una adaptació a les necessitats pròpies de cadascun dels centres i informació que es consideri rellevant per a l'efectiva aplicació del *Pla de Treball de Neteja* del centre.
3. El *Pla de Treball de Neteja* s'haurà d'actualitzar durant el temps de vigència del contracte cada vegada que es produeixi una modificació de les necessitats de neteja, així com de la planificació i organització del servei de neteja del centre (modificació de les hores de neteja assignades, canvi dels llocs de treball i horaris previstos, modificacions en l'organització del treball, etc.), per a facilitar i mantenir completament actualitzats aquests plans de treball a disposició de l'equip responsable de l'Ajuntament.
4. El *Pla de Treball de Neteja* haurà de ser fàcilment comprensible pel personal de neteja i pel personal de l'Ajuntament.

Posteriorment a la seva confecció inicial i/o actualització per part de l'empresa, els responsables de l'Ajuntament els revisaran i, si s'escau, els validaran oportunament. A partir d'aquest moment l'empresa adjudicatària haurà de garantir la comunicació efectiva i coneixement d'aquest *Pla de Treball de Neteja* per part de cadascuna de les persones treballadores assignades als centres i realitzar els procediments de seguiment intern que permetin finalment comprovar el seu adequat compliment. A més a més, dues còpies actualitzades d'aquest *Pla de Treball de Neteja* de centre hauran d'estar sempre disponibles a cadascun dels centres (quartet de neteja i responsable d'àrea/centre municipal) i haurà de permetre al personal de substitució (per baixes o per qualsevol absència del titular) un coneixement profund del treball a realitzar, facilitant una perfecta cobertura.

3.5. COORDINACIÓ I SUPERVISIÓ DEL SERVEI

L'empresa adjudicatària del servei es comprometran a implantar un sistema de supervisió del servei, definit i aprovat per la persona responsable del contracte prèviament a la seva implantació.

L'empresa adjudicatària disposarà per l'execució del present contracte, del següent personal de coordinació i supervisió del servei, que realitzaran les següents funcions:

- a) Persona responsable de la coordinació del servei:
 - Exercirà d'interlocutora directa amb els responsables de cada Àrea/Centre de l'Ajuntament de Torelló, tant en matèria d'organització, planificació, administració i altres aspectes laborals, com de supervisió i control del treball efectuat pel personal al seu càrrec durant la prestació del contracte.
 - Serà responsable directa de la implantació del pla de prevenció de riscos laborals de l'empresa, el pla d'assegurament de la qualitat, el sistema de recollida de residus i altres obligacions del plec.

Codi Segur de Verificació: 407fd45d-2093-4ba3-a802-d6b8af03c086
Origen: Administració
Identificador document original: ES_L01010014_2023_15157020
Data d'impressió: 29/03/2023 11:24:47
Pàgina 13 de 57

SIGNATURES
1.- Albert Soler Alonso (TCAT) (Cap d'unitat de serveis), 20/03/2023 13:55
2.- Ajuntament de Torelló. Aprobat per acord del Ple municipal de data 27 de març de 2023



- I, en general, serà la responsable última de qualsevol tema relacionat amb la prestació del servei.

Per a la seva formalització, es comunicaran les següents dades del personal encarregat i coordinador/supervisor de servei de neteja a l'equip responsable de l'Ajuntament durant els primers quinze dies del contracte:

- Nom complert, telèfon mòbil i altres dades per a la seva permanent localització (horaris, telèfon alternatiu en cas de no localització, etc.)
- Correu electrònic per tal d'establir una permanent comunicació entre el supervisor i els/les responsables dels centres.

A la memòria tècnica caldrà adjuntar el CV de la persona proposada.

L'empresa adjudicatària haurà de disposar i garantir la disponibilitat d'un servei d'atenció les **24 hores els 365 dies de l'any**, per atendre qualsevol urgència o imprevist que es pugui produir o sol·licitud que formulin els/les responsables de l'Ajuntament. Aquesta urgència es respondrà, sempre que sigui necessari, mitjançant l'actuació d'un equip de guàrdia a fi de restablir el servei en la major brevetat.

Així mateix, l'empresa haurà de disposar de persones amb experiència en la supervisió de serveis de neteja i disposar d'un perfil i capacitats adequades a les necessitats del treball de supervisió (amb un mínim de 3 anys d'experiència en supervisió d'equips de neteja).

- b) Persona encarregada del servei i/o responsable de l'equip de neteja:

La persona encarregada i/o responsable de l'equip de neteja serà la responsable de conèixer amb profunditat les instal·lacions així com les condicions i característiques pròpies en que es desenvoluparà el servei de neteja en determinats centres, a més de coordinar el treball de la resta d'operaris/es i d'aclarir els dubtes que es plantegin en l'execució del servei, hauran de vigilar i controlar el compliment de les condicions establertes d'acord al plec i a l'oferta de l'empresa. Aquesta persona haurà de tenir un mínim de 20 hores setmanals de dedicació al servei i que podrà combinar amb treballs de neteja ordinària sempre que no interfereixin les dos activitats -neteja i gestió- en detriment del servei.

En aquest sentit, la persona designada per exercir aquesta funció serà la interlocutora directa amb els responsables municipals de cadascun dels centres i serà la responsable de:

- Anticipar la substitució de les baixes previstes que es puguin planificar (llicències, permisos, etc.) i també comunicar les baixes imprevistes per tal de substituir a la major brevetat possible el personal que causi baixa.
- Complir amb les prioritats assignades del personal de neteja, especialment la neteja terminal diària i les neteges de fons.
- Aplicar les accions correctives necessàries per tal de resoldre les no conformitats detectades.



- Aplicar les mesures necessàries per la correcta aplicació del pla de prevenció de riscos laborals de l'empresa i el pla d'assegurament de la qualitat de l'empresa.
- Coordinar les tasques i els horaris del personal al seu càrrec.
- Gestionar els estocs mínims de seguretat necessaris per tal de que en tot moment existeixin materials, productes i consumibles, i garantir el desenvolupament correcte del servei.
- I, en general, serà la responsable inicial de qualsevol tema relacionat amb la prestació del servei.

Cal adjuntar en la memòria tècnica l'estructura i composició de l'equip de coordinació que es destinarà a aquest contracte. La nomenclatura a utilitzar per designar cada figura de l'equip serà la indicada al Conveni Col·lectiu d'aplicació (per exemple: GRUP I – NIVELL I: CAP DE SERVEI).

3.6. FORMACIÓ DEL PERSONAL

Pel que fa a la formació del personal, l'empresa adjudicatària haurà de disposar d'un pla de formació i aplicar-lo adequadament a tot el seu personal. El pla de formació disposarà com a mínim dels següents aspectes:

- Formació inicial de personal de nova incorporació al servei prestat a l'Ajuntament de Torelló.
- Formació permanent en els sistemes de neteja general i problemes específics, en el cas de ser necessari, per a la totalitat de la plantilla i formació específica pel personal dels centres on sigui adient. Com a mínim comprendrà les categories professionals de netejadors/es, encarregats/des i especialistes.

La formació del personal en matèria de prevenció de riscos laborals es realitzarà d'acord amb el que estableix la normativa vigent en aquesta matèria i amb el que s'especifica en aquest plec.

D'altra banda, i per tal de garantir l'adequada gestió de la recollida selectiva de residus, l'empresa adjudicatària vetllarà perquè el personal estigui degudament preparat al respecte, tot realitzant les accions necessàries, tant formatives com informatives.

Cal adjuntar en la memòria tècnica una proposta detallada de la formació a impartir al personal de neteja i que serà objecte de valoració.

3.7. ASPECTES A CONSIDERAR

En general cal tenir present les següents consideracions envers el servei:

- a) Es realitzaran, en qualsevol moment i dins l'horari establert per a la neteja, treballs imprevistos, tal com: recollida de líquids per trencament o abocament de recipients, retirada de vidres trencats, etc.
- b) S'efectuaran sense cap cost addicional els treballs de neteja necessaris, després que siguin portades a terme petites obres de manteniment o treballs de pintura en qualsevol dependència



AJUNTAMENT
DE TORELLÓ

o centre. Aquests treballs es realitzaran en el període de treball de neteja assignat per el centre. Si, per la magnitud dels treballs, l'Ajuntament considera que aquests no es poden dur a terme dins la jornada laboral habitual, valorarà la possibilitat d'utilitzar la bossa d'hores per executar aquests treballs.

- c) En cas de trasllats d'unitats o despatxos, s'efectuarà la neteja a fons dels locals afectats amb abrillantat de paviments, encara que s'hagués efectuat dintre del període establert.
- d) En cas d'un eventual període de vaga legalment convocada, l'empresa adjudicatària haurà de prendre les mesures necessàries per tal de complir els serveis mínims que estableixi l'autoritat competent. Tanmateix, haurà de posar-se en contacte permanent amb les persones responsables de l'Ajuntament de Torelló per a informar-les puntualment del seu desenvolupament i incidència.

Una vegada finalitzada la vaga de neteja, l'empresa obligatòriament haurà de presentar un informe individualitzat amb els serveis mínims prestats, el número d'hores que s'hagin deixat de prestar i els incompliments de cada centre.

Posteriorment, els responsables de l'Ajuntament de Torelló podran valorar l'abonament de l'import pels serveis no prestats i aquesta valoració es comunicarà per escrit a l'empresa adjudicatària perquè procedeixi al seu abonament. Una vegada finalitzada la vaga, l'empresa haurà de netejar i posar en condicions el centre en el menor termini de temps possible, sense càrrec per a l'Ajuntament de Torelló.

- e) El personal assignat a un centre municipal, haurà de desplaçar-se a qualsevol altre dependència municipal, a petició dels/de les encarregats/des i/o supervisor, quan les circumstàncies del servei així ho requereixen.
- f) Tot el personal anirà correctament uniformat i, en tots els casos, haurà de portar en un lloc ben visible el logotip de l'empresa. El contractista haurà de facilitar als operaris/es, com a mínim, la uniformitat a que legalment ve obligat.

Els treballadors/es vestiran aquest uniforme sempre que estiguin realitzant tasques del servei, sense altres indicacions, anagrames o símbols que no siguin els previstos en el disseny d'aquest uniforme i han de presentar un aspecte acurat d'higiene personal.

- g) L'empresa adjudicatària serà responsable de la manca d'higiene, educació i cortesia del personal i posarà els mitjans necessaris per corregir de forma immediata el dèficit en el comportament dels operaris envers als veïns, usuaris o responsables.
- h) Per evitar malentesos o errors de comunicació, el personal o responsables dels centres no transmetran als treballadors del servei de neteja possibles peticions, canvis del servei, incidències, etc. En el cas de que ho fessin, els treballadors hauran de facilitar als responsables del centre el contacte dels seus superiors perquè la informació segueixi el curs adequat.
- i) L'Ajuntament de Torelló té la potestat de sol·licitar un pressupost econòmic per a la realització d'una neteja extraordinària (no contemplada en aquest document o, en el seu defecte, a l'oferta



de l'empresa) a altres empreses del sector, i d'encarregar el servei a l'empresa que ofereixi un pressupost econòmic inferior.

- j) L'empresa adjudicatària també es responsabilitzarà de les faltes comeses pel seu personal durant la prestació del servei i estarà obligada a la seva reparació, així com la de tots els danys que per una acció defectuosa del servei puguin produir-se a qualsevol tipus d'instal·lació. Això sense perjudici de les sancions que corresponguin en cada cas concret.

3.8. SISTEMA DE CONTROL HORARI (SICH)

L'empresa adjudicatària haurà de complir amb el muntant d'hores de dedicació del personal de neteja fixat per centre en el quadre resum establert a l'Annex 2.

Serà responsabilitat de l'empresa adjudicatària controlar l'assistència als diferents centres de tot el seu personal (incloses totes les categories) mitjançant un Sistema Informàtic de Control Horari (SICH) detallat i precís que permeti garantir el control i la monitorització a distància de la dedicació horària de la prestació del servei per cada operari/a en cada centre i, per tant, que permeti acreditar diàriament el compliment del servei. Serà l'Ajuntament qui determini el SICH que finalment s'implantarà, que podria ser un dels proposats per les empreses licitadores, sempre que compleixin amb les prestacions que es demanen.

El SICH a implantar serà aportat i gestionat per una empresa externa independent (que exerceix les funcions d'auditoria), que permeti acreditar la invulnerabilitat i fiabilitat dels registres i dades recollides, a més de ser totalment transparent i de permetre la visualització objectiva de les dades i registres de forma similar, tant als responsables de l'Ajuntament, com als responsables de l'empresa adjudicatària.

El cost d'utilització del SICH està inclòs dins el pressupost de licitació i de la proposició econòmica que puguin presentar les empreses licitadores. Aquest cost (amb un **preu/hora de 0,076 €/hora**) haurà de ser assumit de forma íntegra per part de l'empresa adjudicatària. Es considera inclosa una reserva de l'import total anual d'adjudicació del servei de neteja d'edificis i dependències per aquesta finalitat (utilització i explotació del SICH) dins el pressupost total d'aquest contracte.

El SICH disposarà, com a mínim, de les següents prestacions

- Una base de dades resident a Internet, permanentment actualitzada i accessible les 24 hores / 365 dies de l'any, que permet accedir a les dades i consultes des de qualsevol ordinador o dispositiu amb navegador —accessible via Internet— que mostra tots els registres d'entrada i sortida de cada operari/ària a temps real, actualitzats de forma constant.
- Els fitxatges d'entrada i de sortida en cada centre de treball han de realitzar-se mitjançant trucades de telèfon, sense cap cost per a l'Ajuntament, des dels terminals fixes de telèfon ubicats en els centres a controlar (telèfons propis dels centres) on es presti el servei i que, en els resums d'hores d'assistència, quedi identificat el centre de treball. El sistema també permet fitxar per altres mitjans com poden ser: geolocalització del centre, empremta digital, etc. El fitxatge per geolocalització s'haurà d'utilitzar a aquells centres que no

SIGNATURES

1.- Albert Soler Alonso (TCAT) (Cap d'unitat de serveis), 20/03/2023 13:55
2.- Ajuntament de Torelló. Aprobant per acord del Ple municipal de data 27 de març de 2023



AJUNTAMENT
DE TORELLÓ

disposen de telèfon fixe i es farà mitjançant un telèfon mòbil que haurà de portar el personal de neteja a sobre.

- c) Establiment de planificacions prèvies (periòdiques i puntuals) de torns de treball individuals de cadascun dels operaris/àries en cada centre de treball, d'acord al seu horari diari previst i planificat.
- d) Controlar torns de treball no planificats de prestació del servei– operaris/es itinerants, reforços puntuals, suplències, treballs extraordinaris, etc. es farà amb el SICH i quedarà identificat qui és l'operari/a i el centre de treball.
- e) Generar alertes/alarmes (preavisos on-line que una determinada planificació d'entrada i/o sortida d'un operari/operària en un centre concret, no s'ha complert dins d'un marge de temps prudencial (exemple: 15 minuts) i, per tant, en cas de no assistència d'un operari/ària en un temps mínim convenient i determinat dins la seva planificació, dita alarma permet facilitar una immediata detecció a temps de la no assistència de l'operari/ària al centre dintre del temps previst i permet a l'encarregat/da i al coordinador/a poder establir mesures correctores per a substituir el personal que no assisteix al seu lloc de treball (baixes imprevistes) en el menor temps possible i facilita que el servei no es deixi de prestar o es presti amb un mínims.
- f) Registrar de forma fàcil possibles comentaris i explicacions ("notes") a temps real i en línia per part dels/de les supervisors/supervisores i responsables de l'empresa adjudicatària de serveis sobre possibles alteracions/modificacions puntuals del servei o altres situacions que es puguin produir en els registres dels seus operaris/àries en els centres de treball sobre les pròpies planificacions o marcatges concrets de cada torn (permetent inclús adjuntar un document PDF amb informació addicional sobre la modificació puntual del servei), així com la seva immediata i fàcil visualització per part dels/de les responsables de l'Ajuntament.
- g) Verificar de forma fàcil la veracitat i autenticitat dels registres/marcatges del/s operaris/àries, mitjançant la identificació prèvia del/s operaris/àries corresponents, a través d'una gravació d'àudio (en la qual respongui a preguntes concretes que es desitgin formular) i del centre de treball al qual està adscrit a prestar el servei.
- h) Exportació immediata de totes les dades i registres a fulls de càlcul, a més a més de facilitar la confecció de diversos tipus de resums sobre el total d'hores de dedicació de neteja d'edificis i dependències prestades i justificades per a diversos períodes que es desitgin sol·licitar (ja sigui per a cadascun o per grups de diversos centres, operaris/àries, dies de la setmana, mesos, horaris diürns i nocturns, etc.). En definitiva, una interface de consulta que faciliti la confecció dels resums d'hores de dedicació reals efectuats dels serveis contractats de neteja d'edificis i dependències que sol·licitin els/les responsables de l'Ajuntament, segons les seves necessitats de seguiment i control del nivell d'execució del servei.
- i) Integració amb una central de comunicació d'incidències/deficiències relatives al servei, que permeti una ràpida i eficaç comunicació d'incidències/deficiències relatives al servei



per part del personal de l'Ajuntament en cada centre dirigides als/a les supervisors/supervisores i responsables de l'empresa adjudicatària, que faciliti un adequat seguiment del procés i estat en que es troba la resolució de la incidència comunicada, així com del temps transcorregut per a la seva efectiva resolució.

- j) Amb la possibilitat de disposar de indicadors de qualitat percebuda del servei (avaluacions sobre el nivell de satisfacció del servei, en base a enquestes sintètiques i estructurades) per part del personal i responsables de que autoritzi l'Ajuntament.

El pressupost de licitació inclou el cost de fins a 4 telèfons mòbils, el manteniment de la seva línia i altres costos associats, pel fitxatge per geolocalització als centres que no disposin de telèfon fixe quan sigui necessari. Aquest cost haurà de ser assumit íntegrament per l'empresa adjudicatària i estar dintre de la seva proposició econòmica.

L'empresa adjudicatària restarà obligada a permetre l'accés a la base de dades resident a Internet a la persona responsable del contracte o en qui delegui, així com a la possible empresa externa a l'Ajuntament que pugui realitzar el control qualitatiu del servei.

3.9. PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS

Les empreses estan obligades a complir amb la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals i hauran d'aportar la documentació justificativa al respecte.

En un termini màxim d'un mes des de l'inici de la prestació del servei, l'empresa adjudicatària:

- Realitzarà la Coordinació d'Activitats Empresarials amb els responsables de l'Ajuntament.
- Realitzarà una identificació i avaluació dels riscos específics derivats del desenvolupament de totes les tasques que el personal de la seva empresa realitzarà en els diferents centres municipals considerant en la seva valoració dels riscos, l'entorn concret i real en el qual el personal de neteja desenvoluparà la seva activitat en cada centre, així com les possibles afectacions d'altres activitats desenvolupades al centre, prioritzant la identificació i valoració dels llocs de difícil accés per a la neteja.
- Haurà de presentar una planificació de les mesures de seguretat i salut que preveuen aplicar en cada centre objecte del contracte, indicant els recursos específics organitzatius, humans, materials i procediments de treball concrets per a cada tasca que desenvolupi el seu personal en els centres municipals, els terminis i el nom i cognoms de la persona física de la seva empresa encarregada de la execució de cada mesura i prioritzant en els llocs de difícil accés per a la neteja, la utilització de plataformes i vehicles articulats, davant la utilització de línies de vida i/o encoratges.
- Acreditarà la formació i/o informació de que disposen els treballadors i les treballadores adscrits al servei contractat mitjançant la presentació del temari impartit i del llistat de treballadors i treballadores, amb noms i cognoms, que hagin rebut aquesta formació i/o informació.



- e) En cas que l'Ajuntament consideri que les mesures de seguretat i salut proposades per l'empresa adjudicatària amb recursos propis per a l'execució del servei en els llocs identificats com de difícil accés per a la neteja, no garanteixin les mesures de seguretat i salut necessàries pel seu personal i el del centre, l'empresa adjudicatària haurà de subcontractar aquesta tasca a una empresa especialitzada en treballs d'aquesta tipologia, per tal pugui complir amb les indicacions i freqüències establertes amb garantia de seguretat i salut. L'empresa adjudicatària haurà de vetllar pel compliment de la normativa en PRL i els criteris de seguretat i salut establerts per l'Ajuntament en aquest plec, tant dels treballadors de la seva empresa, com els dels autònoms i els de les empreses que pugui subcontractar dins del marc legal establert, motiu pel qual en els controls periòdics establerts per al seguiment del contracte, s'inclouran també els aspectes que es detectin relatius a la manca de seguretat i salut per part del personal de neteja en la prestació del servei.
- f) Executarà totes les mesures derivades de la normativa vigent referent a la prevenció de riscos laborals en tot allò que li sigui d'aplicació.
- g) Presentar un certificat d'aptitud, signat per personal mèdic competent, conforme els treballadors i les treballadores han passat la revisió mèdica i són aptes per al lloc de treball que ocupen, segons el que estableix la normativa de prevenció de riscos laborals.
- h) Tindrà a disposició de l'Ajuntament tota la documentació relativa a aquesta matèria, la presentarà sempre que li sigui demanada i es sotmetrà als controls respecte de les condicions de prevenció i seguretat que pugui establir l'Ajuntament durant la durada del contracte.
- i) Proporcionarà als seus treballadors i a les seves treballadores els equips de protecció individual adequats (tots els que figurin a les fitxes tècniques de productes i maquinària, els adients pel desenvolupament de les tasques de risc o sol·licitats per l'Ajuntament o els que fixi la normativa vigent de les autoritats sanitàries competents) i la informació necessària per a la seva correcta utilització i manteniment.

Pel que fa a les neteges que suposin risc per al personal de l'empresa, del centre o per al públic en general, l'empresa adjudicatària avisarà amb suficient antelació a les persones responsables del centre del pla de prevenció a executar i de la necessitat, si escau, d'aïllar les zones on es pugui produir risc.

Per facilitar i garantir aquesta coordinació, l'empresa adjudicatària nomenarà una persona responsable de l'execució i del seguiment dels aspectes del contracte relacionats amb aquesta matèria. Igualment nomenarà una persona del servei, degudament formada, com a responsable de prevenció en el centre, que s'encarregarà de fer complir les normes de seguretat establertes i que es coordinarà en tot moment amb el servei de l'Ajuntament encarregat de la gestió i funcionament del centre.

Amb independència del conjunt de temes més genèrics de salut laboral i al seu compliment obligat d'acord amb la normativa vigent, cal ressaltar les següents obligacions concretes referides a material, estris i normes d'emmagatzematge:



1. A cada local d'emmagatzematge de productes de neteja és necessari que sigui visible, i a l'abast, el lloc on es disposin:
 - a. Les fitxes de seguretat dels productes que es fan servir.
 - b. La descripció / taula de freqüències de les diferents tasques a realitzar per cada treballador/a.
 - c. El Pla de Treball.
 - d. EPI's.
2. Als locals d'emmagatzematge, els materials i productes de neteja no s'hi acumularan en més quantitat que la necessària per atendre un mes de treball, estaran tancats amb clau, amb ventilació exterior i ubicats lluny de fonts de calor i d'espais ocupats per persones vulnerables i/o sensibles quan el centre disposi d'aquests espais així condicionats.

Tot això sens perjudici de la resta d'obligacions establertes per la normativa reguladora d'aquesta matèria.

Altres obligacions – Brots infecciosos i epidèmies

En cas d'epidèmia o brot d'una malaltia infecciosa, l'empresa adjudicatària haurà de presentar protocols d'actuació, així com formar al personal i comptar amb un mínim d'equips de protecció individual bàsic. Aquests plans d'actuació, al igual que els plans de formació i EPI's del personal, hauran d'estar actualitzats seguint sempre les indicacions de les administracions sanitàries competents.

L'empresa adjudicatària tindrà l'obligació de facilitar a tot el seu personal uns EPI's mínims (ulleres, gel hidroalcohòlic, mascaretes i guants o els que determinin les autoritats sanitàries en el moment), així com garantir el correcte ús dels mateixos per part del seu personal. L'Ajuntament podrà exigir a l'empresa que adequi aquests EPI's mínims a les noves circumstàncies que puguin sorgir (la classe de guant o mascareta s'escollirà en funció de les circumstàncies). A més, haurà d'assegurar un estoc mínim per a garantir el subministrament.

En situacions de risc, a fi de garantir la seguretat i salut de tots els usuaris del centre, l'Ajuntament podrà exigir a l'empresa adjudicatària que els seus treballadors utilitzin determinats EPI's o productes i es podrà negar l'entrada als edificis en el cas de no disposar d'ells o no utilitzar-los correctament.

4. CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI

4.1. SISTEMÀTICA DEL SERVEI DE NETEJA (PROCEDIMENTS)

Les tasques de neteja es realitzaran d'acord amb els procediments més adients a la naturalesa dels elements a netejar, tenint en compte els materials constructius i els productes adequats per a la seva neteja.

El servei es prestarà sempre atenent el que s'estableix en aquest plec respecte a la prevenció de riscos laborals i els procediments s'adequaran, sempre que sigui necessari, al compliment de la



normativa vigent en aquesta matèria.

Igualment, els procediments s'adequaran a la normativa vigent en matèria de protecció del medi ambient, tant pel que fa als procediments pròpiament dits com als materials i productes que s'utilitzin i, en qualsevol cas, es vetllarà per reduir el màxim possible l'impacte ambiental en la realització de les tasques pròpies del servei.

Els procediments de neteja que hauran d'aplicar-se preferiblement es recullen a l'Annex 3.

4.2. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI

L'empresa o empreses adjudicatàries hauran de proveir dels serveis de neteja als centres objectes del contracte en funció de la tipologia d'edificis amb les característiques específiques i freqüències establertes a l'annex 4 d'aquest plec.

Serà obligació de l'empresa adjudicatària:

- Disposar del personal i mitjans adients.
- Disposar de l'estructura necessària.
- Planificar el servei de forma que no interfereixi amb l'activitat del centre. Aquesta planificació haurà de ser aprovada per el responsable del contracte
- Elaboració de tots els informes sol·licitats per part de l'Ajuntament relacionats amb l'objecte d'aquest plec.
- Informar prèviament, i per escrit, de totes les variacions contractuals del personal assignat al contracte així com possibles reorganitzacions del servei amb la suficient antelació per poder rebre l'aprovació i el vistiplau dels responsables del contracte.

L'empresa o empreses adjudicatàries han de complir des del primer dia de servei les càrregues de treball establertes a l'annex 2 del present document i serà la responsable de garantir el control horari i presencial del personal a cada centre.

Les tasques de neteja es realitzaran d'acord amb els procediments més adequats a la naturalesa dels elements a netejar, tenint en compte els materials constructius i els productes adequats per la seva neteja. Hauran d'implementar-se aquelles tècniques, maquinaria, útils i productes més actuals enfocats a una menor dificultat de treball del personal i/o a la prevenció de determinats riscos laborals, prioritzant-los davant altres més tradicionals amb l'objectiu de millorar les condicions de treball del personal.

El servei contempla les següents tipologies de neteja:

Servei de neteja ordinària

Es considera neteja ordinària el conjunt de tasques de neteja que cal realitzar de manera periòdica i que tenen com a objectiu mantenir en un bon estat de neteja tots els centres inclosos en el contracte, minimitzant les afectacions imprevistes.





Servei de neteja d'especialistes

Es considera neteja d'especialistes el conjunt de tasques necessàries que tenen com a objectiu mantenir en un bon estat de neteja aquells elements particulars de qualsevol centre que requereixin la utilització d'eines, maquinària i tècniques específiques i que es realitza mitjançant personal degudament qualificat i format.

4.3. NETEGES DE FONTS I NETEGES EN PERÍODES DE MENYS ACTIVITAT

Aquells centres que durant unes setmanes/mesos tanquin o redueixen l'activitat (mesos d'estiu, Setmana Santa, període de Nadal, etc.) i el servei de neteja es continuï prestant, aquesta neteja de manteniment podrà ser menys intensa (sempre garantint un estat òptim de neteja) per així realitzar les neteges de fons que estan definides a les freqüències de cada un dels centres. La neteja de manteniment haurà d'incloure aquelles dependències que encara estiguin sent utilitzades.

La resta de centres que estan oberts tot l'any o que quan es tanquen el servei de neteja també deixa de treballar, les neteges de fons es distribuïran al llarg dels mesos on es presta el servei de neteja, de manera que no alteri i perjudiqui el servei de neteja de manteniment.

4.4. RECOLLIDA SELECTIVA DE RESIDUS

Amb independència de la necessària gestió dels residus generats durant la realització del servei de neteja per part de la empresa adjudicatària i, en concret, dels seus envasos de productes i materials de neteja, també es regulen en aquest apartat quines obligacions i tasques s'han de realitzar per a la gestió dels residus produïts per l'activitat del centre.

Dins del procés de respecte i protecció mediambiental a desenvolupar en totes les activitats dels centres municipals, un dels objectius principals és minimitzar la producció de residus i rebuig en general, fet que va necessàriament lligat a facilitar la separació de les diferents fraccions de residus establertes i portar-les a les destinacions finals adequades per a la seva reutilització, recuperació o reciclatge. Així doncs es generalitza la recollida selectiva de residus a l'interior dels edificis objecte de la prestació del servei de neteja.

Aquesta gestió de residus implica per a l'empresa de neteja moure la mateixa quantitat de residus, però separats, classificats, recollits i disposats de la forma adequada i en contenidors diferents. L'empresa adjudicatària haurà de proporcionar les eines i estris necessaris pel seu trasllat.

4.4.1. FRACCIONS DIFERENTS DE RESIDUS A GESTIONAR

Les fraccions a recollir són aquelles fraccions de residus amb processos de recollida convencional i habitual (a través dels contenidors municipals específics col·locats a la via pública o punts verds):

- a) Fracció de paper i cartró
- b) Fracció d'envasos lleugers
- c) Fracció de rebuig general o fracció resta



AJUNTAMENT
DE TORELLÓ

- d) Fracció orgànica de residus municipals (FORM)
- e) Altres que determini l'Ajuntament (piles, oli, etc.)

En aquells casos dels centres que no hi hagi un gestor homologat i autoritzat ja acordat per a la recollida selectiva de residus, l'empresa haurà de instruir i formar al seu personal, així com controlar i garantir que efectivament aquest personal aboca cada bossa de residu específic en el seu contenidor municipal més proper corresponent o punt verd.

4.4.2. RESPONSABILITATS EN LA RECOLLIDA SELECTIVA

Responsabilitats del personal municipal i usuaris: de forma general, el responsable de la separació és el mateix generador del residu. Serà, per tant, responsabilitat del personal dels centres municipals i usuaris la separació en origen de les fraccions esmentades, és a dir, la col·locació de cada fracció al contenidor corresponent.

Responsabilitats de l'empresa de neteja adjudicatària: serà responsabilitat de l'empresa de neteja formar i posar els mitjans necessaris per a fer possible la recollida selectiva de totes les fraccions i fer-les arribar al destí adequat, de la forma adequada i en el moment adequat (recollida selectiva interna i evacuació de residus).

S'inclouen, com a mínim, les següents obligacions:

- Organització del treball de recollida de forma adequada.
- Formació del personal de neteja.
- Control de la seva efectiva realització.
- Facilitar els elements de transport interns i externs adequats fins als contenidors municipals corresponents a la via pública o punts verds.

L'empresa disposarà del material necessari per a realitzar de forma efectiva la recollida selectiva de residus (bosses d'escombraries diferenciades per cada fracció de residus o carros específics de recollida de residus) sempre que així ho requereixi el centre o equipaments municipals.

Per a cada una de les fraccions de recollida selectiva s'utilitzarà una bossa de color i tipologia diferenciada:

- Fracció orgànica: bossa o sac 100% compostable (amb distintiu OK compost o similar).
- Paper: bossa de plàstic semitransparent de color blau
- Envasos: bossa de plàstic semitransparent de color groc. En cas de tractar-se d'una única bossa de la fracció multi producte (paper i envasos junts) aquesta serà de plàstic de color groc
- Vidre: bossa de plàstic de color verd
- Rebuig: bossa de plàstic de color gris o negre

S'establirà la següent freqüència de recollida mínima:



RECOLLIDA	FREQÜÈNCIA*
Buidat de les papereres d'envasos	Diària
Buidat de les papereres i bujols de rebuig	Diària
Extreure i recollir els contenidors d'orgànica	Diària
Buidat de papereres de paper i vidre	Setmanal
Altres fraccions: piles i bateries	Mensual

*. La freqüència del buidat diari s'adaptarà a la freqüència de neteja establerta a l'annex 1 del present document.

L'empresa adjudicatària haurà d'executar les seves tasques de conformitat amb el model de recollida selectiva municipal implantat al municipi en cada moment (punts de recollida selectiva a la via pública, deixalleria, etc.) havent-se d'adaptar als canvis que realitzi l'Ajuntament.

4.5. BOSSA D'HORES

L'Ajuntament requereix per la correcta realització del servei una bossa d'hores remunerada per dur a terme tasques no incloses en el servei ordinari com són actes extraordinaris, neteges d'obra, etc. La bossa inclourà un muntant total de **320 hores anuals**. En cas de no exhaurir-se, les hores no realitzades no es podran acumular per l'any següent.

L'import -cost/hora- ofert per aquesta bossa d'hores no podrà ser inferior al cost mínim de la mà d'obra resultant de l'aplicació del Conveni Col·lectiu vigent: (Conveni col·lectiu de treball del sector de la neteja d'edificis i locals de Catalunya per als anys 2017 a 2021 (codi núm. 79002415012005) (DOGC núm. 7698, de 3.9.2018)), així com tampoc superior al cost/hora proposat per el servei ordinari.

El cost/hora proposat inclourà la mà d'obra, materials i maquinària, consumibles i totes aquelles despeses derivades necessàries per dur a terme el servei degudament.

La facturació d'aquest servei es realitzarà independentment de la facturació fixa en el moment que s'utilitzin aquestes hores.

La bossa d'hores es considerarà de categoria netejador/a laborable diürn. En el cas de necessitar hores nocturnes, festives o d'especialista s'aplicaran els següents factors de conversió:

- 1 hora netejador/a nocturna – 1,15 hores de la bossa d'hores
- 1 hora netejador/a festiva – 1,25 hores de la bossa d'hores
- 1 hora netejador/a festiva i nocturna – 1,40 hores.
- 1 hora d'especialista – 1,05 hores de la bossa d'hores

La bossa d'hores s'utilitzarà principalment per realitzar serveis extraordinaris als centres objecte del present document. Esporàdicament es podrà utilitzar aquesta bossa per treballs en centres no inclosos en aquest contracte.

Aquesta bossa d'hores remunerada és independent de la possible bossa d'hores generada per la



falta de realització del servei indicada a la clàusula “*Facturació del servei*” d'aquest document. En cas de generar-se una bossa d'hores degut a l'incompliment de la prestació del servei, aquesta prevaldrà i s'utilitzarà sense cap cost addicional per l'Ajuntament. Un cop exhaurides les hores acumulades pel servei no realitzat, s'utilitzarà la bossa d'hores addicional i remunerada segons s'indica en aquesta clàusula.

4.6. FREQUÈNCIES MÍNIMES DE NETEJA

Per defecte i excepte en aquells casos en que s'indiquin altres freqüències, l'empresa adjudicatària haurà de complir les freqüències mínimes obligatòries de caràcter general per a cada tipus de dependència indicades a l'Annex 4 i les freqüències i tasques particulars, pròpies i específiques dels diferents centres quan així procedeix. En qualsevol cas s'entendrà que les freqüències i tasques particulars i específiques complementen les de caràcter general, excepte en els casos en que, de forma explícita, s'indiquin freqüències diferents.

4.7. ALTRES OBLIGACIONS DEL SERVEI

A més a més de l'obligació de prestar el servei segons els procediments i freqüències indicats en aquest Plec de condicions, l'adjudicatari té altres obligacions, moltes de les quals ja s'han anat esmentant al llarg del present document, i que es recullen a continuació:

1. Elaborar informes anuals en relació a:
 - La recollida selectiva de residus, amb indicació d'incidències, necessitats materials i tècniques, i mesures aplicades per l'empresa per garantir el compliment de les obligacions de l'empresa en aquells centres que la practiquin.
 - L'estat d'execució de la planificació de mesures de seguretat i salut presentada per l'empresa d'aplicació a cada centre.
 - L'aplicació dels programes de formació, tant en relació a la formació en matèria del servei de neteja, com en matèria de prevenció de riscos.
2. Actuar de forma immediata en circumstàncies especials o urgents i donar resposta a les necessitats urgents que puguin aparèixer, aportant els equips necessaris de personal i maquinària. En aquest sentit es demana que el/la responsable del servei de l'empresa adjudicatària disposi de telèfon mòbil, per tal de que els responsables de cada Àrea o Centre puguin contactar amb ell/a. Les empreses licitadores exposaran dintre de la memòria tècnica, els seus mitjans d'atenció permanent, línies i telèfons d'atenció 24 hores x 365 dies, o bé d'altres mitjans.
3. Els responsables de l'empresa adjudicatària disposaran dels codis d'obertura i/o tancament de l'alarma a través dels responsables de l'Ajuntament i facilitaran els mateixos al personal encarregat de la neteja de cada centre amb l'obligació de fer-los servir sempre que sigui necessari per a fer la neteja del centre en horaris que estigui lliure d'usuaris.
4. Aportar la informació que específicament se li sol·liciti, al marge del que s'especifica al Plec de



prescripcions tècniques sobre: processos de treball, treballs efectuats, personal assignat, temps invertits, etc. Així mateix, ha de mantenir permanentment informat l'Ajuntament sobre els plans d'execució dels treballs a realitzar, ja que han de comptar amb la seva aprovació.

5. La responsabilitat establerta en els punts anteriors és sense perjudici de la responsabilitat penal en què puguin incórrer, tant el mateix adjudicatari (per mitjà dels seus representants legals) com els seus treballadors / treballadores per actuacions tipificades com a tal.
6. L'adjudicatari es compromet a que tots els treballs i procediments objecte d'aquest contracte s'atindran a la legislació, present i futura, que en matèria mediambiental i preventiva sigui aplicable al seu àmbit de treball dintre dels centres objecte d'aquest contracte.
7. Qualsevol tipus de formació que sigui necessària per a la bona realització de les tasques de neteja, serà proporcionada per l'empresa adjudicatària, independentment del tipus que sigui.

5. MAQUINÀRIA, UTILLATGE, MATERIALS I PRODUCTES DE NETEJA

L'empresa adjudicatària haurà d'aportar la maquinària, utillatge, materials i productes de neteja necessaris per dur a terme el servei de neteja objecte del contracte, fins i tot en les neteges extraordinàries que es vagin sol·licitant per part del Consistori al llarg del contracte. L'ús de maquinària, utillatge, materials i productes de neteja necessaris estaran inclosos en el preu/hora de netejador/a i especialista.

5.1. MAQUINÀRIA

Tota la maquinària a aplicar haurà de facilitar les tasques de neteja de cada centre. S'utilitzarà periòdicament segons la planificació establerta que permeti complir amb les freqüències de neteja indicades i haurà de formar-se al personal en l'ús i manipulació dels diferents equips, a més a més d'informar-se sobre les mesures preventives a adoptar.

Entre la maquinària a aportar per l'empresa s'inclou:

- Vehicles: pel personal encarregat i especialista, per les tasques de visita als centres, control de qualitat, repartiment de consumibles i materials i, si fos necessari, pel trasllat de maquinària entre centres. Els vehicles seran preferiblement híbrids i/o elèctrics i caldrà que en tot moment hi hagi un número mínim de vehicles suficients per poder garantir la correcta prestació del servei de neteja. La categoria dels vehicles serà N1 o similar.
- Aparells elevadors o similars: per a la neteja de vidres de difícil accés, alts i d'altres elements a alçada. L'empresa adjudicatària podrà comprar o llogar la maquinària necessària, garantint en tot moment la disponibilitat d'aquesta a fi de desenvolupar correctament les tasques concretes especificades a aquest document. Es considera necessari l'ús de plataformes elevadores -de braç articulat o tipus tisora- o camions amb cistella així com bastides.
- Màquines rotatives: per als diferents tractaments de base dels paviments.
- Màquines d'aigua a pressió: per a la neteja de taques i brutícia adherida.



- Perxes hidro difusores: per la neteja de vidres en alçada.
- Aspiradors aigua pols: per a l'aspirat de brutícia sòlida i líquida.
- Aspiradors petits: per a la neteja de moquetes i tapisseries.
- Escales de 3 esglaons per la neteja ordinària, mínim una per centre sempre que les característiques del centre ho requereixin.
- Escales de 5 esglaons o més pels equips d'especialistes sempre que ho requereixin.
- Carros de neteja, mínim 1 carro per treballador/a sempre que les característiques del centre no impossibilitin el seu ús.
- Altres que es considerin indispensable per dur a terme el servei de forma correcta.

Les empreses licitadores indicaran dintre de la seva oferta en un annex, la maquinària que s'utilitzarà en exclusiva per a aquest contracte. Així mateix, inclouran les fitxes tècniques corresponents. L'empresa adjudicatària, acreditarà abans d'iniciar el servei, si la maquinària disposa de marcat CE, certificat de conformitat i manual d'instruccions. Per a la maquinària que no disposi de marcatge CE, l'empresa adjudicatària haurà d'acreditar, abans de la seva utilització en els centres municipals, l'adequació del conjunt de la màquina o substituir-la per altra que disposi del corresponent marcatge CE. En qualsevol cas l'empresa adjudicatària haurà de garantir en tot moment el compliment, per part dels seus treballadors i els de les empreses o autònoms que pugui subcontractar, de la normativa vigent en aquesta matèria.

Serà responsabilitat de l'empresa adjudicatària, reparar o substituir la maquinària malmesa o avariada amb un període de temps màxim prudencial d'una setmana a partir del dia de l'avaria, per tal de no pertorbar o perjudicar els procediments i freqüències habituals de neteja garantint en tot moment la seguretat i salut del seu personal i del personal del centre.

En cap cas es podrà generar un sobrecost a l'Ajuntament en concepte de lloguer o subcontractació de màquines i aparells necessaris per la realització del servei.

5.2. UTILLATGE / MITJANS AUXILIARS

Tot l'utilatge a aplicar (inclosos els carros porta-utilatge de neteja) seran de fàcil utilització i de provada eficàcia per a realitzar les tasques de neteja de cada centre. Es renovarà quan sigui necessari d'acord amb les necessitats de neteja dels centres i haurà de formar-se al personal en l'ús i manipulació dels diferents estris, a més a més d'informar sobre les mesures preventives a adoptar.

Les empreses licitadores indicaran en un annex de la memòria tècnica la relació de tots els mitjans auxiliars, adjuntant les corresponent fitxes tècniques.

5.3. CONSUMIBLES

L'Ajuntament de Torelló estableix una sèrie d'indicacions generals sobre els materials,





consumibles i productes que l'empresa adjudicatària haurà d'aportar per a la correcta realització del servei de neteja dels centres.

L'adquisició i el subministrament dels següents elements fungibles i consumibles, materials i accessoris necessaris per a la prestació integral i completa del servei seran a càrrec de l'empresa adjudicatària:

- Sabó rentamans.
- Paper higiènic.
- Paper eixugamans.
- Dispensadors (reposició de dispensadors trencats així com col·locació de nous si és necessari). És limita la reposició sense cap cost addicional a un màxim de 20 unitats anuals.

Tots els consumibles hauran de disposar d'Etiqueta Ecològica de la Unió Europea (European Ecolabel).

L'empresa s'ocuparà de les tasques d'aprovisionament, reposició i col·locació als dispensadors finals, seguint les directrius de les persones responsables dels diferents edificis i equipaments municipals.

En cas d'ampliació del servei per la inclusió de nous centres, les despeses relatives a aquests inclouran la part proporcional de consumibles, materials i productes de neteja.

L'empresa adjudicatària facilitarà els consumibles adients necessaris per als diferents edificis i locals municipals, aquests tindran les característiques requerides pels responsables del contracte.

L'absència de consumibles o la manca de reposició als dispensadors habilitats durant més de 2 dies consecutius podrà comportar una penalització econòmica d'un 1% de la facturació mensual del contracte.

El subministrament de consumibles sempre serà el suficient per tal de garantir el correcte desenvolupament del servei. Per tant, s'exigirà un estoc mínim de seguretat per possibles eventualitats.

Si l'empresa adjudicatària detecta qualsevol acte vandàlic que impedeixi la correcta reposició d'aquests consumibles, restarà obligada a avisar de la situació immediatament al responsable de l'Ajuntament (responsable del contracte).

Les empreses licitadores indicaran en un annex de la memòria tècnica la relació de tots els consumibles, adjuntant les corresponent fitxes tècniques.

5.4. MATERIALS I PRODUCTES DE NETEJA

L'empresa disposarà del material necessari per tal de realitzar de forma efectiva el servei.

Els productes i materials a utilitzar hauran de ser escollits de forma que no resultin perjudicials per

SIGNATURES

1.- Albert Soler Alonso (TCAT) (Cap d'unitat de serveis), 20/03/2023 13:55
2.- Ajuntament de Torelló. Aprobat per acord del Ple municipal de data 27 de març de 2023

al personal de l'empresa adjudicatària, així com pels treballadors i els usuaris de les instal·lacions, garantint la desinfecció i amb els criteris de minimització de l'impacte mediambiental (productes biodegradables, materials reciclables i no contaminants, que minimitzin la gestió de residus, etc.). Aquests productes hauran de disposar d'Etiqueta Ecològica de la Unió Europea (European Ecolabel).

Només es podran fer servir altres tipologies de productes previ consentiment explícit i per escrit de l'Ajuntament. Pels productes de neteja de fons o extraordinàries, quan sigui possible, els productes hauran de complir amb les especificacions anteriors. En el cas de no existir, sempre s'intentarà triar el producte menys nociu per les persones i pel medi ambient dintre de les diferents gammes de productes destinats a l'ús que se li vol donar. Aquests productes també hauran de ser aprovats prèviament per l'Ajuntament de Torelló.

Els productes i materials a emprar hauran d'estar adequadament envasats i dur impresa l'etiqueta corresponent. Aquest punt serà igualment aplicable als envasos utilitzats per al traspàs de productes. Els productes hauran de ser de reconeguda qualitat per a la neteja de les dependències objecte d'aquest contracte, tenint en compte els elements a netejar i materials constructius dels centres. Qualsevol producte haurà d'anar etiquetat amb la composició química del producte, inclús els envasos hauran de ser reomplibles.

Els productes i materials a utilitzar hauran de dur imprès visiblement, el procediment necessari per a un ús correcte, manera d'aplicació i condicions de manipulació (essent l'empresa responsable de la formació del seu personal per a l'adequada dosificació i aplicació de productes per a cada tipus de superfície). També hauran de portar les condicions de seguretat que li són pròpies als envasos i el grau de perillositat de cadascun dels productes degudament indicat segons icones estàndard. L'empresa adjudicatària haurà de disposar de les corresponents fitxes de seguretat dels productes, degudament actualitzades, a cada centre a l'abast i disposició de les persones que presten el servei i de la persona responsable del centre. Es facilitaran a l'inici del contracte totes les fitxes de seguretat dels productes al responsable del contracte de l'Ajuntament i s'actualitzaran, si cal, durant el període de vigència del contracte. Els productes a emprar no hauran de fomentar la generació d'electricitat estàtica.

Serà responsabilitat de l'empresa adjudicatària l'adient emmagatzematge, reposició i conservació dels productes que es mantinguin als espais que es fan servir com a magatzems de materials de neteja dels centres. En tot cas, l'empresa adjudicatària emmagatzemarà a les seves dependències els productes de neteja, podent desar a cada centre en un espai amb ventilació exterior, apartat de fonts de calor, que es pugui tancar amb clau, allunyat de zones sensibles i/o ocupades per persones vulnerables (sempre i quan el centre disposi d'un espai amb aquestes característiques), com a màxim, la quantitat estrictament necessària per a la neteja mensual, supeditant sempre l'emmagatzematge a les condicions pròpies de cada espai d'emmagatzematge. En aquest sentit, l'empresa presentarà a l'Ajuntament per escrit sempre que es demani, la relació dels productes i la quantitat de cadascun d'ells que es precisin per a la neteja de cada instal·lació durant un mes. En cas que es modifiquin les quantitats a utilitzar, aquestes modificacions es comunicaran per escrit a l'Ajuntament de forma immediata.

Si mentre dura el contracte l'empresa adjudicatària vol substituir un producte o incorporar-ne de



nous haurà d'aportar, prèviament i amb suficient anticipació a l'ús del producte, la documentació següent:

- Tipus de producte.
- Presentació i envàs.
- Marca.
- Composició.
- Fitxa de seguretat.
- Descripció dels usos i de dosis requerides i/o adequades per a aquests.
- Compatibilitat dels productes amb les normatives vigents de preservació del medi ambient.

El responsable del seguiment del contracte o en qui delegui, serà l'encarregat d'autoritzar, a l'inici del contracte i sempre que hi hagi de nous, l'aplicació dels productes de neteja en els centres municipals. Per fer-ho podran demanar l'assessorament tècnic corresponent als diferents serveis de l'Ajuntament. Aquests aprovaran, per recomanació i/o informe justificat del Servei de Prevenció o d'alguna empresa aliena, els productes proposats inicialment o aquells substituïdors o nous. En tot cas sempre podrà, pel mateix procediment, proposar-ne d'alternatius de similar característiques i, si s'escau, no autoritzar l'ús.

Les empreses licitadores indicaran en un annex de la memòria tècnica la relació de tots els materials i productes de neteja, adjuntant les corresponents fitxes tècniques.

6. NORMES DE CONTROL I TERMINIS ESTABLERTS

Els serveis de l'Ajuntament encarregats del seguiment i gestió del contracte, i de la gestió de cada centre municipal, establiran les directrius generals i específiques d'aplicació a cada centre sobre la prestació del servei.

Tot el personal que, per part de l'empresa adjudicatària, intervingui en els treballs del servei de neteja, haurà de sotmetre's a les normes de seguretat i control que assenyalin els responsables municipals del servei. En aquest sentit, l'empresa adjudicatària estarà obligada a:

1. Lliurar a l'Ajuntament, dins el primer mes de contracte i a fi de rebre'n la seva conformitat, la relació de les persones que disposen i hauran de disposar de les claus i accessos als codis d'alarma de cadascun dels seus centres, i mantenir aquesta informació degudament actualitzada.
2. Garantir que el personal de neteja destinat a l'execució del contracte, rebi la informació facilitada per l'Ajuntament sobre les mesures de seguretat i salut en relació a les actuacions davant una emergència en el centre, així com qualsevol altra mesura que es pugui derivar de la concurrència d'activitats en el mateix centre de treball.

7. CONTROL DE QUALITAT DEL SERVEI

L'Ajuntament establirà un procediment de control de qualitat del servei. L'empresa adjudicatària, durant el període de vigència del contracte, se sotmetrà, en allò que fa referència a les seves prestacions a l'Ajuntament, al control de qualitat.



El control de qualitat es realitzarà mitjançant una empresa especialitzada que designarà l'Ajuntament, seguint el protocol que a aquest efecte disposa l'Ajuntament, que dona una especial importància a aspectes com ara:

- Resultat estètic de la prestació del servei.
- Avaluació de l'acompliment de les prestacions del servei (magatzem, productes, etc.).
- Generació de l'informe mensual de compliment d'hores contractades.

7.1. Sistemàtica per al seguiment i control de la qualitat del servei de neteja

L'empresa responsable del control de qualitat desenvoluparà una sèrie d'inspeccions aleatòries a petició de l'Ajuntament, on s'avaluarà la qualitat del servei de neteja, segons la revisió de diverses dependències representatives de cada centre, d'acord amb la valoració de neteja dels elements presents en cada dependència (segons una escala de valors entre 0 i 10):

- Molt bo ($x = 10$): L'element objecte de l'anàlisi presenta un estat d'ordre i neteja òptim, sense taques, olors, pols o d'altres indicis de brutícia; s'observen superfícies brillants i netes.
- Bo ($8 \leq x < 10$): L'element objecte de l'anàlisi presenta un estat d'ordre i neteja elevats, però sense arribar al nivell anterior, sense taques, olors, pols o d'altres indicis de neteja, tot i que un expert o una persona mínimament exigent pot apreciar àrees puntuals amb certes insuficiències.
- Regular ($6 \leq x < 8$): L'element objecte de l'anàlisi presenta un estat d'ordre i neteja regular, amb alguna insuficiència, presència de lleugeres taques, pols i d'altres indicis de neteja puntuals i apreciables per qualsevol persona, però sense presentar un estat d'ordre i neteja insuficient i molest.
- Deficient ($4 \leq x < 6$): L'element objecte de l'anàlisi presenta un estat d'ordre i neteja insuficient, amb presència més generalitzada que en el nivell anterior de taques, olors i d'altres indicis de brutícia apreciables amb facilitat, i molest.
- Molt deficient ($x \leq 4$): Inspeccions molt deficientes en les que l'element objecte de l'anàlisi presenta a més un estat d'ordre i neteja totalment insuficient en el conjunt de la superfície, apreciables a simple vista, i molt molest. En qualsevol cas responen sempre a treballs no acceptables.

7.2. El llindar de satisfacció en el servei de neteja

D'acord amb l'anterior sistema de valoració de la qualitat mitjançant inspeccions in situ aleatòries a desenvolupar per part de l'empresa de control de qualitat (sistema senzill d'avaluació que per a cada detecció i element concret a valorar "ítem de control" es valora dins de l'escala 0-10), caldrà que l'empresa aconseguixi un nivell de qualitat mitjana en cada centre, essent el nivell de qualitat objectiu desitjable de la neteja en cada centre de com a mínim un valor de 6,5 sobre 10.

Les dades i valors de qualitat d'aquestes inspeccions, a efectes d'anàlisi i explotació, s'obtindran per edifici/centre i dia de control. La valoració de la qualitat inferior a 5 s'entendrà com d'insuficiència i caldrà tornar a netejar amb caràcter d'urgència la dependència o centre que hagi obtingut aquesta puntuació. Aquest sistema de valoració pot implicar la decisió d'aplicar el règim



sancionador per deficiències que es descriu més endavant.

8. FACTURACIÓ DEL SERVEI

La facturació es realitzarà únicament sobre les hores exigides en aquest plec. La realització d'hores extraordinàries no exigides per l'Ajuntament no es podran facturar. No obstant, si no es realitzen les hores establertes en aquest plec de prescripcions tècniques, ja sigui per manca de substitució del personal de baixa o per altres motius, l'Ajuntament acumularà aquestes hores no realitzades en una bossa d'hores per la realització de serveis puntuals quan convingui.

La facturació, de caràcter mensual, tindrà un component fix i un de variable. La base fixa consisteix en les hores del servei de neteja ordinària, mentre que el component variable dependrà de l'execució de treballs extraordinaris a càrrec de la bossa d'hores (clàusula 4.5.).

Això sens perjudici de l'aplicació dels mecanismes que s'estableixen en el plec de clàusules administratives particulars, respecte les penalitzacions per incompliment de contracte. Juntament amb la factura, quan l'Ajuntament ho sol·liciti, l'empresa adjudicatària presentarà el RNT i RLC de la Seguretat Social i el seu rebut de pagament.

Bossa d'hores

L'execució de serveis extraordinaris a càrrec de la bossa d'hores sol·licitada a la clàusula 4.5 d'aquest document no s'inclouen a la part fixa de la facturació. A mesura que s'executin aquests treballs, s'emetrà la corresponent factura amb periodicitat mensual.

Comprovació de les hores de neteja diària

La base de facturació del servei de neteja serà la de les hores efectivament prestades diàriament, que es determinaran mitjançant el sistema de control presencial establert per aquesta fi, essent el còmput resultant mensual la suma de totes les hores prestades en aquell mes (essent el límit màxim les planificades d'acord amb el quadre resum d'hores/dia requerides en aquest plec a l'Annex 2), multiplicades pel preu/hora ofert (preu/hora de neteja diürna i nocturna d'operaris/es i especialistes, segons els centres ja especificats i planificats en aquest plec). Durant els dos primers mesos de contracte, es realitzarà un control i estimació aproximada del compliment d'aquestes hores.

Facturació

La base de facturació es refereix a l'execució normal de la prestació (i estarà en funció del nivell de compliment de les hores establertes i exigibles per a cada centre i per a cada dia de la setmana/mes, d'acord amb les hores estipulades a l'annex 2). Per tant, s'efectuarà una comparativa entre les hores reals presencials i efectives diàries prestades per els/les netejadors/es (en còmput mensual), i les mensuals d'especialistes, respecte a les hores establertes i exigibles adscrites al contracte per a cada centre.

L'import es facturarà de forma mensual, independentment dels mesos de servei de cada centre, prorratejant l'import total anual per 12 mesos.



El conjunt d'hores registrades al sistema de control horari haurà d'arribar a un percentatge mínim per validar les factures. Aquest percentatge serà del **97%**. Es considera un marge del 3% per incidències en el sistema de fitxatge així com possibles desplaçaments d'operaris entre centres, essent responsabilitat de l'empresa gestionar degudament el servei a fi de minimitzar-los.

Si es compleix aquesta darrera premissa, els responsables del contracte validaran i acceptaran la factura mensual del contracte. Si l'empresa adjudicatària no realitza el muntant total d'hores establertes del mes analitzat, l'Ajuntament es reserva el dret de descomptar la part proporcional de la factura per les hores no realitzades o acumular aquestes hores en una bossa d'hores les quals es podran utilitzar quan l'Ajuntament ho requereixi.

Les incidències al sistema de fitxatges que siguin de llarga durada s'hauran de comunicar (per part de l'empresa adjudicatària del servei de neteja), com a molt al segon dia de repetir-se, als responsables del contracte per poder arreglar-les el més aviat possible. En cap cas els excedents de fitxatge d'una categoria (netejaador/a – especialista) o centre no podran substituir la manca d'hores d'una altra categoria o centre sense prèvia autorització de l'Ajuntament.

Regularització de la facturació

Degut a les característiques del servei, la neteja realitzada per els operaris especialistes no sempre es pot realitzar amb la mateixa freqüència que la neteja ordinària. Per aquest motiu, l'Ajuntament es reserva el dret de regularitzar la facturació amb una periodicitat establerta. De forma quadrimestral s'exportaran les dades necessàries per analitzar el compliment del servei a fi de comptabilitzar les hores realitzades. Es consideraran les hores teòricament realitzades d'una anualitat envers les hores realment executades. En cas que aquest percentatge difereixi del límit establert en l'apartat anterior (97%), l'Ajuntament podrà deduir de la següent factura l'import corresponent a les hores no realitzades.

Tot això sens perjudici de les penalitzacions que s'estableixen per incompliment de contracte ni del que s'estableix, respecte de l'incompliment de dedicacions i/o serveis.

9. MEMÒRIA TÈCNICA

El licitador presentarà un projecte tècnic detallat que portarà per títol "MEMÒRIA TÈCNICA DE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI DE NETEJA ALS EDIFICIS I DEPENDÈNCIES DE L'AJUNTAMENT DE TORELLÓ."

Aquesta memòria serà objecte de valoració segons els criteris descrits al Plec de Clàusules Administratives Particulars. En la memòria hauran de figurar els apartats indicats en aquesta clàusula.

Per poder redactar la memòria, serà obligatòria una visita a un centre, concertada amb els responsables de l'Ajuntament. Al finalitzar la visita, els assistents hauran de facilitar al responsable de centre o a la persona a qui designi l'Ajuntament perquè firmi i segelli el certificat de visita (Annex 5 PPT) el qual hauran de dur imprès els licitadors. Aquest document s'haurà de presentar juntament amb la memòria tècnica.



La redacció de la memòria es realitzarà basant-se principalment en aquesta visita, que es realitzarà a **l'ESCOLA PÚBLICA VALL DEL GES**. L'Ajuntament publicarà a l'anunci de licitació la data i hora de realització de la visita.

Si un licitador no presenta el certificat de visita juntament amb la memòria tècnica, quedarà exclòs de la licitació.

1. Pla de Treball del servei de neteja ordinària diària

Caldrà incloure un exemple concret d'aplicació del model genèric de Pla de Treball de neteja ordinària per cada lloc de treball (per cada operari/a) de l'Escola pública Vall del Ges. La informació mínima que ha d'incloure és la següent:

- Nom del centre.
- Zones a netejar.
- Horari.
- Dies de treball setmanals.
- Distribució de les tasques ordinàries per dia i operari/a.
- Freqüència de neteja dels espais i/o elements.
- Model de planificació mensual de les tasques a fons durant dotze mesos.

El pla de treball s'haurà d'ajustar a les hores exigides a **l'Annex 2** del present document, i caldrà replicar-lo i ajustar-lo per cada operari/a necessaris per dur a terme les tasques adequadament ajustant-se a les freqüències i temps exigits en aquest document.

S'hauran de seguir escrupolosament els **punts 1 i 4 de la clàusula 3.4** d'aquest document.

El licitador establirà una òptima zonificació del centre i definició de tasques **per a cada lloc de treball** en el centre per tal d'executar la neteja ordinària. S'indiquen cadascun dels espais objectes del servei, s'indiquen els recursos humans assignats al centre, dedicació i horaris de prestació proposats. Establirà també una adient distribució de les tasques de neteja de fons mensual per un període de 12 mesos, incloent un calendari anual i indicant quan es realitzarà cadascuna de les tasques.

Inclourà la càrrega de treball per centre (la qual indicarà la dedicació d'hores/dia i dies de neteja a l'any indicat a l'annex 2 del PPT) i es valorarà el fàcil enteniment del document i el seu fàcil ús tenint en compte que serà un document que hauran de seguir els treballadors/es pel desenvolupament de les seves tasques diàries.

2. Especialistes

Referent a la proposta d'organització de les tasques i intervencions dels especialistes, els licitadors adjuntaran:

- a. Un exemple concret d'aplicació del calendari anual i planificació específica d'actuacions d'especialista de l'Escola Pública Vall de Ges.
- b. Una proposta de calendari anual dividit per mesos on s'indicarà, de forma



orientativa, les tasques a realitzar per cada centre, de forma que es pugui veure de forma sintètica la planificació de tasques al llarg de l'any.

3. Organització, supervisió i control de servei

Caldrà presentar l'organigrama del servei, indicant la dedicació al contracte de cadascuna de les parts. També es justificarà el personal de supervisió que es destinarà a la organització del servei de neteja així com aquelles mesures de control que s'adoptaran per garantir el correcte funcionament del servei (sistemàtica de reunions, informes, procediments, possibles controls de qualitat, etc.). La nomenclatura de l'estructura, sempre que sigui possible, es realitzarà identificat cada agent segons s'indica al Conveni Col·lectiu vigent.

4. Pla de formació

Inclourà una proposta adient de pla de formació per a tots els treballadors/es, incloent d'específics per cada categoria professional si s'escau. La proposta inclourà propostes que permetin garantir i acreditar l'adequada formació del personal. La proposta inclourà el calendari formatiu. Aquesta proposta haurà d'incloure formació, com a mínim, en els següents àmbits:

- Formació inicial.
- Formació permanent per cada categoria professional.
- Metodologia i procediments de neteja.
- Productes.
- Maquinaria, utensilis i altres mitjans.
- Estalvi d'energia i aigua.
- Gestió de residus.
- Seguretat i salut al lloc de treball.

Annexes

Inclourà els annexes suficients on caldrà adjuntar les fitxes tècniques dels següents útils que es proposa utilitzar:

- Maquinària.
- Mitjans auxiliars.
- Productes de neteja.
- Consumibles.
- Etc.

NOTA: Els annexes no seran objecte de valoració. No es pot incloure informació relativa als criteris automàtics indicats al PCAP.

Extensió

La memòria tècnica tindrà una extensió màxima de 30 pàgines (a una cara) incloent la portada, l'índex i fulls separadors de capítols, tipologia de lletra Arial 11 o similar, de fàcil comprensió. Haurà de seguir amb exactitud i amb la mateixa numeració el guió establert. No es valoraran els fulls que

DOCUMENT PLEC_CLAUS	ÒRGAN SECRETARIA	EXPEDIENT X2023002775
Codi Segur de Verificació: 407fd45d-2093-4ba3-a802-d6b8af03c086 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01010014_2023_15157020 Data d'impressió: 29/03/2023 11:24:47 Pàgina 36 de 57		SIGNATURES 1.- Albert Soler Alonso (TCAT) (Cap d'unitat de serveis), 20/03/2023 13:55 2.- Ajuntament de Torelló. Aprobat per acord del Ple municipal de data 27 de març de 2023



excedeixin el nombre màxim de pàgines esmentades. No es comptabilitzarà ni valorarà la informació continguda a partir de la pàgina 31 en endavant.

Els fulls del document annex de la memòria no són objecte de valoració i podrà tenir una extensió il·limitada (fitxes, tècniques, mitjans auxiliars, productes, consumibles, etc.).

Codi Segur de Verificació: 407fd45d-2093-4ba3-a802-d6b8af03c086
Origen: Administració
Identificador document original: ES_L01010014_2023_15157020
Data d'impressió: 29/03/2023 11:24:47
Pàgina 37 de 57

SIGNATURES
1.- Albert Soler Alonso (TCAT) (Cap d'unitat de serveis), 20/03/2023 13:55
2.- Ajuntament de Torelló. Aprobat per acord del Ple municipal de data 27 de març de 2023



ANNEX 1. RELACIÓ D'INSTAL·LACIONS I DEPENDÈNCIES PER NETEJAR

A continuació es detallen tots els centres inclosos en el present plec, indicant la seva superfície, horaris d'obertura, mesos de servei, dies de servei setmanals i particularitats pròpies com són els dies d'obertura i/o tancament del centre i períodes en que es redueix o no es realitzarà el servei.





DADES GENERALS				SUPERFÍCIES			
CENTRE	ADREÇA	TIPOLOGIA	HORARI D'OBERTURA	SUPERFÍCIE TOTAL m²	INTERIORS m²	EXTERIORS m²	
1	ESCOLA PÚBLICA VALL DEL GES	Carrer Catalunya, 1	EDUCATIU	8:00 - 17:30	1.818	1.817,94	0,00
2	ESCOLA PÚBLICA DR. FORTIÀ SOLÀ, EDIFICI NOU	Avda. Pompeu Fabra, 1	EDUCATIU	8:00 - 17:00	1.915	1.914,86	0,00
3	ESCOLA PÚBLICA DR. FORTIÀ SOLÀ, EDIFICI VELL	Avda. Pompeu Fabra, 6	EDUCATIU	8:00 - 17:00	1.190	1.189,83	0,00
4	ESCOLA PÚBLICA MARTA MATA	Avda. del Castell, 42	EDUCATIU	8:00 - 17:00	4.677	4.676,96	0,00
5	ESCOLA D'ARTS PLÀSTIQUES	Carrer de la Pau, 12	EDUCATIU	17:30 - 22:00	542	542,22	0,00
6	TEATRE CIRVIANUM	Plaça Nova, 10	CULTURAL	-	1.992	1.888,48	123,28
7	BIBLIOTECA DEL BARRI DE MONTSERRAT	Carrer Núria, 91	CULTURAL	16:00 - 20:00	200	200,00	0,00
8	ARXIU MUNICIPAL	Carrer Capçalera, 1	ADMINISTRATIU	9:00 - 18:00	475	475,03	0,00
9	LOCAL D'ENTRATS	Carrer dels Artesans, 5	CULTURAL	9:00 - 22:30	134	134,32	0,00
10	HOTEL D'ENTRATS JOSEP BARDOLET	Plaça Nova, 11	CULTURAL	9:00 - 24:00	547	546,84	0,00
11	MUSEU DE LA TORNERIA	Carrer de la Pau, 12	CULTURAL	10:00 - 19:00	843	749,90	93,50
12.1	LAVABOS PÚBLICS DELS JARDINS DE CAN PARELLA - HIVERN	Carrer Camí Nou de Can Parella, s/n	ALTRES	-	16	15,88	0,00
12.2	LAVABOS PÚBLICS DELS JARDINS DE CAN PARELLA - ESTIU	Carrer Camí Nou de Can Parella, s/n	ALTRES	-	16	15,88	0,00
13	SALA POLIVALENT	Passatge dels Esports, s/n	ESPORTIU	-	2.880	2.879,97	0,00
14	POLICIA MUNICIPAL	Carrer del Ter, 33-35	ADMINISTRATIU	0:00 - 24:00	357	356,89	0,00
15	PROTECCIÓ CIVIL	Carrer del Ter, 33-35	ADMINISTRATIU	0:00 - 24:00	59	59,38	0,00
16	MAGATZEM DE LA BRIGADA DOBRES	Carrer del Ter, 33-35	ADMINISTRATIU	8:00 - 15:00	73	73,13	0,00
17	DIPÒSIT DE VEHICLES MUNICIPAL	Carrer del Ter, 33-35	ADMINISTRATIU	-	108	108,08	0,00
18	LA CARRERA	Ronda del Puig, 2	ADMINISTRATIU	8:00 - 15:30	734	489,86	244,61
19	LA COOPERATIVA	Carrer d'Enric Prat de la Riba, 17-19	ADMINISTRATIU	9:00 - 15:00	1.058	1.058,16	0,00
20	CASA DE LA VILA	Plaça de la Vila, 1	ADMINISTRATIU	9:00 - 14:00	282	281,83	0,00
21	CASA DE L'ESPONA	Carrer Ges d'Avell, 5	ADMINISTRATIU	9:00 - 18:00	575	499,59	75,31
22	CASETA JARDINS DE CAN PARELLA (BIBLIOTECA)	Carrer Camí Nou de Can Parella, s/n	CULTURAL	15:30 - 20:00 (dissabte 10:00 -13:30)	215	139,86	75,31
23	ESCOLA D'ADULTS	Carrer Enric Prat de la Riba, 17-19	EDUCATIU	09:00 - 21:00	857	736,35	120,99
24	ESPAI JOVE	Carrer Enric Prat de la Riba, 17-19	ADMINISTRATIU	09:00 - 21:00	76	75,70	0,00
TOTAL EDIFICIS				21.639,94	20.906,94	733,00	





DADES GENERALS		PERÍODE DE SERVEI						
CENTRE	MESOS DE SERVEI	DIES / SETMANA SERVEI	TOTAL	DIES / SETMANA LABORABLES	DISSABTE	DIUMENGE	ALTRES FESTIUS	DETALL DIES DE SERVEI DE NETEJA
1 ESCOLA PÚBLICA VALL DEL GES	10,00	De dilluns a divendres	5	5	0	0	0	No es realitza el servei des de l'última setmana de juny fins l'última diàgost.
2 ESCOLA PÚBLICA DR. FORTIÀ SOLA, EDIFICI NOU	10,00	De dilluns a divendres	5	5	0	0	0	No es realitza el servei des de l'última setmana de juny fins l'última diàgost.
3 ESCOLA PÚBLICA DR. FORTIÀ SOLA, EDIFICI VELL	10,00	De dilluns a divendres	5	5	0	0	0	No es realitza el servei des de l'última setmana de juny fins l'última diàgost.
4 ESCOLA PÚBLICA MARTA MATA	10,00	De dilluns a divendres	5	5	0	0	0	No es realitza el servei des de l'última setmana de juny fins l'última diàgost.
5 ESCOLA D'ARTS PLÀSTIQUES	11,00	De dilluns a divendres	5	5	0	0	0	Tot l'any excepte agost
6 TEATRE CIRVIANUM	11,00	Dos cops a la setmana	2	2	0	0	0	Tot l'any excepte agost
7 BIBLIOTECA DEL BARRI DE MONTSERRAT	12,00	De dilluns a dissabte	6	5	1	0	0	Tot l'any
8 ARXIU MUNICIPAL	11,00	Tres cops la setmana	3	3	0	0	0	Tot l'any excepte agost
9 LOCAL D'ENTRATS	12,00	Un cop la setmana	1	1	0	0	0	Tot l'any
10 HOTEL D'ENTRATS JOSEP BARDOLET	12,00	Tres cops la setmana	3	3	0	0	0	Tot l'any
11 MUSEU DE LA TORNERIA	12,00	De dilluns a divendres	5	5	0	0	0	Tot l'any
12.1 LAVABOS PÚBLICS DELS JARDINS DE CAN PARRELLA - HIVERN	12,00	De dilluns a diumenge	2	0	1	1	1	Novembre - Març. Inclou obertura i tancament de l'espai. Inclou festius.
12.2 LAVABOS PÚBLICS DELS JARDINS DE CAN PARRELLA - ESTIU	12,00	De dilluns a diumenge	7	5	1	1	1	Abril - Octubre. Inclou obertura i tancament de l'espai. Inclou festius.
13 SALA POLIVALENT	11,00	Quatre cops per setmana	4	4	0	0	0	Tot l'any excepte agost
14 POLICIA MUNICIPAL	12,00	De dilluns a dissabte	6	5	1	0	0	Tot l'any, excepte diumenges i festius.
15 PROTECCIÓ CIVIL	12,00	Un cop la setmana	1	1	0	0	0	Tot l'any
16 MAGATZEM DE LA BRIGADA D'OBRERS	12,00	Un cop la setmana	1	1	0	0	0	Tot l'any
17 DIPÒSIT DE VEHICLES MUNICIPAL	12,00	Un cop la setmana	1	1	0	0	0	Tot l'any
18 LA CARRETERA	12,00	De dilluns a divendres	5	5	0	0	0	Tot l'any
19 LA COOPERATIVA	12,00	De dilluns a divendres	5	5	0	0	0	Tot l'any. A l'agost es reduirà el servei a dos dies per setmana -dimejts i dijous-.
20 CASA DE LA VILA	12,00	De dilluns a divendres	5	5	0	0	0	Tot l'any
21 CASA DE L'ESPONA	12,00	De dilluns a divendres	5	5	0	0	0	Tot l'any
22 CASETA JARDINS DE CAN PARRELLA (BIBLIOTECA)	12,00	De dilluns a divendres	5	5	0	0	0	Tot l'any.
23 ESCOLA D'ADULTS	12,00	De dilluns a divendres	5	5	0	0	0	No es realitza el servei des de l'última setmana de juny fins l'última diàgost.
24 ESPAI JOVE	11,00	De dilluns a divendres	5	5	0	0	0	Tot l'any excepte agost
TOTAL EDIFICIS								



Codi Segur de Verificació: 407fd45d-2093-4ba3-a802-d6b8af03c086
Origen: Administració
Identificador document original: ES_L01010014_2023_15157020
Data d'impressió: 29/03/2023 11:24:47
Pàgina 40 de 57

SIGNATURES
1.- Albert Soler Alonso (TCAT) (Cap d'unitat de serveis), 20/03/2023 13:55
2.- Ajuntament de Torelló. Aprobat per acord del Ple municipal de data 27 de març de 2023



ANNEX 2. DESGLOSSAMENT DE LA CÀRREGA DE TREBALL PER CENTRE

A continuació s'indica per cada centre les hores de servei exigides en dies laborables i diumenges i festius, el total d'hores setmanals i el total d'hores anuals per cada categoria professional. Els dies de servei s'han indicat considerant un any tipus. Queden incloses en l'import de licitació la variabilitat de dies de servei per any treballat.





DADES GENERALS		HORES / DIA													DIUMENGS E I FESTIU		HORES / SETMANA
		DILLUNS		DIMARTS		DIMECRES		DIOUS		DIVENDRES		DISSABTE					
CENTRE	DIURN	NOCTURN	DIURN	NOCTURN	DIURN	NOCTURN	DIURN	NOCTURN	DIURN	NOCTURN	DIURN	NOCTURN	DIURN	NOCTURN	HORES DIURN		
	1	ESCOLA PÚBLICA VALL DEL GES	12,00		12,00		12,00		12,00		12,00						60,00
	2	ESCOLA PÚBLICA DR. FORTIÀ SOLÀ, EDIFICI NOU	11,00	2,00	11,00	2,00	11,00	2,00			11,00	2,00					65,00
	3	ESCOLA PÚBLICA DR. FORTIÀ SOLÀ, EDIFICI VELL	8,00		8,00		8,00				8,00						40,00
	4	ESCOLA PÚBLICA MARIA MATA	28,50	4,50	33,00		28,50	4,50			33,00						165,00
	5	ESCOLA D'ARTS PLÀSTIQUES	2,50		2,50		2,50		2,50		2,50						12,50
	6	TEATRE CIRVÀNUM					7,00										14,00
	7	BIBLIOTECA DEL BARRI DE MONTSERRAT	1,50		1,50		1,50				1,50						7,50
	8	ARXU MUNICIPAL	1,75				1,50				1,50						4,75
	9	LOCAL D'ENTRANTS					2,00										2,00
	10	HOTEL D'ENTRANTS JOSEP BARDOLET	2,00				2,00				2,00						6,00
	11	MUSEU DE LA TORNERIA	2,25		2,25		2,25		2,25		2,25						11,25
	12.1	LAVABOS PÚBLICS DELS JARDINS DE CAN PARRELLA - HIVERN												1,00		1,00	2,00
	12.2	LAVABOS PÚBLICS DELS JARDINS DE CAN PARRELLA - ESTIU	0,75		0,75		0,75				0,75			0,75		0,75	5,25
	13	SALA POLIVALENT	8,50		8,50		8,50				8,50						34,00
	14	POLICIA MUNICIPAL	2,00		2,00		2,00				2,00			2,00			12,00
	15	PROTECCIÓ CIVIL									1,00						1,00
	16	MAGATZEM DE LA BRIGADA D'OBRES									1,00						1,00
	17	DIPÒST DE VEHICLES MUNICIPAL									1,00						1,00
	18	LA CARREERA	3,50		3,50		3,50				3,50						17,50
	19	LA COOPERATIVA	5,00		5,00		5,00				5,00						25,00
	20	CASA DE LA VILA	2,50		2,50		2,50				2,50						12,50
	21	CASA DE L'ESPONA	4,50		4,50		4,50				4,50			1,00			22,50
22	CASETA JARDINS DE CAN PARRELLA (BIBLIOTECA)	1,00		1,00		1,00				1,00						6,00	
23	ESCOLA D'ADULTS	4,00		4,00		4,00				4,00						20,00	
24	ESPAI JOVE	1,00		1,00		1,00				1,00						5,00	
TOTAL EDIFICIS		102,25	6,50	103,00	2,00	111,00	6,50	94,50	2,00	112,00	6,50	4,75	0,00	1,75		552,75	





AJUNTAMENT
DE TORELLÓ

DADES GENERALS		TOTAL HORES /ANY NETEJADOR/A			ESPECIALISTA
CENTRE		NETEJADOR/A LABORABLE DIURN	NETEJADOR/A LABORABLE NOCTURN	NETEJADOR/A DIUMENGES I FESTIUS	TOTAL HORES ESPECIALISTA ANUAL
1	ESCOLA PÚBLICA VALL DEL GES	2.436,00	0,00	0,00	191,0
2	ESCOLA PÚBLICA DR. FORTIÀ SOLÀ, EDIFICI NOU	2.233,00	406,00	0,00	273,0
3	ESCOLA PÚBLICA DR. FORTIÀ SOLÀ, EDIFICI VELL	1.624,00	0,00	0,00	187,0
4	ESCOLA PÚBLICA MARTA MATA	6.163,50	535,50	0,00	628,0
5	ESCOLA D'ARTS PLÀSTIQUES	560,00	0,00	0,00	78,0
6	TEATRE CIRVIÀNUM	658,00	0,00	0,00	76,0
7	BIBLIOTECA DEL BARRI DE MONTSERRAT	369,00	0,00	0,00	12,0
8	ARXIU MUNICIPAL	210,25	0,00	0,00	59,0
9	LOCAL D'ENTITATS	100,00	0,00	0,00	100,0
10	HOTEL D'ENTITATS JOSEP BARDOLET	310,00	0,00	0,00	53,0
11	MUSEU DE LA TORNERIA	553,50	0,00	0,00	138,0
12.1	LAVABOS PÚBLICS DELS JARDINS DE CAN PARRELLA - HIVERN	21,00	0,00	28,00	2,0
12.2	LAVABOS PÚBLICS DELS JARDINS DE CAN PARRELLA - ESTIU	130,50	0,00	30,00	0,0
13	SALA POLIVALENT	1.521,50	0,00	0,00	393,0
14	POLICIA MUNICIPAL	594,00	0,00	0,00	50,0
15	PROTECCIÓ CIVIL	52,00	0,00	0,00	7,0
16	MAGATZEM DE LA BRIGADA D'OBRES	52,00	0,00	0,00	3,0
17	DIPÒSIT DE VEHICLES MUNICIPAL	52,00	0,00	0,00	3,0
18	LA CARRERA	861,00	0,00	0,00	60,0
19	LA COOPERATIVA	1.230,00	0,00	0,00	130,0
20	CASA DE LA VILA	615,00	0,00	0,00	20,0
21	CASA DE L'ESPONA	1.107,00	0,00	0,00	67,0
22	CASETA JARDINS DE CAN PARRELLA (BIBLIOTECA)	246,00	0,00	0,00	34,0
23	ESCOLA D'ADULTS	812,00	0,00	0,00	81,0
24	ESPAI JOVE	224,00	0,00	0,00	9,0
TOTAL EDIFICIS		22.735,25	941,50	58,00	2.654,00



ANNEX 3. PROCEDIMENTS DE NETEJA

NETEJA I TRACTAMENT DE PAVIMENTS

Dintre de la correcta realització del conjunt de treballs i operacions necessàries per a una adequada neteja i conservació de totes les instal·lacions i dependències, i atès que els paviments recullen un alt percentatge de la brutícia que penetra en els recintes, els paviments seran objecte d'un tractament específic en cada cas, segons el tipus de superfície.

En general es procedirà, quan les circumstàncies ho permetin, al condicionament previ dels paviments, de manera que el manteniment posterior d'aquesta superfície sigui fàcil i racional, amb vista a aconseguir una més ràpida i eficaç eliminació de la brutícia, així com un major grau d'higiene i estètica.

Tractament i manteniment de paviments durs

S'inclouen:

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

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

2. Paviments calcaris (marbre i terratzo): La neteja i manteniment d'aquest tipus de paviments es realitzarà mitjançant l'escombrat humit amb mopa i, amb la freqüència establerta, el fregat d'aquestes superfícies (amb cera autobrillant, amb capa antipols i emulsions per a taques).

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

No s'admetrà cap altre tipus de tractament de base per a aquests paviments.

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

Tractament i manteniment de paviments sintètics

Els paviments de superfície elàstica, linòleum o derivats del PVC. En primer lloc es procedirà a un escombrat humit amb mopa per a l'eliminació de la pols i brutícia macroscòpica, i es fregarà (manual o mecànicament) amb un producte adient per a evitar les ratlles i marques de petjades de



sabates i rodes (anilina), d'acord amb les freqüències establertes. Es netejaran aquestes superfícies amb cera autobrillant, amb capa antipols i emulsions per a taques. Així mateix s'utilitzaran agents i productes de neteja adients perquè d'aquesta manera els paviments no perdin elasticitat, no es produeixin butllofes ni encongiments, ni pèrdues de color, i finalment, perquè els paviments conservin la seva propietat d'antilliscants.

Aquests paviments sintètics exigeixen un adient tractament de base que es pot diferenciar en dos tipus:

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

Tractament més durable: periòdicament, d'acord a la freqüència establerta, es procedirà a realitzar una neteja a fons i decapat (amb màquina rotativa i un disc adient al tipus d'emulsió restant i grau de brutícia; una vegada realitzada la neteja a fons, es procedirà l'aplicació de diverses capes noves lleugeres i ben distribuïdes d'una emulsió acrílica, ja sigui mitjançant pinça *fixi* o fregadora; finalment es deixarà assecar).

TRACTAMENT I MANTENIMENT DE PAVIMENTS DE FUSTA

Els paviments de fusta es netejaran amb *mop-sec* impregnat amb productes especials *fixpols* i antilliscants. En cas de taques adherides es netejaran amb mopa lleugerament humitejada i detergent neutre.

TRACTAMENT DE MOQUETES I CATIFES

Es procedirà a la neteja de paviments emmoquetats i amb catifes amb aspiradors de pols i altres elements precisos de forma que quedin en perfectes condicions. El rentat per injecció- extracció es realitzarà amb màquines especials per a moquetes.

NETEJA I TRACTAMENT DE PASSADISSOS I ZONES COMUNES

Per a la neteja dels passadissos i zones comunes es procedirà, diàriament, a un escombrat en sec amb mopa i *esprai* captador de pols, depenent sempre de la brutícia existent i, segons freqüència es procedirà al seu fregat, sempre amb detergent neutre.

NETEJA I TRACTAMENT DE VIDRES I PERSIANES

Per a la neteja de vidres, s'utilitzaran productes de propietats repel·lents i anti-baf, amb la finalitat de perllongar la durada d'aquesta neteja i evitar el possible entelament dels mateixos.

En efectuar la neteja també es netejaran els marcs d'alumini corresponents. Els estris a emprar seran els necessaris en cada cas i s'adaptaran a les necessitats existents. S'utilitzarà, per als vidres, aparells neteja vidres amb un llavi de goma, d'acord amb les característiques del vidre, així com mànec telescòpic extensible si fos necessari. Quant als estris més adients, aquests són els draps i com a producte, aigua sabonosa, l'aplicació de la qual es farà tant per l'interior com per l'exterior dels vidres. També s'utilitzaran les rasquetes de goma.



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

Abans de procedir a la neteja dels vidres de difícil accés, l'empresa adjudicatària del servei haurà de presentar el pla de prevenció específic per a cada centre que inclourà el procediment de treball així com els mitjans humans i materials necessaris per al seu desenvolupament. En aquells centres on hi hagi dificultats d'accés i de neteja amb els mitjans proposats en el pla, es comunicarà a l'Ajuntament per tal de realitzar un estudi conjunt on es determinarà la solució més eficaç i segura per a la neteja. L'empresa adjudicatària informará del pla preventiu, i dels canvis que s'hi puguin produir, als seus treballadors / a les seves treballadores i també a la persona responsable del centre i al responsable del servei de neteja de l'Ajuntament per tal que pugui vetllar pel seu compliment.

A la vegada que es procedeixi a la neteja de vidres, es realitzarà la neteja de les persianes, marcs i altres elements de tancament, complint per tant amb la mateixa freqüència d'actuació.

NETEJA I TRACTAMENT D'ESCALES

Per a l'escombrat d'escales s'utilitzarà el sistema de mopejat amb cel·lulosa, que garanteix l'eliminació de pols i es fregaran segons la freqüència establerta.

Així mateix, i per a les baranes s'utilitzaran productes especials de protecció, segons sigui el material del que estiguin compostades. Es prestarà especial atenció a les acumulacions de pols entre els barrots de les baranes.

NETEJA I TRACTAMENT DE PARETS, SOSTRES I CORNISES

Independentment de l'eliminació permanent de les taques que es produeixen en aquestes superfícies, que es netejaran tal com siguin detectades, es procedirà a una neteja amb els estris adients segons el material (pintures, accessoris d'acer inoxidable, etc.), sempre d'acord amb la periodicitat establerta.

Els sostres i parets es mantindran lliures de pols i teranyines per mitjà de raspalls en colze, i d'aspiradors proveïts de mànec telescòpic que permeti l'accés a qualsevol punt.

En cas que el recobriment superficial ho permeti, aquests paraments es sotmetran periòdicament al fregat amb utilització de raspalls de suavitat adequada i amb detergents neutres.

NETEJA DE LAVABOS

Es concedirà especial atenció a la neteja dels lavabos, que són un punt de referència del grau de neteja que s'observa en un centre i que, per l'ús al que són destinats, requereixen el major grau d'higiene possible.

Tots els sanitaris seran objecte d'una neteja escrupolosa i metòdica, així com paviments i tots els



seus accessoris.

En els rentamans s'usaran detergents específics amoniacals, que evitin la formació de calcificacions. S'utilitzaran baietes no abrasives per a no ratllar les superfícies esmaltades i s'aplicaran, si escau, desinfectants i desodoritzants que no es limitin a emmascarar les olors, sinó que vagin destinats a suprimir-los, eliminant els gèrmens que els produeixen.

Periòdicament, els inodors es tractaran amb detergents àcids per a l'eliminació de residus minerals.

A les neteges diàries i en les de manteniment s'utilitzaran productes bactericides que garanteixen un poder romanent d'higienització.

NETEJA I TRACTAMENT DE TELÈFONS I ORDINADORS

Els telèfons es fregaran i desinfectaran amb la freqüència establerta especialment pel que fa a l'auricular, que per higiene, requereix una major atenció.

Pel que fa als ordinadors, s'hi traurà la pols amb la freqüència establerta, amb baietes adequades netes i seques, tant dels teclats, com dels monitors i altres elements. Mensualment es netejaran amb productes adequats (baietes molt lleugerament humitejades amb detergents neutres).

NETEJA I TRACTAMENT DE REIXES DE VENTILACIÓ I CLIMATITZACIÓ

Les reixetes de climatització es mantindran en tot moment lliures de pols, repassant-les cada vegada que sigui necessari amb baietes humides i producte detergent neutre, i assecant-les adequadament. Les reixetes dels extractors es netejaran amb baieta lleugerament humitejada i amb detergent neutre, i s'assecaran adequadament. Es prestarà especial atenció a la neteja dels llocs d'usual acumulació de pols o de difícil accés.

Aquest punt es refereix a llocs tan variats com reixetes de ventilació, canaletes, ranures, etc.

NETEJA DE LLUMINÀRIES I PUNTS DE LLUM

Els equips d'il·luminació es netejaran amb drap per la seva part externa i amb la periodicitat que demani el seu estat. En referència a les làmpades ornamentals, es presentarà al projecte tècnic del licitador, el protocol de neteja d'aquest tipus de làmpada, el qual haurà de ser aprovat pel responsable del servei de neteja.

NETEJA I TRACTAMENT DE PORTES

Les taques de les portes o dels accessos als recintes (marcs de portes, interruptors, tiradors, poms, etc.) s'eliminaran amb la freqüència establerta, perquè estiguin en tot moment en perfectes condicions de neteja.

NETEJA I TRACTAMENT DE DAURATS I ELEMENTS METÀL·LICS

Els acers inoxidables es netejaran amb productes detergents neutres, amb posterior assecat, i





s'exclourà per a la seva neteja tot agent abrasiu que pogués ratllar-los o qualsevol producte de característiques molt àcides que pogués alterar les seves qualitats.

Per al tractament i neteja de l'alumini emprarem productes neutres, contenint tensioactius, exempts d'abrasius, per a brutícies poc importants.

Per a brutícies greixoses més difícils d'eliminar utilitzarem detergents també neutres però que incorporin partícules abrasives, això ajudarà a eliminar aquestes brutícies sense haver d'utilitzar draps abrasius que podrien ratllar l'alumini.

La resta de metalls es netejaran amb la freqüència necessària amb netejametalls adequats i, si s'escau, s'aplicarà un producte protector que eviti una oxidació del metall, conservant així l'aspecte original.

Aquests elements s'abrillantaran amb baietes que no deixin residus ni fils.

NETEJA I TRACTAMENT DE CORTINES

La neteja de cortines es realitzarà principalment amb aspiradors de pols i amb les freqüències necessàries perquè quedin en perfectes condicions. Quan les cortines siguin de material tèxtil hauran de rentar-se un cop l'any, assolint l'adjudicatari els costos que es generin.

NETEJA I TRACTAMENT DE PAPERERES

Les papereres es buidaran diàriament, netejant-se si s'escau, tant l'interior i els fons, com la seva part externa, mitjançant baietes humides i detergent.

NETEJA I TRACTAMENT DEL MOBILIARI

Les taules, cadires, llibreries, i altre mobiliari de fusta es netejaran de pols i taques amb draps de pols adients i esprai capta pols, no podent utilitzar baietes humitejades amb aigua com mitjà normal de neteja, ja que poden danyar la fusta. També, de forma periòdica, s'aplicaran ceres naturals per a la seva conservació. Així mateix, el mobiliari de fòrmica, sintètics, plàstics i altres es netejarà amb drap adequat i esprai capta pols, encara que també es podran utilitzar baietes lleugerament humitejades amb detergents neutres per a eliminar les taques més resistents.

NETEJA I TRACTAMENT D'EXTERIORS (COBERTS O DESCOBERTS)

Els espais considerats exteriors (patis, terrasses, pàrquings, vials, zones d'accés, pistes esportives, etc.), siguin aquests espais coberts (porxadets, patis amb coberta, etc.) o descoberts, requereixen diferents tipus de neteja:

Recollida de sòlids: recollir tots els objectes, com (per exemple: cigarretes, llaunes, papers,...)

Escombrat, manual o mecànic: per treure partícules de pols.

Rec: amb aigua, per tal d'extreure pols i altre tipus de brutícia de petit volum, i taques adherides. En cas de taques en general i olioses en concret, es haurà de contemplar la utilització de productes



DOCUMENT PLEC_CLAUS	ÒRGAN SECRETARIA	EXPEDIENT X2023002775
Codi Segur de Verificació: 407fd45d-2093-4ba3-a802-d6b8af03c086 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01010014_2023_15157020 Data d'impressió: 29/03/2023 11:24:47 Pàgina 48 de 57		
SIGNATURES 1.- Albert Soler Alonso (TCAT) (Cap d'unitat de serveis), 20/03/2023 13:55 2.- Ajuntament de Torelló. Aprobats per acord del Ple municipal de data 27 de març de 2023		



adients per a la seva erradicació.

Recollida d'altres elements: objectes abandonats i en general qualsevol objecte que sigui susceptible de ser recollit pel servei de neteja.

NETEJA ESPECÍFICA DE CENTRES ESPORTIUS

La neteja d'aquesta tipologia d'espais es realitzarà mitjançant protocols específics d'actuació, que seran proporcionats pels responsables de les instal·lacions, i que el personal de l'empresa adjudicatària complirà estrictament. A aquelles dependències on no existeixin els esmentats protocols, serà obligació de l'empresa adjudicatària de generar-los i sotmetre'ls a aprovació dels responsables del centre i del responsable del servei de neteja de l'Ajuntament, abans de l'inici del servei durant el primer mes.

Els protocols s'ajustaran, en tot cas, a la normativa que regula específicament aquesta matèria, i a les particularitats indicades en aquest plec.

RETIRADA DE CARTELLS

La retirada de cartells que penguin de parets, columnes, vidres, portes interiors o exteriors i altres suports, corresponents a les instal·lacions i dependències. Tanmateix, l'empresa adjudicatària s'ocuparà de que les superfícies on hi ha hagut els cartells, murals, etc. quedi neta de restes de cinta adhesiva, grapes, cola o qualsevol material que s'hagi utilitzat per penjar-los.



AJUNTAMENT
DE TORELLÓ

ANNEX 4. RÈGIM GENERAL DE FREQUÈNCIES ÒPTIMES

Queden exclosos del present contracte la prestació del servei de neteja a les instal·lacions i espais en els quals l'explotació dels mateixos es troba adjudicada a tercers (com per exemple: aquells espais destinats a cuines, cafeteries, etc. que, en tot cas, correspondrà a l'adjudicatari del servei corresponent), exceptuant el supòsit que aquests espais siguin utilitzats, ocasional o excepcionalment per a activitats alienes als serveis als quals estan destinats.

Les freqüències que es determinen a aquest annex podran ser incrementades dintre de l'oferta que presentarà el licitador i tindran el caràcter de mínimes i s'aplicaran per defecte.

Les obligacions mínimes del present Plec de Prescripcions Tècniques son:

TIPUS DE CENTRE: EDUCATIUS

Espais i elements a netejar:

- Aules, escales, despatxos, passadissos, menjador, gimnàs, laboratori, tallers de manualitats, vestíbuls i dependències anàlogues.
- Magatzems i sales tècniques.
- Lavabos, WC, dutxes i urinaris.
- Vestidors.
- Persianes, vidres, finestres i portes.
- Taules, pupitres, prestatges, armaris, cadires i resta de mobiliari.
- Aparells informàtics i de telefonia.
- Aparells de calefacció i il·luminació.
- Papereres.
- Sostres, parets, sortides d'aire, etc.

Els menjadors, cuines i altres espais utilitzats pel servei de menjador queden exclosos de la neteja definida a aquest plec ja que és responsabilitat de l'empresa de serveis o personal laboral contractat per a l'elaboració i manipulació d'aliments segons el Decret 160/1996 de 14 de maig.

Frequències:

Serveis diaris

1. Ventilar i ambientar les dependències.
2. Neteja amb mopa del paviment d'aules, escales, despatxos, passadissos, gimnàs, laboratoris, tallers de manualitats, vestíbuls, porxos i altres dependències anàlogues.
3. Fregada i desinfecció de WC, dutxes, serveis, vestidors i aules d'alumnes de P3, P4 i P5.
4. Treure la pols i taques de les taules, pupitres, cadires i de la resta del mobiliari.
5. Buidat de papereres.
6. Repàs de passamans, poms i ditades de contacte i de la resta del mobiliari.
7. Col·locació de paper higiènic, sabó rentamans, altres consumibles (tovallons, tovalloles, etc.).
8. Trasllat de la recollida selectiva als contenidors adients



9. Neteja i desinfecció d'aparells telefònics i informàtics.

Serveis setmanals

1. Fregada i desinfecció dels paviments de la resta d'aules i d'escalas, tres vegades per setmana (dies alterns) i sempre que sigui necessari per altres factors com ara vessaments de líquids, taques, dies de pluja, etc.
2. Fregada i desinfecció dels despatxos, passadissos, gimnàs, laboratoris, tallers de manualitats, vestíbuls i d'altres dependències anàlogues dos cops per setmana i sempre que sigui necessari com es descriu en el punt anterior.
3. Repàs de les superfícies enrajolades.
4. Rentat general de pissarres amb productes adequats.
5. Treure la pols i taques de les baranes.
6. Neteja dels ampits de les finestres quan sigui necessari per acumulació de pols, fulles, excrements d'aus, etc.

Serveis mensuals

1. Treure la pols i taques de cortines, tapisseries i catifes.
2. Treure la pols d'aparells d'aire condicionat, radiadors, extintors i reixes d'impulsió.
3. Neteja de vidres interiors i exteriors i persianes i/o lames de fàcil accés.
4. Escombrat i fregat de magatzems.
5. Neteja de les escales d'emergència.

Serveis quadrimestrals

1. Neteja a fons del mobiliari.
2. Neteja a fons de superfícies enrajolades.
3. Neteja de cortines (susceptibles de netejar-se al centre).
4. Neteja de revestiments de fusta, suro i plastificats.
5. Neteja de les parets, mampares, portes, finestres i sostres.

Serveis anuals

1. Neteja de punts de llum, so, reixes de climatització, sostres i estructures vistes com bigues, etc.
2. Neteja de llibres en Biblioteques (abans de l'inici de curs).
3. Neteja del material de psicomotricitat.
4. Neteja de metalls amb productes adequats per a la lluentor i la conservació.
5. Neteja de reixes o tancaments exteriors.
6. Neteja de vidres, claraboies i persianes o lames de difícil accés (amb necessitat de mitjans d'elevació).

Abans de l'inici del curs escolar es realitzarà una neteja general a fons de totes les dependències



AJUNTAMENT
DE TORELLÓ

Serveis biennals

1. Tractament de paviments i abrillantant de terres de les zones més desgastades o sota petició dels centres (abans de l'inici de curs).

TIPUS DE CENTRE: ESPORTIUS

Espais i elements a netejar:

- Entrades i accessos a Pavellons, grades, escales i forats d'escales, despatxos, passadissos, gimnàs, pistes, rampes, sales esportives i/o de joc, sales de cures (infermeria), sales de reunions, vestíbuls i dependències anàlogues.
- Magatzems i sales tècniques.
- Lavabos, dutxes, WC i urinaris.
- Vestidors, guarda-robes.
- Persianes, vidres, miralls, finestres i portes.
- Aparells i material esportiu (matalassos, bancs, etc.), prestatges, armaris, cadires taules i mobiliari informàtic i resta de mobiliari.
- Aparells de calefacció i/o aire condicionat, il·luminació.
- Papereres.

Freqüències:

Serveis diaris

1. Ventilar i ambientar les dependències
2. Neteja amb mopa i/o aspiració segons el cas dels accessos, del paviment d'escales, despatxos, passadissos, sales esportives i/o de joc, gimnàs, vestíbuls, vestidors i altres dependències anàlogues.
3. Fregada i desinfecció en lavabos, serveis, WC, urinaris, dutxes, vestidors i altres dependències anàlogues.
4. Buidat i rentat de papereres i cendrers.
5. Repàs de passamans, poms i ditades de contacte en portes i finestres.
6. Col·locació de paper higiènic, sabó, rentamans i altres consumibles.
7. Retirada de residus sòlids, fulles, papers de patis i pistes interiors i exteriors.
8. Neteja amb mopa i/o aspiració de les pistes esportives, grades i forats d'escala.
9. Trasllet de la recollida selectiva als contenidors adients.

Serveis setmanals

1. Fregada del paviment d'escales, passadissos, sales esportives, gimnàs, vestíbuls i altres dependències anàlogues amb fregadora mecànica.
2. Repàs de les taques i esquitxades de les superfícies enrajolades.
3. Neteja de metalls amb productes adequats per a la lluentor i conservació.
4. Eliminació de la pols de possible mobiliari, interruptors, endolls i, en general, de tot el mobiliari (2 cops per setmana).
5. Neteja i desinfecció d'aparells telefònics i informàtics si procedeix.

Codi Segur de Verificació: 407fd45d-2093-4ba3-a802-d6b8af03c086
Origen: Administració
Identificador document original: ES_L01010014_2023_15157020
Data d'impressió: 29/03/2023 11:24:47
Pàgina 52 de 57

SIGNATURES
1.- Albert Soler Alonso (TCAT) (Cap d'unitat de serveis), 20/03/2023 13:55
2.- Ajuntament de Torelló. Aprobant per acord del Ple municipal de data 27 de març de 2023



AJUNTAMENT
DE TORELLÓ

6. Neteja de miralls (3 cops per setmana).
7. Neteja i desinfecció del material esportiu (matalassos, bancs, etc.).

Serveis mensuals

1. Neteja a fons de les superfícies enrajolades, WC, lavabos i vestidors.
2. Treure la pols i taques de tapisseries i catifes.
3. Neteja de mampares, portes i finestres interiors.
4. Neteja de punts de llum i aparells d'aire condicionat, radiadors i extintors.
5. Neteja de vidres interiors i exteriors i persianes de fàcil accés.
6. Escombrat i fregat de magatzems.

Serveis anuals

1. Neteja a fons de tot el material esportiu dels pavellons amb productes detergents/desinfectants.
2. Neteja de punts de llum, so, reixes de climatització, sostres i estructures vistes com bigues, etc.
3. Neteja de cistelles.
4. Neteja de vidres i clara-boies de difícil accés (necessitat de mitjans d'elevació).

Serveis biennals

1. Tractament de paviments i abrillantant de terres de les zones més desgastades o sota petició dels centres.

TIPUS DE CENTRE: ADMINISTRATIUS, CULTURALS I SOCIALS

Espais i elements a netejar:

- Escales, despatxos, passadissos, sales de reunions, sales de lectura, magatzems, menjadors, tallers de manualitats, vestíbuls i dependències anàlogues.
- Magatzems i sales tècniques.
- Lavabos, dutxes, WC i urinaris.
- Patis, terrasses i balcons.
- Cuines i menjadors.
- Vestidors.
- Persianes, vidres, finestres i portes.
- Taules, prestatges, armaris, cadires i resta de mobiliari.
- Aparells informàtics i de telefonia.
- Aparells de calefacció i il·luminació.
- Papereres.

Freqüències

Serveis diaris

Codi Segur de Verificació: 407fd45d-2093-4ba3-a802-d6b8af03c086
Origen: Administració
Identificador document original: ES_L01010014_2023_15157020
Data d'impressió: 29/03/2023 11:24:47
Pàgina 53 de 57

SIGNATURES

1.- Albert Soler Alonso (TCAT) (Cap d'unitat de serveis), 20/03/2023 13:55
2.- Ajuntament de Torelló. Aprobant per acord del Ple municipal de data 27 de març de 2023



AJUNTAMENT
DE TORELLÓ

1. Ventilar i ambientar les dependències.
2. Neteja amb mopa del paviment d'escalas, despatxos, passadissos, sales de lectura, tallers de manualitats, menjadors, vestíbuls, sales de reunions i altres dependències anàlogues.
3. Fregada i desinfecció de lavabos, serveis, WC, urinaris, dutxes, vestidors, menjadors, cuines i altres dependències anàlogues.
4. Eliminació de la pols de les taules, prestatges, ordinadors, armaris, cadires, interruptors, endolls i, en general, de tot el mobiliari.
5. Buidat i rentat de papereres.
6. Repàs de passamans, poms i ditades de contacte en portes d'accés.
7. Col·locació de paper higiènic, sabó, rentamans i altres consumibles.
8. Retirada de residus sòlids.
9. Trasllet de la recollida selectiva als contenidors adients.
10. Neteja i desinfecció d'aparells telefònics i informàtics.

Serveis setmanals

1. Fregada i desinfecció dels paviments d'escalas, oficines, sales de lectura, passadissos, tallers de manualitats, sales de reunions, vestíbuls i demés dependències anàlogues, en dies alterns i sempre que sigui necessari.
2. Repàs de les taques i esquitxades de les superfícies enrajolades.
3. Neteja de metalls amb productes adequats per la lluentor i conservació.
4. Neteja de patis, terrasses i balcons.

Serveis mensuals

1. Treure la pols i taques de cortines, tapisseries i catifes.
2. Neteja de mampares, portes i finestres, esteranyinar els sostres.
3. Neteja de la pols de punts de llum i aparells d'aire condicionat, radiadors i extintors.
4. Neteja de vidres interiors i exteriors i persianes de fàcil accés.
5. Neteja de les escalas d'emergència.
6. Escombrat i fregat de magatzems.

Serveis trimestrals

1. Neteja a fons de les superfícies enrajolades, WC, lavabos i vestidors.
2. Neteja a fons del mobiliari.

Serveis anuals

1. Neteja de punts de llum, so, reixes de climatització, sostres i estructures vistes com bigues, etc.
2. Neteja de vidres i claraboies de difícil accés (amb necessitat de mitjans d'elevació).

Serveis biennals

1. Tractament de paviments i abrillantant de terres de les zones més desgastades o sota petició dels centres.



AJUNTAMENT
DE TORELLÓ

TIPUS DE CENTRE: ALTRES

Espais i elements a netejar:

- Tots els elements dels lavabos públics.

Serveis diaris

1. Neteja dels terres.
2. Neteja dels lavabos i sanitaris.
3. Neteja de miralls i portes.

PARTICULARITATS A TENIR EN COMPTE

Cal destacar que hi ha certes particularitats a alguns centres que s'han de tenir en compte dintre de les freqüències de neteja:

Arxiu municipal

- Claraboia (cara interior) i bigues metàl·liques al pis superior un cop l'any.

Museu de la Torneria i Escola d'Arts Plàstiques

- Els vidres de difícil accés s'hauran de netejar per l'exterior amb mitjans d'elevació un cop l'any.

La Carrera

- Neteja de la claraboia i làmpades de l'escala en coordinació amb la brigada pel desmuntatge un cop al contracte (durant els dos primers anys, abans de començar les possibles pròrroques).

Local d'Entitats

- El servei ordinari de neteja es realitzarà únicament a les zones de pas i humides (banys i vestuaris). La neteja de la resta de dependències recau sobre les entitats usuàries de l'espai.
- La neteja d'alts i vidres queda inclosa en el servei.

DOCUMENT PLEC_CLAUS	ÒRGAN SECRETARIA	EXPEDIENT X2023002775
Codi Segur de Verificació: 407fd45d-2093-4ba3-a802-d6b8af03c086 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01010014_2023_15157020 Data d'impressió: 29/03/2023 11:24:47 Pàgina 55 de 57		SIGNATURES 1.- Albert Soler Alonso (TCAT) (Cap d'unitat de serveis), 20/03/2023 13:55 2.- Ajuntament de Torelló. Aprobat per acord del Ple municipal de data 27 de març de 2023



ANNEX 5. CERTIFICAT DE VISITA AL CENTRE

El/La Sr./Sra....., responsable municipal de l'Ajuntament de Torelló,

CERTIFICA:

Que l'empresa en data ha fet la visita del centre ESCOLA PÚBLICA VALL DE GES per tal de poder participar en la nova contractació del servei de neteja, actualment en licitació.

Segell i signatura:

Data:



ANNEX 7. RESUM DEL LLISTAT D'OBLIGACIONS DELS PRIMERS MESOS DE CONTRACTE

Prèvia adjudicació del contracte

- Clàusula 3.1. L'empresa adjudicatària presentarà, prèvia adjudicació del contracte, un certificat emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, d'estar al corrent del pagament de les quotes corresponents. Mensualment presentarà certificat de mantenir-se al corrent del pagament d'aquestes quotes. Tanmateix, estarà obligada a tenir a disposició de l'Ajuntament i a justificar, quan així se li demani, l'acreditació del compliment de les obligacions esmentades, mitjançant l'exhibició de la documentació i els comprovants que es demanin, les liquidacions de la Seguretat Social i tota la documentació necessària per poder comprovar el compliment correcte de les obligacions, inclosos els RNT i RLC (antics TC1 i TC2) del personal treballador assignat al servei contractat.

Primer mes

- Clàusula 2.2. A l'inici del contracte (primer mes) l'empresa de neteja lliurarà una planificació anual de les tasques de neteges d'especialistes que l'Ajuntament haurà d'aprovar. Aquesta planificació s'haurà de completar amb les planificacions mensuals més específiques.
- Clàusula 3.1. L'empresa adjudicatària presentarà a l'inici del contracte (primer mes) el *certificat de delictes de naturalesa sexual* emès per l'autoritat competent per tots aquell personal operari que realitzi tasques pròpies del servei a qualsevol equipament educatiu. Aquest certificat s'haurà de presentar per cada operari/a que s'incorpori al servei en aquesta tipologia de centres.
- Clàusula 3.3. L'empresa comunicarà en el termini d'un mes des de l'inici del contracte per cadascuna de les persones treballadores de totes les categories al seu servei una relació nominal amb expressió del seu DNI, la categoria professional, centre de treball, hores setmanals contractades, horari de treball per cada dia de la setmana, antiguitat, plusos extra conveni, situació laboral actual (en actiu, baixa, excedència, incapacitat temporal, etc.).
- Clàusula 3.5. Durant els primers quinze dies del contracte l'empresa adjudicatària haurà de facilitar la següent informació del personal encarregat i supervisor del contracte:
 - Nom complert, telèfon mòbil i altres dades per a la seva permanent localització (horaris, telèfon alternatiu en cas de no localització, etc.)
 - Correu electrònic per tal d'establir una permanent comunicació entre el supervisor i els/les responsables dels centres.
- Clàusula 3.9. Tot el que hi ha establert a aquesta clàusula relatiu a la prevenció de riscos laborals durant el primer mes.
- Clàusula 6. Lliurar a l'Ajuntament, dins el primer mes de contracte i a fi de rebre'n la seva

DOCUMENT PLEC_CLAUS	ÒRGAN SECRETARIA	EXPEDIENT X2023002775
Codi Segur de Verificació: 407fd45d-2093-4ba3-a802-d6b8af03c086 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01010014_2023_15157020 Data d'impressió: 29/03/2023 11:24:47 Pàgina 57 de 57		
SIGNATURES 1.- Albert Soler Alonso (TCAT) (Cap d'unitat de serveis), 20/03/2023 13:55 2.- Ajuntament de Torelló. Aprobat per acord del Ple municipal de data 27 de març de 2023		



conformitat, la relació de les persones que disposen i hauran de disposar de les claus i accessos als codis d'alarma de cadascun dels seus centres, i mantenir aquesta informació degudament actualitzada.

Tres primers mesos

- Clàusula 3.4. En el termini de tres mesos a partir de la data d'inici del contracte, l'adjudicatari lliurarà als responsables de l'Ajuntament el *Pla de Treball de Neteja* individual per cadascun dels centres.

Altres

- Clàusula 3.3. L'empresa adjudicatària restarà obligada a facilitar les dades relatives al personal de l'apartat anterior que l'Ajuntament consideri necessàries durant tota la vigència del contracte, pròrrogues incloses. L'empresa adjudicatària disposarà de 10 dies naturals per facilitar la documentació requerida.