

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE REGEIXEN PEL CONTRACTE DE SERVEI
DE NETEJA MULTIFUNCIONAL PER A DIVERSES RESIDÈNCIES PRÒPIES**

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del contracte és la prestació del servei de neteja multi-funcional dels centres de Puig d'en Roca al municipi de Girona, i Creu de Palau al municipi de Girona.

2. NECESSITATS ADMINISTRATIVES QUE SATISFÀ EL CONTRACTE

El Sistema català de serveis socials constitueix un conjunt de recursos, prestacions, activitats, programes, objectes i equipaments destinats a l'atenció social de la població. Es regeix pels principis següents: universalitat, igualtat, responsabilitat pública, solidaritat, participació cívica, globalitat, subsidiarietat, prevenció i dimensió comunitària, foment de la cohesió social, normalització, coordinació, atenció personalitzada i integral, respecte pels drets de la persona, foment de l'autonomia personal, economia, eficiència i eficàcia, qualitat i continuïtat dels serveis. La Direcció General de Provisió de Serveis (DGPS) com a òrgan gestor competent, impulsa mesures destinades a garantir el benestar de la gent gran i discapacitats fent un ús responsable dels recursos disponibles.

A banda de les actuacions directes per mantenir el benestar dels usuaris del Sistema català de serveis socials, la DGPS implementa diversos serveis destinats al correcte funcionament d'aquests centres residencials. Entre els quals estan la neteja de les instal·lacions de cada centre.

3. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI

I. El servei de neteja multifuncional compren:

- Les activitats generals següents i les quals, es desenvolupen al llarg d'aquest PPT:
 - o Neteja, higienització i desinsectació de les instal·lacions.
 - o Recollida selectiva
 - o Fer habitacions
 - o Bugaderia pròpia
 - o Suport de menjador
 - o Administració de la gestió.
- Personal destinat a cadascuna de les activitats anteriors.
- Mitjans materials:
 - o Utensilis i eines pel desenvolupament de les activitats anteriors.
 - o Material fungible
 - o Material de protecció
- Supervisió, organització, suport tècnic-administratiu i control horari.
- Mesures específiques destinades a evitar la propagació de malalties infeccioses comunes en els centres objecte de contracte.

II. Objectius:

- Donar un servei continu i de qualitat.

Passeig del Taulat, 266-270
08019 Barcelona
Tel. 93 483 10 00



Doc. original signat per:
Bernat Sánchez Blanco
25/08/2023

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 28/09/2026

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0JQQOTATXG8FEMLBEMYNNTMFZGNOKOZG

Data creació còpia:
28/09/2023 14:01:21

Pàgina 1 de 43

- De manera ordinària, mantenir en perfecte estat de neteja, higienització i desinsectació els espais dels centres objecte de contracte.
 - Realitzar totes les actuacions extraordinàries que per causes no previstes en l'activitat ordinària del centre, siguin necessàries per tal de mantenir els espais del centre objecte de contracte, en perfecte estat de neteja, higienització, desinfecció i desinsectació.
 - Mantenir una gestió eficient en la coordinació dels mitjans humans i materials en el desenvolupament de les activitats objecte de contracte.
 - Mantenir una gestió eficient, transparent i comunicativa amb el centre on es desenvolupen les tasques objecte de contracte.
 - Garantir el compliment de les mesures de seguretat i salut laborals, així com la participació activa en les mesures destinades a la prevenció de malalties infeccioses comunes.
- III. Definicions:
- Neteja ordinària: Conjunt d'actuacions que consisteixen en treure la brutícia, les taques i fer netes totes les instal·lacions i bens.
 - Neteja extraordinària: Accions de neteja ordinària fora de l'horari habitual.
 - Higienització: Actuacions adreçades a mantenir les instal·lacions objecte de contracte en condicions exigides per la higiene.
 - Desinsectar: eliminar els insectes i altres artròpodes que no requereixen d'actuacions específiques per a la seva eradicació.
 - Bugaderia: Conjunt d'activitats que consisteixen en la neteja, assecatament, condicionament i repàs de la roba, així com la recollida de la roba dels llocs indicats i traslladar-la al despatx de bugaderia, recollir-la d'aquest i depositar-la als llocs indicats. Així com fer-se càrrec de les comandes de productes.
 - Recollida selectiva: Actuacions destinades a la gestió i manipulació dels residus generats en l'activitat residencial.
 - Ambientar: actuacions per donar una olor agradable en l'entorn residencial.
 - Fer habitacions: conjunt d'actuacions que consisteixen en adequar les habitacions dels usuaris per a un ús domèstic habitual d'acord amb els nivells de qualitat que exigeix la Generalitat de Catalunya.
 - Rentaplats: Actuacions que consisteixen en el tractament de la vaixel·la emprada en el servei de menjador per tal que reuneixi les condicions òptimes de netedat i higiene per a la realització dels serveis successius de menjador.
 - Suport de menjador: conjunt d'actuacions destinades a preparar les condicions ambientals necessàries perquè els usuaris puguin fer els àpats corresponents.
 - Suport de bugaderia: conjunt de tasques auxiliars adreçades a facilitar l'activitat de bugaderia i l'efectivitat d'aquesta.
- IV. En qualsevol cas, estan incloses totes les activitats relacionades amb les anteriors descrites que dins de la pròpia gestió residencial siguin necessàries per garantir la qualitat dels usuaris del centre.
- V. Queden específicament excloses les activitats de:



- Tractament de la roba que requereixi un servei professional de tintoreria.
- Neteges especialitzades mitjançant una empresa especialitzada, entre les quals estan, la desinfecció sanitària destinada a prevenir la transmissió de malalties infeccioses, el tractament professional per desinsectar i els tractaments sobre els immobles a causa d'agressions les quals no es puguin tractar de manera ordinària.
- S'admet una excepció a l'exclusió d'aquestes activitats i que s'hi aplica per raons d'economia administrativa. En qualsevol cas, la tasca inclosa quedarà detallada i pressupostada en els plecs que regeixen la contractació.

VI. Les activitats descrites en aquest apartat i les quals es desenvolupen en els subsegüents són d'obligat compliment en els centres esmentats d'acord amb la distribució següent:

Taula 1 Quadre d'activitats

LOTS / ACTIVITAT		NETEJA D'ESPAIS	BUGADERIA	SUPORT DE BUGADERIA	FER HABITACIONS	SUPORT MENJADOR	RENTA PLATS
1	PUIG D'EN ROCA	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2	CREU DE PALAU	✓	✓	✓	✓	✓	✓

LOT 1: DADES TÈCNIQUES DEL CENTRE PUIG D'EN ROCA

- **Ubicació:** C/ Antoni Varés i Martinell, 37, 17007 Girona
- **Nombre de places:** 152 de residència assistida i 36 de sociosanitari
- **Superfície interior:** 9.280 m²
- **Superfície exterior:** 2.320 m²
- **Superfície vidres:** 274 m²
- **Superfície enrajolats:** 3.017 m²
- **Roba a rentar:** 18.184 kg/mes aprox

LOT 2: DADES TÈCNIQUES DEL CENTRE CREU DE PALAU

- **Ubicació:** C/ Jocs Olímpics, 2, 17003 Girona
- **Nombre de places:** 222 de residència i 14 d'habitatges tutelats
- **Superfície interior:** 14.676,10 m² distribuïdes en sis plantes
- **Superfície exterior:** 2.137,11 m²
- **Superfície vidres:** 2.648,11 m²
- **Superfície enrajolats:** 6.208,87 m²
- **Roba a rentar:** 13.200 kg/mes aprox



4. IMPORTS DE LICITACIÓ

		LOT 1 RGG PUIG D'EN ROCA	LOT 2 RGG CREU DE PALAU
Imports	Sortida (IVA no inclòs)	1.006.707,72 €	1.652.866,92 €
	Import IVA (21%)	211.408,62 €	347.102,05 €
	Total (IVA inclòs)	1.218.116,34 €	1.999.968,97 €
TOTAL Pressupost (IVA NO inclòs)		2.659.574,64 €	
TOTAL Pressupost (IVA INCLOS 21%)		3.218.085,31 €	

5. TERMINI D'EXECUCIÓ

Des de l'1 de gener del 2024 fins el 31 de desembre de 2024. En el cas de que el contracte se signi en data posterior a 1 de gener de 2024 i abans del darrer mes d'execució, si el dia de signatura és primer dia de mes, l'execució s'iniciarà el mateix dia; si el dia de signatura no és primer de mes, l'execució s'iniciarà el dia natural següent a la data de signatura del contracte.

6. PROGRAMA DE TREBALL

De forma general el programa treball és de caràcter mínim, essencialment modificable si les activitats estan relacionades amb l'objecte de contracte i amb la finalitat de que el servei de neteja pugui adaptar-se a les necessitats de cada centre assistencial. Els canvis necessaris d'adequació dels mitjans humans, tècnics i materials s'hauran de fer preferentment sense que impliquin una modificació de les condicions d'aquest Plec. Aquests canvis en el programa de treball, hauran de ser consensuats entre la Residència i l'empresa adjudicatària. En qualsevol cas, el Departament de Drets Socials, o l'Administració que assumeixi les competències de la Gent Gran i gent amb discapacitat. Es reserva el dret a revocar l'acord dels canvis en el pla de treball. L'acord ha de realitzar-se per escrit i és validat, per una banda per el Director/a de la Residència i per una altra banda, pel Representat de l'Empresa.



6.1 NETEJA

LOT 1 RGG PUIG D'EN ROCA

Descripció elements	Descripció serveis	Freqüència
1. Terres		
1.1 Terrasses	Neteja a fons dels vidres de la claraboia	Semestral
	Neteja amb aigua a pressió de les terrasses de l'entrada	Semestral
1.2 Paviments	Neteja mecànica i abrillantat dels paviments de tot el centre	Anual
2. Mobiliari		
2.1 Mobles	Treure la pols als mobles, estris i elements decoratius de les sales d'estar	Diària
	Repàs dels mobles, elements decoratius, armaris encastats, guixetes	Diària
2.2 Zones higièniques	Neteja a fons i desinfecció dels banys, lavabos i sanitaris, i manteniment en perfectes condicions higièniques durant tot el dia (inclosos els lavabos de les habitacions), així com de tots els elements dels seus habitacles	Diària (matí i tarda)
2.3 Magatzems i arxius	Escombrar, treure la pols, fregar i condicionar les dependències (sales de maquinària, magatzems de neteja, magatzem de roba, magatzems d'infermeria, de cadires de rodes...)	Setmanal
	Neteja del magatzem de manteniment	Mensual
2.4 Passadissos	Passar la mopa i fregar el terra de totes les dependències, habitacions, escales, passadissos, ascensor i sòcols. Caldrà assegurar especialment el manteniment en bones condicions durant tot el dia dels espais d'ús comú com a passadissos, escales, vestíbuls, ascensors, menjadors, sales de la TV, etc. S'haurà de netejar el terra de les habitacions tantes vegades com calgui	Diària (matí i tarda)
2.5 Enrajolats	Repàs dels enrajolats de l'offices	Diària (matí i tarda)
2.6 Vidres	Neteja dels vidres de les portes de l'entrada	Setmanal
	Repàs dels vidres de les habitacions	Mensual

5/43



Doc. original signat per:
Bernat Sánchez Blanco
25/08/2023

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 28/09/2026

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0JQQOTATXG8FEMLBEMYNNMTMFZGNOKOZG

Data creació còpia:
28/09/2023 14:01:21

Pàgina 5 de 43

	Neteja de tots els vidres del centre, bastiments, mosquiteres i ampit de les finestres. Els vidres, es netejaran fins on s'arribi amb escales convencionals, tant per l'interior com per l'exterior.	Mensual
	Neteja a fons dels vidres de la claraboia	Semestral
2.7 Finestres i portes	Repàs a fons de les portes	Diària
2.8 Persianes	Neteja de les persianes	Semestral
2.9 Cortines	Despenjar cortines, dur a rentar-les a la bugaderia i tornar-les a penjar un cop netes	Semestral
Descripció elements	Descripció serveis	Freqüència
3. Dependències		
3.1 Dependències	Passar la mopa i fregar el terra de totes les dependències, habitacions, escales, passadissos, ascensor i sòcols. Caldrà assegurar especialment el manteniment en bones condicions durant tot el dia dels espais d'ús comú com a passadissos, escales, vestíbuls, ascensors, menjadors, sales de la TV, etc. S'haurà de netejar el terra de les habitacions tantes vegades com calgui	Diària (matí i tarda)
	Polvoritzar ambientador manualment matí i tarda i també servint-se dels dosificadors automàtics que caldrà proveir de consumibles.	Diària (matí i tarda)
	Neteja de despatxos	Diària
	Neteja de la sala de les bombes de dosificació dels productes detergents del bugader i tren de rentat	Setmanal
	Neteja de l'arxiu principal de la planta soterrani	Setmanal
	Neteja del mortuori i sempre que hi hagi una defunció	Mensual
	Neteja de l'escala principal (dies alterns)	Setmanal
3.2 Habitacions	Neteja a fons del llit de cada resident i sempre que es produeixi una baixa	Mensual
	Treure la pols als mobles, estris i elements decoratius de les habitacions	Diària
3.3 Menjador	Mopejar i fregar els menjadors i offices i netejar els elements que contenen tres cops al dia, després de cada àpat, inclosos els menjadors del personal i sempre que sigui necessari.	Diària (matí i tarda)
		Diària (matí i tarda)
3.4 Accés exterior	Repàs de l'accés principal exterior i vestíbul	



	Neteja de fanals , baranes i altres elements de l'exterior del jardí	Mensual
3.5 Cuina	Neteja campana extractora (tots els dijous), filtres (cada 15 dies), cambres frigorífiques (tots els dilluns), etc, excepte estris propis de cuina	Setmanal
	Neteja a fons de frigorífics dels offices, infermeria, sales de cures, microones, etc	Diària
	Neteja del terra de la cuina	Diària (matí i tarda)
	Neteja de les superfícies de treball i de les aigüeres	Diària (matí i tarda)
	Neteja armaris. Segons cronograma	Diària
	Descongelar els frigorífics dels offices i d' infermeria	Mensual
3.6 Vestidor de personal	Neteja dels vestidors de personal a fons	Diària (matí i tarda)
	Neteja dels vestidors de personal de cuina	Diària (matí)
3.7 Espai de perruqueria	Neteja de l'espai de Perruqueria	Diària
3.8 Espai de Teràpia	Neteja de l'espai de Teràpia	Diària
3.9 Espai de fisioteràpia	Neteja de l'espai de fisioteràpia	Diària
3.11 Espai de bugaderia	Neteja de l'espai de bugaderia	Diària
3.12 Espai de podologia	Neteja de l'espai de podologia . Es netejarà al finalitzar el servei	Setmanal
3.13 Espai de farmàcia	neteja de l'espai de farmàcia	Setmanal
Descripció elements	Descripció serveis	Freqüència
3. Residus		
3.1 Escombraries	Recollida d'escombraries en bosses degudament tancades, i dipositar-les on correspongui, segons criteris de reciclatge, assegurant el manteniment de la higiene durant tot el dia, atenent especialment a la retirada de bolquers amb la freqüència establerta i puntualment sempre que faci falta de forma que es garanteixin les perfectes condicions d'higiene i bona olor. Si durant el dia es genera roba bruta en les	Diària (matí i tarda)



	habitacions o en altres àmbits d'atenció, es procedirà a la seva retirada i trasllat a la bugaderia	
	Recollida selectiva d'escombraries i dipositar-les on calgui, assegurant el manteniment durant tot el dia, atenent especialment la retirada de bolquers	Diària
	Recollida d'embalatges, cartró, paper, plàstic o vidre i dipositar-los en els contenidors específics	Diària (matí i tarda)
	Rebre i ubicar els consumibles i materials destinats al servei quan correspongui	Diària
	Reposició de consumibles com paper higiènic, sabó de mans, i en els casos o situacions que així es requereixi, dispensadors de paper, bosses d'escombraries, bosses dels recollidors de bolquers o altres.	Diària
	Neteja de la zona de residus	Diària
3.2 Papereres-cendrers	Buidar papereres i cendrers fent-se dos cops al dia a les sales d'estar.	Diària (matí i tarda)
Descripció elements	Descripció serveis	Freqüència
4. Diverses		
4.1 Punts de llum	Neteja d'aparells d'il·luminació	Mensual
4.2 Aparells de climatització	Treure la pols dels aparells de climatització i estructura metàl·lica	Mensual
4.9 Ajuts tècnics	Repàs de les cadires de rodes, de bany, caminadors, carros, lliteres, grues, aparells de rehabilitació i altres estris	Diària (matí i tarda)
	Neteja aparells elevadors	Diària
	Repàs de les cadires de rodes, banyera portàtil, llits, caminadors, aparells destinats a fisioteràpia...	Diària
4.10 Parets	Treure la pols i desenteranyinar parets i sostres	Mensual
4.11 Radiadors i extintors	Neteja de radiadors de calefacció i extintors i canonades	Diària
4.12 Estris		
4.13 Sostres		
		Diària (matí i tarda)
4.14 Enrajolats	Repàs dels enrajolats del offices	



	Neteja a fons dels enrajolats	Semestral
Descripció elements	Descripció serveis	Freqüència
Bugaderia		
1. Circuïts		
	Recollir la roba de llit i tovalloles neta que arriben de la bugaderia externa. Pesar les gàbies amb la roba neta a la bàscula ubicada a la zona de residus i apuntar el resultat al full de registre. Col·locar-la en els lloc corresponent	Diària
	Recollir la roba bruta de les unitats i serveis i portar-la a la zona de residus per tal que se l'emporti el camió del la bugaderia externa	Diària
	Si durant el dia es genera roba bruta en les habitacions o en altres àmbits d'atenció, es procedirà igualment a la seva retirada	Diària
Descripció elements	Descripció serveis	Freqüència
Fer llits		
1. Fer llits	Des de l'hora que s'indiqui a tal efecte, retirar tota la roba bruta de les habitacions (la personal i la del servei) així com les bosses de brossa i/o de bolquers utilitzats, posant la roba a disposició del servei de bugaderia i dipositant les bosses esmentades a les escombraries.	Diària
	Fer tots els llits del centre, deixant-los en condicions d'ús a mesura que les habitacions quedin disponibles i condicionat a la tasca del servei d'atenció directa. Pels casos d'usuaris enllitats s'atendran les indicacions rebudes d'aquell servei. Fer la reposició de la roba de recanvi de llit i bany i dipositar-la als llocs indicats .	Diària
Menjador		
7.1 Servei	Preparar, parar, desparar i retirar taules dels menjadors, tauletes de llits i safates de serveis, en tots els àpats (esmorzar, dinar, berenar i sopar), fent el canvi d'estovalles i tovalloles segons estigui establert i quan es requereixi	Diària



	Parar, desapar i netejar el menjador per al personal, deixant els àpats i estris necessaris preparats per autoservei.	Diària
	Preparar, servir i retirar tot el necessari pels àpats, aperitius, refrescos, etc, quan se celebrin festes, recepcions o actes especials, ja sigui dins l'edifici o en el seu exterior.	Diària
	Retirar carros, safates, vaixel·la, estris, estovalles, etc, i portar-los al rentaplats o a la bugaderia.	Diària
	Retirar i seleccionar les deixalles i dipositar-les on correspongui segons criteris de reciclatge.	Diària
	Rebre i ubicar els materials i consumibles destinats al servei, en funció de la periodicitat establerta.	Diària
	Netejar les vinagreres, gerres d'aigua, argolles de tovallons i altres accessoris	Diària
7.2 Rentavaixelles	Rentar els carros, safates, vaixel·la, joc de coberts, parament, cristalleria i els estris emprats en tots els àpats, utilitzant la màquina rentaplats o manualment si cal, després de cada àpat. El joc de coberts i els estris s'esbandiran a l'aixeta abans d'introduir-los al rentaplats per a una millor neteja	
	Rentar els carros calents de transport de menjar després de cada àpat.	Diària
	Neteja de la màquina rentaplats després de cada utilització	Diària
	Distribució o dipòsit en el seu lloc del material rentat, garantint que a cada lloc hi ha material suficient i de reserva.	Diària
	Rebre i ubicar els materials i consumibles destinats al servei	Diària
	Reposició de consumibles utilitzats en aquest servei	Diària
	Rentar a fons, al rentaplats o manualment, les argolles de tovallons i gerres d'aigua	Diària
	Neteja a fons de la màquina rentaplats	Setmanal
Descripció elements	Descripció serveis	Freqüència
8.Bugaderia		
8.1. Roba residents	Rentar, assecar, plegar i planxar la roba dels residents del centre.	Dilluns a dissabte
	Retirar roba residents de l'habitable del túnel de baixada de roba (dins l'horari establert), triatge, rentar, assecar, plegar i si escau, planxar.	Dilluns a dissabte
	Distribuir la roba als carros corresponents a cada planta	Dilluns a dissabte
	Identificar actuacions necessàries sobre la roba que, per raons	Dilluns a

10/43



Doc.original signat per:
Bernat Sánchez Blanco
25/08/2023

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 28/09/2026

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0JQQOTATXG8FEMLBEMYNNMTMFZGNOKOZG

Data creació còpia:
28/09/2023 14:01:21

Pàgina 10 de 43

	d'higiene o sanitàries requereixi un tractament a part.	dissabte
	Identificar , retirar i entregar a la governanta la roba que s'hagi de retirar, malmesa, esparracada, objecte de tintoreria o no identificada correctament.	Dilluns a dissabte
8.2. Uniformes personal	Rentar, assecar, plegar i planxar uniformes del personal propi del centre	Dilluns a dissabte
	Retirar roba dels contenidors ubicats a l'entrada de la bugaderia, triatge, rentat, assecar, plegar i si escau, planxar.	Dilluns a dissabte
	Distribuir la roba als carros corresponents als uniformes del personal	Dilluns a dissabte
	Identificar actuacions necessàries sobre la roba, utensilis, arnesos, que, per raons d'higiene o sanitàries requereixi un tractament a part.	Dilluns a dissabte
	Identificar , retirar i entregar a la governanta la roba que s'hagi de retirar, malmesa, esparracada o no identificada correctament.	Dilluns a dissabte
8.3. Altres peces de roba	Netejar les disfresses i roba de l'equip d'animació del centre	Dilluns a dissabte
	Rentar, assecar i planxar cortines i cortinatges separadors, així com d'altre roba que es pugui requerir en un determinat moment, per indicació de la direcció del centre.	Dilluns a dissabte
8.4 Dependències	Repàs dels mobles, elements decoratius, armaris encastats, guixetes	Dilluns a dissabte
	Netejar carros de transport de la roba de residents i dels uniformes	Dilluns a dissabte
8.5 Productes químics	Complir normes d'emmagatzematge i control del productes químics utilitzats en el servei	Dilluns a dissabte
8.6. Registres	Enregistrament dels serveis i controls realitzats a la bugaderia	Dilluns a dissabte

* En qualsevol cas, s'haurà de garantir la netedat de les dependències i el seu contingut objecte del contracte i adaptar per compte l'empresa adjudicatària el servei a necessitats puntuals com l'ocupació o canvis d'habitació, celebracions, festes, actes, reparacions i altres contingències que puguin anar sorgint.

**Es compliran les normes de control i emmagatzematge de productes químics establertes legalment i es tindrà cura especial en no deixar a l'abast de residents o visites els productes emprats.



LOT 2 RGG CREU DE PALAU

Descripció elements	Descripció serveis	Freqüència
1. Terres		
1.1 Terrasses	Neteja amb aigua a pressió de les terrasses exteriors del Centre	Setmanal
1.2 Paviments		
Descripció elements	Descripció serveis	Freqüència
2. Mobiliari		
2.2 Zones higièniques	Neteja a fons i desinfecció dels banys, lavabos i sanitaris, i manteniment en perfectes condicions higièniques durant tot el dia així com de tots els elements dels seus habitatges. Mínim, dues vegades al dia.	Diària
	Neteja a fons i desinfecció del bany (terra, WC, lavabo, desaigues). Neteja de pols dels habitatges tutelats	Dos dies/setmana
2.4 Passadissos	Passadissos i sales comunes 1a planta (teatre, sala de manualitats, sala del billar, menjador de personal, gimnàs, moll de càrrega i passadís de la bugaderia. 2a planta (capella, sala entrada, passadís, recepció, sala de formació, biblioteca, sala de perruqueria, sala de famílies i sala de tutelats): Passar la mopa, fregar el terra, treure la pols del mobiliari i elements decoratius i buidar papereres	Diària
2.5 Enrajolats	Neteja a fons i desinfecció de tots els enrajolats del centre	Setmanal
2.7 Vidres	Neteja dels vidres de les portes d'entrada al Centre, i els de les portes d'entrada al sectors A de cada planta	Diària
	La resta de vidres i els marcs respectius es netejaran per ambdues cares de forma rotatòria, de manera que, com a mínim, s'hagin netejat en la seva totalitat amb periodicitat bimensual	Bimensual

12/43



Doc.original signat per:
Bernat Sánchez Blanco
25/08/2023

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 28/09/2026

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0JQQOTATXG8FEMLBEMYNNMTMFZGNOKOZG

Data creació còpia:
28/09/2023 14:01:21

Pàgina 12 de 43

	La neteja de vidres es farà sempre els dies hàbils, de dilluns a divendres, inclosos els períodes de vacances	Bimensual
	L'empresa contractista haurà de proporcionar els mitjans necessaris per garantir la neteja de tots els vidres en la periodicitat establerta	Bimensual
2.8 Finestres i portes	Treure pols i repassar marcs	Diari
2.9 Persianes	Neteja de totes les persianes i altres elements de difícil accés de l'edifici	Semestral
2.10 Cortines	Despenjar, portar a la bugaderia i tornar a penjar. Setmanal i assegurant-nos que cada dos mesos s'hagi fet la volta.	Setmanal
	Repàs general	Trimestral
Descripció elements	Descripció serveis	Freqüència
3. Dependències		
3.1 Dependències	Passar la mopa i fregar el terra de totes les dependències, habitacions, escales, passadissos, ascensor i sòcols. Caldrà assegurar especialment el manteniment en bones condicions durant tot el dia dels espais d'ús comú com a passadissos, escales, vestíbuls, ascensors, menjadors, sales de la TV, etc. S'haurà de netejar el terra de les habitacions tantes vegades com calgui	Diària
	Despatxos (plantes 1a i 2a), farmàcia: Tres vegades per setmana. Passar la mopa, fregar el terra, treure la pols del mobiliari i elements decoratius i buidar papereres.	Tres dies/setmana
	Atendre qualsevol emergència de neteja durant la jornada laboral	Diària
	Atendre qualsevol emergència de neteja durant la jornada laboral	Diària
3.2 Habitacions	Passar la mopa i fregar el terra de totes les habitacions. S'haurà de netejar el terra de les habitacions tantes vegades com calgui	Diària
	Treure la pols de les parets de les habitacions	Mensual
	Neteja habitacions: Una vegada a la setmana, passar la mopa i fregar el terra. Neteja a fons i desinfecció del bany (terra, WC, lavabo, desaigues). Neteja de pols i buidar papereres. Habitatges tutelats	Diària
	Neteja a fons dels llits	Trimestral



3.3 Menjador	Escombrar o passar la mopa, fregar, i netejar els elements (taules i cadires,...) que contenen després de cada àpat. (inclou el microones). Cal tenir en compte que amb la sectorització el centre ha passat de tenir 5 menjadors i 5 offices a tenir 12 menjadors (que a més tenen un ús polivalent, ja que son part de la sala d'estar de cadascun dels sectors) i 12 offices.	Diària
3.4 Accés exterior	Espais exteriors (accessos, entrada, terrassa 3a planta, zona de fumadors, pati del roure, hort, jardí de la font: taules, cadires, papereres i repàs del terra.	Diària
	Neteja de l'exterior del recinte, terrasses de les habitacions de la 3B, pati interior i voreres per mantenir-los en un estat de neteja correctes. Neteja del mobiliari i buidatge de papereres un mínim dues vegades per setmana.	Diari
3.5 Espai de cuina	Passar la mopa, fregar el terra, repassar el mobiliari i buidar papereres	Diària
	Magatzem queviures cuina, elements de fred, capella i sagristia, sala podologia: Treure la pols, escombrar / aspirar, i fregar un mínim d'una vegada per setmana	Setmanal
	Neteja a fons de cambres frigorífiques (lleixes i parets)	Quinzenal
	Repàs campana extractora de cuina	Setmanal
	Neteja a fons dels armaris dels offices i descongelar i netejar les neveres dels offices i d'infermeria.	Setmanal
	Neteja i canvi de filtres campana	Mensual
	Neteja a fons de fogons, superfícies de treball i interiors d'armaris i calaixos...	Quinzenal
	Neteja de parets enrajolades, dels vidres de la cuina i de la campana extractora.	Mensual
	Neteja dels magatzems de productes de consum a planta (2 magatzems de la planta 1a)	Mensual
3.6 Espai de bugaderia	Passar la mopa, fregar el terra, repassar el mobiliari i buidar papereres	Diària
	Baixada de la roba bruta a la bugaderia de 8 sectors	Diària
	Espais de la bugaderia, treure la pols dels tubs i la maquinària	Setmanal
3.7 Vestidors de personal	Neteja a fons i desinfecció de les dutxes, lavabos, sanitaris i mobiliari. Dues vegades al dia els cinc vestuaris. Portar la roba bruta (uniformes i tovalloles a bugaderia)	Diària
3.8 Espai de la capella	Treure la pols, escombrar / aspirar, i fregar un mínim dos vegades per setmana	Dos dies/setmana



3.9 Espai de podologia	Treure la pols, escombrar / aspirar, i fregar un mínim d'una vegada per setmana. Abans era un sol espai, amb la sectorització són 12.	Setmanal
Descripció elements	Descripció serveis	Freqüència
4. Residus		
4.1 Escombraries		
	Recollida d'escombraries de les Plantes geriàtriques. Els 5 punts de recollida s'han convertit el 12 punts amb motiu de la sectorització	Diària
	Baixada de la roba bruta a la bugaderia de 8 sectors	Diària
	Residus sanitaris (bolquers) – 4 vegades al dia per 12 sectors	Diària
	Resta de fraccions: Mínim dues vegades al dia per 12 sectors	Diària
	Les escombraries s'hauran de dipositar als contenidors corresponents a la seva fracció.	Diària
	Subministrament i reposició de consumibles com paper higiènic, paper eixuga mans, sabó de mans, sabó i abrillantador del rentaplats, recanvis d'ambientadors així com els dosificadors que siguin necessaris, d'acord amb les especificacions de cada article establertes pel centre. Dispensadors de desinfectant de mans i catifes per la desinfecció del calçat	Diària
4.2 Papereres-cendrers	Neteja de pols i buidar papereres.	Diària
4.3 Ajuts tècnics	Repàs de les cadires de rodes, de bany, caminadors, carros, lliteres, grues, aparells de rehabilitació i altres estris	Setmanal
	Neteja a fons de les cadires de rodes, de bany, caminadors, carros, lliteres, grues, aparells de rehabilitació i altres estris de manera que com a mínim cada aparell es netegi a fons un cop al mes.	Mensual
Descripció elements	Descripció serveis	Freqüència
5. Diverses		
5.1 Punts de llum	Neteja de faroles	Anual
	Neteja d'aparells d'il·luminació	Anual
5.2 Aparells de climatització	Treure la pols dels aparells de climatització i estructura metàl·lica	Mensual
5.3 Metalls		



5.4 Rètols		
5.5 Mampares		
5.6 Ascensor	Passar la mopa i fregar i desinfectar els passamans i les botoneres	Diària
5.7 Ajuts tècnics	Neteja a fons dels llits	Mensual
	Neteja a fons dels sofàs i butaques que ho requereixin, coixins posturals, matalassos antiescares i altres elements d'ajudes tècniques	Setmanal
5.8 Parets		
5.9 Radiadors i extintors	Neteja de radiadors de calefacció i extintors	Mensual
	Neteja a fons de radiadors i canonades	Mensual
5.10 Sostres		
5.11 Enrajolats	Neteja a fons dels enrajolats	Setmanal
Descripció elements	Descripció serveis	Freqüència
6.Fer llits		
6.1 Fer llits	Des de l'hora que s'indiqui a tal efecte, retirar tota la roba bruta de les habitacions (la personal i la del servei) així com les bosses de brossa i/o de bolquers utilitzats, posant la roba a disposició del servei de bugaderia i dipositant les bosses esmentades a les escombraries (amb la sectorització hi ha 12 punts de recollida).	Diària
Residència	Fer diàriament els llits dels residents. Aquest servei comporta canviar el vestuari de llit quan escaigui i, com a mínim, una vegada a la setmana seguint les instruccions específiques per cada cas	Diària
Habitatges tutelats	Una vegada per setmana, canviar la roba de llit i fer-lo, recollir la roba de neteja personal de l'usuari i portar-ho tot a la bugaderia del centre	Setmanal
Descripció elements	Descripció serveis	
6.2 Rentavaixelles		
Servei	Neteja acurada de tota la vaixela emprada després del servei dels àpats (esmorzar, dinar, berenar i sopar). La vaixela haurà d'esbandir-se manualment abans d'introduir-la al rentaplats i canviar l'aigua del rentavaixelles com a mínim un cop per àpat	Diària



	Endreçar la vaixel·la i els estris en els llocs destinats a tal efecte (prestatgeries o carros)	Diària
	Neteja de les safates, cubetes, cistelles i carros de transport del menjar després de cada servei	Diària
	Neteja i manteniment en perfectes condicions higièniques del local, instal·lacions (enrajolat, prestatges, etc) i maquinària emprada en la prestació del servei	Diària
	Després de cada servei, recollir les deixalles, dipositar-les als contenidors adients i netejar el cubell de les escombraries	Diària
	Atès que l'equipament del centre no dona resposta al volum de vaixel·la i estris a netejar, s'ha de tenir en compte que el procés s'alenteix molt. La sectorització ha augmentat el volum d'estrís, atuell i carros, ja que s'han augmentat el nombre de menjadors	Diària
	Neteja a fons i desinfecció dels carros calents (8 carros)	Setmanal
Descripció elements	Descripció serveis	
6.3 Menjador		
	Trasllat dels carros de transport amb el menjar dels 4 àpats, des de la cuina als menjadors dels 12 sectors de les plantes assistencials i lliurament al personal del centre per a la seva distribució en les condicions establertes (esmorzar, dinar, berenar i sopar)	Diària
	Preparar la vaixel·la necessària per cada servei d'àpats i portar-la a cada menjador. (12 menjadors)	Diària
	Parar els menjadors per cada servei d'àpats: vaixel·la, etc. Reposar de vaixel·la i coberteria als offices de cada planta (12 offices)	Diària
	Desparar els menjadors després de cada àpat: retirar carros amb safates, vaixel·la, estris, tovalles, etc., i portar-los al rentavaixelles o a la bugaderia. Canviar tovalles segons estigui establert. Netejar taules, cadires i terres. Neteja de l'office de cada planta	Diària
	A la tarda, baixar a la bugaderia, els carros ja buits de la roba neta dels residents de cada planta (12 carros)	Diària
	Retirar les deixalles i dipositar-les on correspongui segons criteris de reciclatge	Diària



	Rebre i ubicar els materials i consumibles destinats al servei, en funció de la periodicitat establerta	Diària
	Desparar taules i netejar després d'activitats esporàdiques com festes, recepcions o actes especials, ja sigui dins l'edifici o en el seu exterior	Diària
Descripció elements	Descripció serveis	
6.4 Bugaderia		
6.4.1 INTERNA	Afecta a la roba personal de les persones residents. Es tracta tota la roba d'ús personal, amb rentada, assecada, planxada, repassada de petits defectes, plegada, i classificada per nom, i distribuïda als carros de planta	De dilluns a dissabte
	Identificar actuacions necessàries sobre la roba que, per raons d'higiene o sanitàries requereixi un tractament a part.	De dilluns a dissabte
	Identificar, retirar i entregar a la governanta la roba malmesa, esparracada, objecte de tintoreria o no identificada correctament.	De dilluns a dissabte
	Quantitat aproximada: 6.000 kg/mes	
	Identificar les actuacions necessàries sobre la roba, utensilis, arnesos, que, per raons d'higiene, o sanitàries requereixin un tractament a part.	De dilluns a dissabte
Uniformes	Rentar, assecar, plegar i planxar uniformes del personal propi del centre	De dilluns a dissabte
	Retirar roba dels contenidors ubicats a l'entrada de la bugaderia, triatge, rentat, assecar, plegar i si escau, planxar.	De dilluns a dissabte
	Distribuir la roba als carros corresponents als uniformes del personal	De dilluns a dissabte
Espai treball	Netejar carros de transport de la roba de residents i dels uniformes	De dilluns a dissabte
	Netejar i ordenar l'espai de treball	De dilluns a dissabte
Cortines	Rentar, assecar i planxar cortines i cortinatges separadors, i vànoves, així com d'altre roba que es pugui requerir en un determinat moment, per indicació de la direcció del centre.	De dilluns a dissabte
Productes químics	Complir normes d'emmagatzematge i control del productes químics utilitzats en el servei	De dilluns a dissabte



	Afecta a tota la roba d'ús comú: llençols, coixineres, tovalloles,... de color	
6.4.2 EXTERNA	blanc, que es tracta a l'exterior, a les instal·lacions industrials de la empresa adjudicatària del servei	De dilluns a dissabte
	Es tracta el carregar els carros de transport, el pesatge i la distribució als espais comuns del les plantes de l'edifici	De dilluns a dissabte
	Quantitat aproximada: 7.185 kg/mes	
Maquinari Propi	Rentadores: 5 unitats de diferent dimensió i capacitat	
	Assecadores: 3 de diferents capacitats. Retirada periòdica del borro que es produeix en el procés d'assecat	De dilluns a dissabte
	Equip descalcificador de aigua	
Altres	Enregistrament dels serveis i controls realitzats a la bugaderia	De dilluns a dissabte

* En qualsevol cas, s'haurà de garantir la netedat de les dependències i el seu contingut objecte del contracte i adaptar per compte l'empresa adjudicatària el servei a necessitats puntuals com l'ocupació o canvis d'habitació, celebracions, festes, actes, reparacions i altres contingències que puguin anar sorgint.

**Es compliran les normes de control i emmagatzematge de productes químics establertes legalment i es tindrà cura especial en no deixar a l'abast de residents o visites els productes emprats.

6.2 ESPECIFICITATS DE LES TASQUES DE BUGADERIA

LOTS 1 i 2: CENTRE PUIG D'EN ROCA I CREU DE PALAU

Sense perjudici de la definició general establerta a la clàusula tercera, el servei de bugaderia consisteix en tenir al dia la roba neta, eixugada, repassada i planxada així com el manteniment de la netedat i ordre de les dependències, prestatges, armaris magatzems, eines, carros, maquinària i altres elements que hi pugui haver a les dependències i per a ús del servei.

També es retiraran i es dipositaran als contenidors específics les deixalles, brossa, envasos, que es generin al servei.

El servei es realitzarà tots els dies de la setmana. No obstant això, l'adjudicatari haurà d'ajustar l'horari a les necessitats del centre, d'acord amb les indicacions del seu director. Els caps de setmana i dies festius es garantirà el normal funcionament del servei.

19/43



Doc. original signat per:
Bernat Sánchez Blanco
25/08/2023

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 28/09/2026

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0JQQOTATXG8FEMLBEMYNNNTMFZGNOKOZG

Data creació còpia:
28/09/2023 14:01:21

Pàgina 19 de 43

Cada centre organitzarà l'horari i les tasques descrites en aquesta clàusula d'acord amb les seves necessitats.

TASQUES A REALITZAR:

Retirada de la roba:

La roba bruta caldrà recollir-la dels llocs habilitats al respecte d'acord amb les indicacions de la direcció del centre.

Rentat:

- Tota la roba del centre (llit, cortines, roba de bany, menjador, i demès tipus que es troben al centre i que són necessaris per el correcte funcionament del centre).
- Les cortines es trauran segons indicacions del centre, i puntualment si cal. Un cop estiguin novament disponibles, es tornaran a penjar al seu lloc.
- Roba personal dels residents (es podrà demanar el marcatge d'aquesta durant tota l'estada al centre).
- Si fos el cas, uniformes del personal propi del Departament.
- Cadires de rodes i ajuts tècnics.

Es faran les actuacions necessàries sobre la roba que, per raons d'higiene o sanitàries, requereixi un tractament a part, fent servir si cal, bosses hidrosolubles per al seu tractament i rentat a banda.

El procés de rentat i desinfecció emprat per l'empresa adjudicatària d'acord amb la normativa vigent aplicable, haurà de garantir la total eliminació de brutícia, aplicant la desinfecció tèrmica i química, mediambientalment responsable per tal d'assegurar el mínim deteriorament i perllongar la vida útil de la roba.

L'empresa adjudicatària haurà d'adaptar tots els programes de rentat i tractament segons el tipus i composició de la roba. Qualsevol canvi que pugui introduir l'empresa adjudicatària, respecte als productes i/o al tractament de la roba oferts, haurà de ser comunicat a la Residència. Durant el procés de rentat es garantirà l'absoluta separació entre zones de roba bruta i de roba neta mitjançant una barrera sanitària.

La roba que sigui objecte de tractament de tintoreria, que queda exclosa d'aquest servei, serà separada i lliurada al cosidor per a seguir el procediment establert.

Planxat i repartiment de roba:

- Tota la roba s'ha de lliurar planxada.
- Es pujarà i es deixarà la roba a cada planta, d'acord amb les indicacions de direcció.
- Les empreses concursants hauran de disposar d'instal·lacions d'assecat amb un programa de refredat que permeti assolir un tacte suau als teixits.

20/43



Doc. original signat per:
Bernat Sánchez Blanco
25/08/2023

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 28/09/2026

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0JQQOTATXG8FEMLBEMYNNMTMFZGNOKOZG

Data creació còpia:
28/09/2023 14:01:21

Pàgina 20 de 43

- Així mateix, els assecadors hauran de disposar de termòstat, que assegurí que la temperatura durant el procés d'assecat no superi el límit admissible, evitant la reducció de vida dels teixits.
- El sistema de planxat haurà de garantir i assegurar la impecable presentació de la roba.

Repàs de la roba:

- El servei també inclou la reparació de petits desperfectes provocats per l'ús i la manipulació de la roba, incloent: cosir botons, vores, petits esquinços, etc.
- La roba ha de ser cosida abans de ser lliurada. El personal de bugaderia demanarà a la governanta del centre el material que li faci falta.

Neteja i manteniment de la maquinària de bugaderia:

- L'empresa adjudicatària, d'acord amb l'empresa que subministra els productes de neteja, tindrà en compte les quantitats, el temps i les característiques de cada programa de rentat i assecat estipulat pels experts, a fi de no perjudicar la roba per excés o defecte i utilitzarà els productes i les quantitats assenyalades per l'empresa subministradora.
- Les màquines ha d'estar netes exterior i interiorment (tambors). No es posaran objectes ni materials al damunt de les màquines.
- Les màquines s'obriran i tancaran amb cura.
- A l'hora de finalitzar la jornada, totes les màquines restaran tancades i sense roba en el seu interior.
- Els filtres de les assecadores es netejaran cada dia i una vegada a la setmana es faran més a fons, i s'engreixaran dos cops al mes.
- Es passarà un llençol amb cera a la calandra un cop per setmana.
- S'avisarà al personal de manteniment del centre immediatament en el moment en què es detecti una anomalia en el seu funcionament.
- L'empresa adjudicatària tindrà un protocol temporalitzat (agenda) de les actuacions realitzades en el manteniment de la maquinària, signat cada vegada per la persona que fa l'actuació, el qual presentarà cada mes a la direcció del centre.

Neteja i manteniment de l'espai i mobiliari de la bugaderia:

- El personal de bugaderia de l'empresa contractada és el responsable de mantenir els espais en un perfecte ordre i neteja, tant terres, com parets, prestatgeries, carros, així com altres elements arquitectònics i resta de mobiliari, la qual cosa requereix un temps diari de realització.
- En qualsevol cas, s'haurà de garantir el funcionament del servei en les condicions expressades, adaptant-se, si cal, a les contingències que puguin anar sorgint.
- Es compliran les normes de control i d'emmagatzematge de productes químics establertes legalment i es tindrà cura especial en no deixar a l'abast de residents o visites els productes emprats.



Els serveis seran enregistrats i els controls es lliuraran a la direcció del centre.

Es complirà la obligatorietat de mantenir al dia les fitxes de seguretat dels productes emprats.

6.3 ESPECIFICACIONS DE LES TASQUES DE FER HABITACIONS

LOT 1 I 2: PUIG D'EN ROCA I CREU DE PALAU

Es detallen les tasques El servei consisteix en retirar la roba bruta de les habitacions, la del llit i la d'ús personal, a partir de l'hora que s'indiqui, i fer tots els llits, seguint les instruccions específiques per a cada cas.

Des de l'hora que s'indiqui a tal efecte, retirar tota la roba bruta de les habitacions (la personal i la del servei) així com les bosses de brossa i/o de bolquers utilitzats, posant la roba a disposició del servei de bugaderia i dipositant les bosses esmentades a les escombraries.

Fer tots els llits del centre, deixant-los en condicions d'ús a mesura que les habitacions quedin disponibles i condicionat a la tasca del servei d'atenció directa. Pels casos d'usuaris enllitats s'atendran les indicacions rebudes d'aquell servei. Fer la reposició de la roba de recanvi de llit i bany i dipositar-la als llocs indicats.

6.4 ESPECIFICACIONS DE LES TASQUES DEL SERVEI DE RENTAPLATS

LOT 1 I 2: PUIG D'EN ROCA I CREU DE PALAU

- Rentar la vaixel·la, els coberts, paraments, cristalleria, carros i estris emprats en tots els àpats dels residents, personal o altres, utilitzant la màquina rentaplats o manualment si cal, després de cada àpat (esmorzar, dinar, berenar i sopar). Els coberts i els estris s'esbandiran a l'aixeta abans d'introduir-los al rentaplats per a una millor neteja.
- Neteja de la màquina rentaplats després de cada utilització.
- Neteja dels contenidors tèrmics de la llet.
- Distribució o dipòsit en el seu lloc del material rentat.
- Neteja dels estris de cuina emprats en l'elaboració dels àpats.
- Neteja i manteniment de tota la maquinària, tenint cura de la descalcificació i dels aspersors del rentavaixel·les.
- Neteja dels carros de transport del menjar.
- Neteja dels terres de la cuina, del rentavaixel·les, del menjador del personal.
- Neteja dels "embornals" (reixes al terra) de la cuina i del rentavaixel·les.
- Neteja de les aigüeres, del rentavaixel·les, de la cuina i la del menjador del personal.
- Recollir les brosses, treure-les i dipositar-les als contenidors i netejar els cubells de les escombraries.
- Neteja de les cambres frigorífiques.

22/43



Doc. original signat per:
Bernat Sánchez Blanco
25/08/2023

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 28/09/2026

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0JQQOTATXG8FEMLBEMYNNNTMFZGNOKOZG

Data creació còpia:
28/09/2023 14:01:21

Pàgina 22 de 43

- Neteja de les prestatgeries on s'endrega la vaixela.
- Neteja (desmuntant-les) de les aixetes dels contenidors tèrmics de la llet.
- Neteja, amb maquinària adequada, del terra de sota les instal·lacions de la cuina.
- Neteja a fons de la màquina rentaplats.
- Neteja de la campana extractora de fums de la cuina.
- Neteja de tot l'enrajolat, vidres i mosquiteres existents als espais esmentats.
- Neteja vidres exteriors terrasses
- Neteja de les parets, dels sostres, finestrals i dels altres elements arquitectònics dels espais esmentats.
- Repàs general.

En qualsevol cas, s'haurà de garantir el funcionament del servei en les condicions expressades adaptant-se, si cal, a les contingències especials com festes, celebracions, etc. o les de caràcter especial que puguin anar sorgint. Per altra banda, la neteja de la cuina haurà de realitzar-se fora dels horaris de treball de funcionament de la cuina del centre.

6.5. NETEJA ESPECIAL EN CAS DE DEFUNCIÓ

A tots els centres on es desenvolupen les activitats objecte de contracte, en cas de defunció del resident, caldrà fer una neteja/desinfecció a fons de l'habitació, bany i wc per tal de deixar-la llesta per al nou ingrés.

7. ORGANITZACIÓ I GESTIÓ DEL SERVEI

- L'empresa ha de dirigir l'organització i gestió del servei d'acord amb les clàusules establertes en els Plecs d'aquesta licitació i en col·laboració directa amb la direcció i administració del centre residencial.
- En casos concrets, a petició de la direcció del centre, es podrà requerir el suport de l'empresa contractada per a la realització de les tasques de neteges que corresponguin al personal propi.
- L'empresa adjudicatària es compromet a la presentació, al llarg del primer mes de l'execució del contracte, a la presentació d'un programa de treball amb indicació de les activitats a realitzar d'acord amb les tasques establertes en l'apartat sisè, el temps de dedicació a cadascuna i el personal necessari per a la seva consecució. La direcció de la residència haurà de donar la seva conformitat, la qual podrà materialitzar-se per qualsevol canal de comunicació amb l'empresa. En cas de que la conformitat sigui negativa, l'empresa, en atenció al principi de col·laboració amb els responsables del centre, haurà d'adequar el contingut del programa de treball a fi d'obtenir la conformitat de la direcció del centre.
- La documentació lliurada a la residència, tant en suport paper com digital, relatiu al servei objecte del contracte hauran d'estar realitzats almenys en català.

23/43



Doc. original signat per:
Bernat Sánchez Blanco
25/08/2023

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 28/09/2026

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0JQQOTATXG8FEMLBEMYNNMTMFZGNOKOZG

Data creació còpia:
28/09/2023 14:01:21

Pàgina 23 de 43

- e. L'empresa adjudicatària haurà de realitzar un inventari del material i equipaments destinats a la realització de les activitats objecte del contracte, en el moment d'iniciar i acabar la prestació del servei. Tot això sense perjudici de que l'empresa adjudicatària sol·liciti a l'òrgan de contractació informació addicional als Plecs i documents complementaris.
- f. L'empresa contractista lliurarà a la direcció del centre la planificació setmanal, el detall de l'execució de les tasques de cada treballador, els calendaris anuals dels treballadors de l'empresa i, amb el sistema de descansos i festius i en comunicarà les modificacions o actualitzacions que es puguin produir.
- Cada mes lliurarà el resum d'incidències de personal amb el detall de les substitucions cobertes o descobertes durant el mes.

8. RECURSOS HUMANS DESTINATS A L'EXECUCIÓ DEL CONTRACTE

a. INCIDÈNCIA DE CONVENI COL·LECTIU SECTORIAL DE TREBALL

- i. El servei de neteja té com a cost fonamental el laboral.
- ii. S'informa a les empreses que per a la determinació de l'import de licitació, s'ha tingut com a referència necessària les taules del Conveni col·lectiu de treball del sector de la neteja d'edificis i locals de Catalunya per als anys 2022 a 2025 (codi número 79002415012005) (en endavant Conveni de Referència).
- iii. S'estableix com a condició especial d'execució, l'aplicació al Conveni de referència en aquesta licitació (clàusula 8.a.ii) per als casos de desvinculació de conveni i aplicació d'un conveni d'empresa de pitjor condició.

b. SUBROGACIÓ DE PERSONAL

- i. S'informa als licitadors que el Conveni de Referència, estableix en el capítol 10e les condicions de subrogació de personal, així mateix, el Conveni estatal de serveis d'atenció a les persones dependents estableix en el capítol XIII les condicions de subrogació del personal.
- ii. S'informa als licitadors de les condicions laborals dels empleats a l'ANNEX 9 del Plec de clàusules administratives particulars.
- iii. S'estableix com a obligació de l'empresa adjudicatària, el compliment del requeriment del Departament de facilitar les dades següents dels empleats: categoria, antiguitat en el servei, sou base, plus i complements aplicables, triennis imputables, retenció a la Seguretat Social. La finalitat de l'obtenció d'aquestes dades, és l'obligació del Departament d'informar en una licitació posterior als licitadors de les dades laborals, d'acord amb el que disposa l'art. 130 LCSP. La informació facilitada ha de ser suficient i veraç.
- iv. L'incompliment del requeriment del Departament per facilitar les dades pot comportar l'inici d'actuacions per tal de corregir la conducta de l'empresa. En qualsevol cas, si l'empresa incomplidora, es presenta al concurs podrà ser denunciada davant l'Autoritat de la Competència per tenir un avantatge competitiu respecte de la resta de licitadors.
- v. Un cop comprovat que l'empresa té constància del requeriment, aquesta haurà de facilitar les dades en el termini més breu possible. La pràctica del

24/43



Doc. original signat per:
Bernat Sánchez Blanco
25/08/2023

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 28/09/2026

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0JQQOTATXG8FEMLBEMYNNNTMFZGNOKOZG

Data creació còpia:
28/09/2023 14:01:21

Pàgina 24 de 43

requeriment s'efectuarà en l'adreça electrònica de contacte facilitada per l'empresa en el procés de licitació, i en el seu defecte pels mecanismes de col·laboració entre empresa i residència.

c. MODIFICACIÓ DE LA GRAELLA DE PERSONAL

- i. En cas de produir-se una inestabilitat en l'equip de treball que afecti al compliment de les obligacions essencials d'aquest Plec, l'empresa adjudicatària proposarà de forma raonada les mesures per tornar a l'estabilitat de l'equip. El Departament podrà corroborar el compliment de les mesures i sol·licitar com a mesura extraordinària, la substitució del personal.
- ii. En cas que l'empresa adjudicatària consideri necessari fer les variacions en la composició de l'equip de treball d'acord amb el que disposa l'annex corresponent del PCAP; i si les variacions afecten al compliment de obligacions essencials d'aquest Plec, aquestes podran ser declarades inadequades per part de la Direcció General de Provisió de Serveis.

d. PLANTILLA DE PERSONAL I DISTRIBUCIÓ HORÀRIA

i. RGG Puig d'en Roca:

El servei es realitzarà els 365 dies de l'any, d'acord amb l'horari següent: La plantilla del personal encarregat del servei haurà d'estar integrada pel nombre suficient de treballadors/es que l'empresa contractista consideri necessaris pel compliment de les obligacions establertes en aquest Plec, realitzant un mínim de **1.051 hores setmanals** repartides de dilluns a diumenge amb presència des de les 06:00 hores a les 23:00 hores tots els dies de l'any.

ii. RGG Creu de Palau

El servei es realitzarà els 365 dies de l'any, d'acord amb l'horari següent: La plantilla de personal encarregat del servei haurà d'estar integrada pel nombre suficient de treballadors /es que l'empresa contractista consideri necessaris pel compliment de les obligacions establertes en aquest Plec, realitzant un mínim de **1.727 hores setmanals** repartides de dilluns a diumenge amb presència les 24 hores del dia tots els dies de l'any.

El servei es realitzarà els 365 dies de l'any, d'acord amb l'horari indicat en cadascun dels establiments residencials .

En tot cas, l'empresa que resulti contractista acordarà amb la direcció del Centre la franja horària del servei.

El contractista haurà de designar, entre la plantilla assignada a cobrir el servei, una persona encarregada de coordinar el servei, de resoldre les incidències quotidianes que puguin presentar-se i que, a la vegada, farà d'enllaç immediat entre l'empresa contractista i el Centre.

El personal encarregat del servei haurà de tenir la qualificació professional i la competència lingüística, pel que fa a les llengües oficials necessàries per prestar-lo i estarà compost per un

25/43



Doc. original signat per:
Bernat Sánchez Blanco
25/08/2023

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 28/09/2026

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0JQQOTATXG8FEMLBEMYNNMTMFZGNOKOZG

Data creació còpia:
28/09/2023 14:01:21

Pàgina 25 de 43

nombre de persones amb la dedicació de temps suficient per a la seva realització, amb les garanties de qualitat i celeritat degudes. Aquest personal serà contractat per l'empresa contractista, que serà la responsable de complir la normativa legal vigent.

El personal tindrà present que es troba en un centre amb persones grans o discapacitades, per la qual cosa, caldrà tenir un tracte respectuós i afectuós així com respectar també la intimitat d'aquestes persones usuàries. El personal posarà especial atenció en el control i utilització dels productes de neteja impedint que estiguin a l'abast dels usuaris i, en cap cas, els deixarà fora del seu camp visual per tal d'evitar accidents.

e. FORMACIÓ DE PERSONAL

El personal destinat al servei rebrà la formació i reciclatge requerits per a la seva tasca, a càrrec de l'empresa contractista. Aquesta ha de disposar i aplicar un programa anual de formació contínua.

f. CONEIXEMENT I ÚS DE LES LLENGÜES OFICIALS

- El personal destinat a la prestació del servei, haurà de tenir les competències lingüístiques necessàries a fi de respectar els drets lingüístics dels usuaris de cada centre. És per això que el personal ha de tenir un nivell de coneixement adequat i suficient de les dues llengües oficials, tant en l'expressió oral com en l'escrita, que el faci apte per a desenvolupar les funcions pròpies del seu lloc de treball.
- Per tal de verificar el compliment, l'empresa adjudicatària, un cop hagi organitzat el servei i dins del termini del primer any d'execució del contracte, haurà de justificar presentar els certificats d'idiomes següents:
 - Castellà: certificat oficial A2 d'acord amb el Marc Europeu comú de Llengües o similar.
 - Aranès (només aplicable per a serveis prestats a la Vall d'Aran).
 - Català: certificat oficial A2 d'acord amb el Marc Europeu comú de Llengües o similar.

Més informació a:

https://llengua.gencat.cat/web/.content/documents/publicacions/marc_europeu_comu_de_referencia_per_a_les_llengues/arxius/marc_cap3.pdf

g. PERFIL PROFESSIONAL

- El personal encarregat del servei haurà de tenir la qualificació professional necessària per tal de realitzar les activitats compreses en aquest Plec.
- El personal tindrà present que es troba en un centre amb persones grans o discapacitades, per la qual cosa, caldrà tenir un tracte respectuós i afectuós així com respectar també la intimitat d'aquestes persones usuàries. El personal posarà especial atenció en el control i utilització dels productes de neteja impedint que estiguin a l'abast dels usuaris.



h. ACTUACIONS DAVANT SITUACIONS DE DISCRIMINACIÓ I ASSETJAMENT LABORAL I PROMOCIÓ DE LA IGUALTAT D'OPORTUNITATS ENTRE DONES I HOMES

- i. L'empresa ha d'aplicar la màxima diligència davant els casos d'assetjament laboral, sexual, per raó de sexe, de l'orientació sexual i/o d'identitat sexual i altres discriminacions i es coordinarà amb el Departament per tal d'aplicar les mesures correctores que considerin convenients. Per a la prevenció, la detecció, l'actuació i la resolució de situacions d'assetjament la Generalitat de Catalunya disposa dels Protocols:
- Protocol per a la prevenció, la detecció, l'actuació i la resolució de situacions d'assetjament psicològic laboral i altres discriminacions a la feina vigent des de l'any 2015.
 - Protocol per a la prevenció, la detecció, l'actuació i la resolució de situacions d'assetjament sexual, per raó del sexe, de l'orientació sexual i/o de la identitat sexual a l'Administració de la Generalitat de Catalunya vigent des de l'any 2015.
- ii. Per últim, l'empresa contractista estarà obligada a aplicar, en realitzar la prestació, mesures destinades a promoure la igualtat d'oportunitats entre dones i homes en el mercat de treball, de conformitat amb el previst en la Llei orgànica 3/2007, de 22 de març per a la igualtat efectiva de dones i homes.

i. CONDICIONS MÍNIMES PER ALS TREBALLADORS I TREBALLADORES ENCARRREGADES DE DESENVOLUPAR LES ACTIVITATS OBJECTE DE CONTRACTE

- i. L'adjudicatari haurà de garantir que el personal encarregat del servei, desenvolupa l'activitat:
- Amb roba de treball en bon estat que compleixi la normativa de seguretat corresponent. A tal fi, l'empresa adjudicatària, a l'inici de l'execució del contracte, haurà de d'uniformar i identificar adequadament al personal.
 - L'Adjudicatari serà l'únic i exclusiu responsable per les infraccions en què pugui incórrer el personal destinat al servei, sent el Departament aliena a aquesta responsabilitat.
- ii. El compliment de la normativa en matèria de Prevenció de Riscos Laborals, seguretat social i fiscal, sanitària i de seguretat i salut en el treball, i en particular:
- Quant a les mesures de seguretat i higiene en el treball, caldrà complir les obligacions en matèria de prevenció de riscos laborals establerts per la normativa vigent i ha d'acreditar el compliment de les següents obligacions:
 - L'avaluació de riscos i planificació de l'activitat preventiva corresponent a l'activitat contractada.
 - La formació i informació en matèria preventiva als treballadors/res que emprarà en l'execució del contracte.

27/43



Doc. original signat per:
Bernat Sánchez Blanco
25/08/2023

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 28/09/2026

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0JQQOTATXG8FEMLBEMYNNTMFZGNOKOZG

Data creació còpia:
28/09/2023 14:01:21

Pàgina 27 de 43

- El justificant del lliurament d'equips de protecció individual que són necessaris.
- L'aplicació de la normativa en matèria de protecció del medi ambient, i tractament de residus, en l'execució d'aquest contracte.

9. CONTINUITAT DEL SERVEI

- a. El servei multifuncional de neteja és de caire successiu i s'executarà dins del termini que es determini en aquesta clàusula i en el PCAP.
- b. L'empresa adjudicatària haurà de prestar el servei en les millors condicions possibles i amb la necessària continuïtat, amb els principis de bona fe i diligència, garantir una atenció integral de qualitat, amb confort i seguretat i ajustar-se estrictament a les condicions i a les disposicions legals que li són aplicables.
- c. L'empresa adjudicatària haurà de comptar amb els mitjans humans necessaris a fi de que la prestació del servei sigui satisfactòria i permeti mantenir un funcionament òptim de les instal·lacions.
- d. L'empresa contractista es compromet a garantir en tot moment la prestació dels serveis objecte del contracte, preveient les situacions que puguin originar-se per vagues legals o absències per malalties, vacances o permisos del seu personal o altres contingències o necessitats del servei que puguin sorgir. Per aquest motiu, haurà de disposar d'un pla de cobertura de contingències de personal.

10. APORTACIONS DEL SERVEI

- a. **Per part del Departament:**
 - i. L'aigua, l'electricitat i/o el gas natural necessaris per a la prestació dels esmentats serveis.
 - ii. Les dependències destinades a bugaderia, equipades segons inventari.
 - iii. El telèfon, per l'ús estricte de les comunicacions de treball (El Departament es reserva el dret a posar fi a aquesta aportació en cas d'abús o consum desordenat).
 - iv. Pel que fa a la prestació del servei de bugaderia, les reparacions de maquinària, llevat d'aquells desperfectes ocasionats per negligència del personal de l'empresa contractista.
- b. **Per part de l'empresa contractista:**
 - i. Tots aquells materials, utensilis i productes necessaris per a dur a terme els serveis, així com tots els consumibles, productes que neutralitzin les males olors, paper higiènic, bosses hidrosolubles, totes les bosses de plàstic (mides industrials i petites) per a recollir i treure les escombraries, els bolquers, etc. Per a la fracció orgànica, les bosses d'escombraries que s'utilitzaran seran compostables d'acord amb la norma UNE-EN 13432:2001. Per a la resta de fraccions, les bosses d'escombraries hauran de tenir com a mínim un 80% de plàstic reciclat post-consum.

28/43



Doc. original signat per:
Bernat Sánchez Blanco
25/08/2023

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 28/09/2026

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0JQQOTATXG8FEMLBEMYNNTMFZGNOKOZG

Data creació còpia:
28/09/2023 14:01:21

Pàgina 28 de 43

- Les bosses hauran de complir els requeriments de la norma UNE-EN 13592:2003. Sacs de plàstic per a la recollida de deixalles domèstiques.
- El productes de paper que s'utilitzaran seran de paper 100% reciclat o amb un 70% de fibres provinents de gestió forestal sostenible.
- Els materials i productes de neteja necessaris hauran de complir els requisits legals i sanitaris establerts per aquest tipus de serveis. Per les característiques del centre, destinat a persones grans, els materials utilitzats pel paviment han de ser antilliscants. L'empresa lliurarà a la direcció del centre les fitxes tècniques corresponents dels productes utilitzats.
 - La reposició del material instrumental que resulti malmès o espatllat per negligència per part de l'empresa.
 - La reposició de les peces de roba o altres utilitzats en el servei que es perdin o es facin malbé, ja sigui per negligència o manipulació incorrecta del personal, o per la utilització dels productes o dels sistemes inadequats.
 - Els uniformes del seu personal, adequats per a cada funció així com el material de protecció. Es disposarà d'un uniforme específic per al servei de menjador distint del de servei de neteja.
 - La formació pròpia i la determinada en aquest plec que afecti al seu personal.
 - Presentació documental dels sistemes d'anàlisi de punts crítics i d'autocontrols sanitaris.

11. CONSIDERACIONS MEDIAMBIENTALS

S'utilitzaran procediments de neteja i desinfecció adequats per tal de garantir l'eficiència energètica, un consum racional de productes i l'estalvi d'aigua. Les tasques de neteja i desinfecció es faran sempre de dalt a baix i de dintre a fora, de zona neta a zona bruta. La neteja dels espais sempre s'ha de fer de forma prèvia a les actuacions de desinfecció. La utilització dels productes de neteja i desinfecció es farà seguint estrictament les condicions de seguretat establertes a l'etiquetatge o a la fitxa de dades de seguretat del producte, així com les indicacions dels serveis de prevenció. Cal assegurar-se que els locals i les diferents dependències estiguin ben ventilades.

L'empresa adjudicatària haurà d'acreditar amb alguns dels següents distintius ecològiques Tipus I (segons ISO 14024):

- Distintiu de garantia de qualitat ambiental
- Etiqueta ecològica de la Unió Europea
- Cigne Nòrdic
- Àngel Blau
- Altra ecoetiqueta oficial equivalent.

Qualsevol canvi en els productes utilitzats requerirà una comunicació prèvia i s'haurà de garantir la qualitat del servei i el compliment de totes les prescripcions tècniques que li siguin d'aplicació.



A tal efecte, la comunicació del canvi haurà d'anar acompanyada d'una justificació del canvi i de tota la documentació requerida en la licitació que garanteixi que es manté el compliment dels requisits corresponents.

S'ha d'establir una correcta gestió ambiental:

La gestió ambiental fa referència a totes les actuacions que contribueixen a:

- Donar compliment als requisits de la legislació ambiental vigent, i
- Millorar la gestió ambiental, i reduir els impactes ambientals del servei.

És important, per tant, que la persona responsable del servei contempli sempre la perspectiva ambiental en la gestió del servei. En aquest sentit, ha de tenir coneixement de tots els aspectes ambientals del servei i ser capaç de resoldre les incidències i prendre part en les decisions.

Les funcions que ha d'assumir són:

- Tenir coneixement de la normativa ambiental i les bones pràctiques que es poden aplicar al servei i exigir que es compleixin.
- Tenir un control dels consums del servei (energia, aigua, materials, envasos, etc.) i dels residus generats per tipologies.
- Resoldre les incidències i dubtes de caràcter ambiental que puguin aparèixer.
- En base als canvis en el context i resultats, prendre decisions per a la millora en la gestió ambiental efectuada.
- Establir una política de compres ambientalment correctes que permeti escollir els proveïdors i els sistemes més eficients i evitar el consum de recursos procedents de fonts no sostenibles.
- A l'hora d'escollir un producte, en general, donar prioritat als que disposin d'alguna etiqueta ecològica tipus I d'acord amb la norma ISO 14024, per exemple, el Distintiu de garantia de qualitat ambiental, Guia d'ambientalització de menjadors col·lectius l'Etiqueta ecològica de la Unió Europea, el Cigne Nòrdic, l'Àngel Blau, etc.
- Quan s'escullin productes que no disposin d'ecoetiqueta, donar preferència als que incorporin materials reciclats, que es puguin reutilitzar o que siguin fàcilment reciclables:
 - o Escollir productes de baixa toxicitat per l'entorn, sobretot pel que fa als productes de neteja. Els problemes ambientals lligats a la neteja són la càrrega ecotoxicològica de les aigües residuals per clor (lleixiu) i per altres substàncies agressives, la generació d'envasos de substàncies perilloses i possibles efectes sobre la salut. Cal prioritzar l'ús de detergents que disposin d'ecoetiqueta, que estiguin fets d'ingredients naturals (oli vegetal natural, llimona, vinagre, etc.), i que siguin biodegradables.
 - o Contactar amb proveïdors que permetin el retorn dels envasos o la reducció de l'embalatge dels productes.
 - o Escollir les dimensions de l'envàs del producte en funció de la freqüència d'ús que se'n faci, és a dir, escollir productes en envàs gran si s'utilitzen molt i en envàs petit si no tenen gaire sortida.
 - o Escollir proveïdors que disposin d'una certificació ISO 14001 o EMAS, o d'una política ambiental a l'empresa.

30/43



Doc. original signat per:
Bernat Sánchez Blanco
25/08/2023

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 28/09/2026

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0JQQOTATXG8FEMLBEMYNNNTMFZGNOKOZG

Data creació còpia:
28/09/2023 14:01:21

Pàgina 30 de 43

- S'han d'establir estratègies de gestió de residus que busquin ser el més sostenibles possible, i en concret que donin prioritat a la reducció del volum de residus generats. En cas que la generació de residus sigui inevitable, cal dotar dels mitjans necessaris per a possibilitar una gestió ambiental correcta d'aquests.
 - Dur a terme una previsió de les característiques i volum dels residus que es generaran.
 - Estar al dia dels sistemes de gestió de residus existents, optant pel destí ambientalment més adequat, i treballant amb transportistes i gestors de residus autoritzats.
 - Establir una segregació diferenciada, col·locant contenidors per cada tipus de residu, en els llocs adequats per facilitar la implicació de les persones treballadores en la correcta segregació.
 - Col·locar els contenidors en zones ben ventilades, a cobert del sol i la pluja, i separats de focus de calor.
 - Els contenidors han d'estar retolats de manera clara, pedagògica i visible, amb una identificació del tipus de residu que contenen. En el cas dels perillosos, amb la indicació de perill específica.
 - Fer compost a partir dels residus de matèria orgànica, sempre que es vetlli per un funcionament correcte del procés i no es produeixin afeccions al medi o a les persones usuàries per motiu de producció de lixiviats o males olors.
 - Fomentar un transport eficient i més sostenible. El transport és una de les fonts de contaminació local més important. A més dels impactes ambientals derivats del consum de combustibles fòssils, els problemes de trànsit creen ambients poc salubres i confortables.
 - Dur a terme les compres a proveïdors de proximitat
 - Optimitzar les rutes, i evitar la distribució dels productes del magatzem als establiments en hores punta.
 - Es recomana disposar de vehicles híbrids, elèctrics, de gas natural o de GLP.
 - És important conèixer la quantitat de CO₂ que s'emet durant el servei, ja que es pot utilitzar aquesta dada com un indicador de l'impacte ambiental derivat d'aquesta activitat. (Hi ha nombroses calculadores que permeten calcular aquestes emissions d'una manera relativament senzilla).
 - S'ha d'establir mecanismes d'informació i formació pel personal
- Les mesures de millora ambiental aplicades serveixen de poc si el personal les desconeixen o no les apliquen. Així, per assolir el màxim compromís cal invertir en informació i formació al personal sobre les línies ambientals de treball establertes (energia, aigua, residus, prevenció del malbaratament alimentari, mobilitat sostenible, etc.) i sobre la necessitat de comptar amb la seva col·laboració per a desenvolupar-les.
- Difusió de les bones pràctiques ambientals entre les persones usuàries.



12. PRODUCTES DE NETEJA BÀSICS I ESPECÍFICS

La empresa adjudicatària aportarà un llistat amb tots els productes de neteja, higiene, paper i bosses a utilitzar en les tasques d'execució del servei.

Productes químics de neteja (annex 1)

Les empreses licitadores hauran d'aportar de cadascun dels productes inclosos les:

- Fitxa de dades de seguretat del producte, si escau.
- Fitxa tècnica que inclogui les instruccions d'aplicació, d'ús i de dosificació.

Es prohibeix l'ús de vaporitzadors amb propel·lents, ambientadors i pastilles per a urinaris i inodors.

Dels productes químics de neteja es diferenciarà entre els productes bàsics de neteja i la resta de productes de neteja d'ús específic.

a) Es consideren productes bàsics de neteja general els que s'utilitzen en les tasques de neteja habituals i que per tant es consumeixen en major quantitat i de forma regular. En concret, es consideren els següents:

- Producte de neteja general de terres i paviments.
- Producte de neteja general de superfícies (taules, prestatgeries, portes, mampares, etc.).
- Productes de neteja general de vidres.
- Productes de neteja general de superfícies ceràmiques (enrajolat en lavabos, cuines, etc.).

b) Es consideren altres productes de neteja d'ús específic aquells que tenen aplicacions particulars diferents de les anteriors, tot i que per les condicions particulars en un edifici concret puguin arribar a ser d'ús habitual. En concret, es consideren els següents:

- Altres productes per a la neteja de terres i paviments com decapants de sòls, abrillantadors, netejadors de moquetes, netejadors de parquet, etc.
- Altres productes per a la neteja de superfícies especials.
- Altres productes per a la neteja de banys i cuines com desembussadors, desinfectants, etc.

Requisits que han de complir els productes específics de neteja:

No contindran cap substància identificada amb el procediment descrit a l'article 59 del Reglament REACH¹ que estableix la llista de possibles substàncies extremadament preocupants, ni cap substància inclosa a l'annex XIV de l'esmentat Reglament² o l'ús de la qual hagi estat prohibit de conformitat amb el títol VIII del Reglament REACH o d'acord amb qualsevol altra normativa.

¹ <https://echa.europa.eu/es/candidate-list-table>

² <https://echa.europa.eu/es/authorisation-list>



13. FACULTATS DE L'ADMINISTRACIÓ

Durant la vigència del contracte el Departament de Drets Socials, i en el seu cas, el Departament que en cada moment gestioni les competències sobre la gestió dels serveis objecte de contracte, té la facultat de:

- Interpretar el contracte administratiu i resoldre els dubtes que puguin sorgir pel que fa al seu compliment.
- Modificar per raons d'interès públic les característiques del servei contractat, com també suspendre'n l'execució, indemnitzant, si és el cas, pels danys i perjudicis causats, d'acord amb els termes establerts per la legislació de contractes del sector públic.
- Resoldre, per raons d'interès públic, el servei contractat dins els límits de la legislació de contractes del sector públic.
- Exigir l'adopció de mesures concretes i eficaces per a restablir el bon ordre en l'execució d'allò pactat, en el supòsit que l'empresa incorri en actes i omissions que puguin interrompre el normal funcionament del servei o el compliment dels programes de treball, sens perjudici d'allò establert en la legislació de contractes del sector públic.
- Exercir la inspecció del servei: controlar i avaluar de forma permanent el servei.
- Dictar les ordres i les instruccions necessàries per al compliment del contracte.
- Sol·licitar a l'empresa contractista tota la documentació necessària per comprovar la bona marxa i el funcionament del servei.
- Comunicar a l'empresa contractista qualsevol deficiència que observi perquè es resolgui o repari.

14. OBLIGACIONS ESSENCIALS I ESPECÍFIQUES

Tenen la consideració **d'obligacions essencials** per a la correcta execució del contracte, les disposicions establertes en les clàusules: 3,6,7,8,9 i 10b.

Obligacions específiques

1. Pel que fa als productes de neteja per portar a terme els procediments de neteja i manteniment, resta expressament prohibida la utilització de productes classificats com a carcinògens, mutàgens, teratogènics, tòxics per a la reproducció i explosius. Respecte als productes classificats com a molt tòxics, tòxics, nocius i inflamables, s'autoritza la seva utilització sempre i quan s'adoptin les mesures preventives indicades a la Fitxa de Dades de Seguretat del producte. Com a principi general es tindrà en compte que sempre s'hauran d'utilitzar els productes menys perillosos.
2. Durant l'execució del contracte, s'ha d'efectuar l'avaluació dels riscos de l'activitat a desenvolupar al centre de treball i les mesures preventives generals i específiques associades i un cop implementada l'avaluació presentar la documentació corresponent.
3. No es podrà utilitzar llenguatge sexista en cap documentació escrita ni visual relacionada amb el contracte

33/43



Doc. original signat per:
Bernat Sánchez Blanco
25/08/2023

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al
web csv.gencat.cat fins al 28/09/2026

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0JQQOTATXG8FEMLBEMYNNNTMFZGNOKOZG

Data creació còpia:
28/09/2023 14:01:21

Pàgina 33 de 43

4. Compromís d'actualització de la relació dels productes de neteja que s'utilitzaran durant l'execució del contracte, amb còpia de les Fitxes de Dades de Seguretat.
5. Durant l'execució del contracte i sempre que sigui possible, es portaran a terme les actuacions mediambientals següents: promoció del reciclatge de productes, l'ús d'envasos reutilitzables, l'impuls de productes a granel i/o de producció ecològica. A tal efecte, s'hauran d'aportar els corresponents registres d'aquelles actuacions portades a terme.
6. L'empresa ha de gestionar correctament els residus generats (matèria orgànica, oli de cuina, paper i cartró, envasos, vidre i resta). El recinte ha de disposar de contenidors de papereres de recollida selectiva.
7. L'adjudicatari ha de fer correcte ús i manipulació dels productes químics, de recollida selectiva dels residus generats durant el servei, especialment els residus especials.
8. S'utilitzaran procediments de neteja i desinfecció adequats per tal de garantir l'eficiència energètica, un consum racional de productes i l'estalvi d'aigua.

D'altra banda, l'adjudicatari d'aquest contracte disposarà d'un període de 15 dies naturals, a comptar des de la notificació de l'adjudicació, per aportar per escrit a la unitat destinatària del servei la documentació una Relació dels productes de neteja que s'utilitzaran durant l'execució del contracte, amb còpia de les Fitxes de Dades de Seguretat.

15. PENALITATS PER INCOMPLIMENT DE LES OBLIGACIONS QUE S'ESTABLEIXEN EN EL PPT.

La situació d'incompliment es considera una vulneració de les condicions establertes en aquest PPT i per tant es necessari aplicar amb una sèrie de mesures coercitives que donin resposta a aquests incompliments per part de l'empresa adjudicatària. La finalitat d'aquestes mesures és garantir la continuïtat i qualitat del servei objecte del contracte. S'entén per conducta impròpia aquella manifestament contrària a les disposicions d'aquest Plec i que afectin a l'activitat principal i obligacions essencials del contracte. El model de mesures és gradual i es classifiquen de dos tipus:

- Preventives amb la finalitat de dissuadir a l'empresa de la realització de conductes contràries al PPT i/o permetre a l'empresa incomplidora que regularitzi la seva situació.
- Coercitives, establertes de forma gradual i que s'apliquen en cas de mantenir-se la conducta impròpia per part de l'empresa i hagin sigut ineficaces les mesures preventives.

Fases d'aplicació:

1. S'aplicarà com a mesura preventiva, l'enviament d'un requeriment via E-NOTUM a l'empresa, indicant els fets que poguessin ser constituïts d'incompliment de les obligacions del PPT, per tal de que l'empresa faci tot el que estigui al seu abast per superar la situació que va originar l'incompliment. L'empresa en un termini de 24 hores des de la notificació, facilitarà al centre aquelles mesures adreçades a restablir la situació original.

34/43



Doc. original signat per:
Bernat Sánchez Blanco
25/08/2023

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 28/09/2026

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0JQQOTATXG8FEMLBEMYNNTMFZGNOKOZG

Data creació còpia:
28/09/2023 14:01:21

Pàgina 34 de 43

2. Un cop restituït el defecte per l'empresa, no eximeix al centre de penalitzar a l'empresa per tot el temps que ha incomplert les seves obligacions tal i com està establert en el contracte.
3. Si l'empresa no resol la situació objecte de penalització, s'aplicarà com a mesura coercitiva la retenció en l'import de la facturació segons s'indica a continuació o si es dóna el cas es procedirà a la resolució del contracte.
4. En el cas de no realitzar les hores contractades mensuals, s'aplicarà el descompte proporcional en la facturació mensual. Sens perjudici d'aplicar la penalitat que pertogui.

Descripció penalitats

El contractista resta obligat a complir el termini total d'execució del contracte i els terminis parcials fixats en el programa de treball, entenent també com a tals les freqüències de servei en ell establertes. Els incompliments de les d'obligacions previstes en els plecs d'aquest contracte pot donar lloc a les següents penalitzacions que és classifiquen en lleus, greus i molt greus.

Incompliments lleus: La realització d'un incompliment lleu suposarà una penalitat lleu del 5 % de la facturació mensual del contracte.

- a) La manca de qualitat i subministrament dels productes, segons les prescripcions tècniques establertes al contracte.
- b) L'incompliment quan a la procedència o característiques dels productes establertes als plecs.
- c) L'incompliment de criteris ambientals inclosos als plecs.
- d) La negligència en les funcions.
- e) El manteniment preventiu deficient de la maquinària que impedeixi el normal desenvolupament de les tasques.
- f) Realitzar les revisions que pertoguin d'acord amb les disposicions reglamentàries i normatives a que restin subjectes els equipaments i de les recomanacions i procediments dels fabricants de les maquinàries.
- g) La manca de neteja de les instal·lacions.
- h) La utilització de productes, mètodes o utensilis de neteja inadequats.
- i) L'incompliment de qualsevol obligació en matèria de seguretat i d'aquella altre que li pugui resultar d'aplicació, sense que hi hagi cap perjudici o incidència més enllà de l'incompliment normatiu.
- j) Incompliment de les hores setmanals de servei de neteja de cada centre establertes en el plec.
- k) La utilització de llenguatge sexista en la documentació escrita o visual relacionada amb el contracte. En el cas que no es compleixi aquesta condició, es requerirà a l'empresa que esmeni la documentació escrita o visual
- l) La manca de vestuari i material epidemiològic de protecció del personal del servei
- m) Qualsevol altre incompliment que afecti a l'òptima realització del servei i que estigui reflectit en aquest plec

35/43



Doc. original signat per:
Bernat Sánchez Blanco
25/08/2023

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 28/09/2026

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0JQQOTATXG8FEMLBEMYNNMTMFZGNOKOZG

Data creació còpia:
28/09/2023 14:01:21

Pàgina 35 de 43

Incompliments greus: és l'acumulació de tres incompliments lleus al llarg del període d'execució contractual, pròrroques incloses. La realització d'un incompliment greu suposarà una penalitat del 10% de la facturació mensual del contracte.

Incompliments molt greus: és l'acumulació de tres incompliments greus al llarg del període d'execució contractual, pròrroques incloses. La realització d'un incompliment molt greu suposarà una penalitat del 15% de la facturació mensual del contracte o bé resoldre'l.

16. FINALITZACIÓ DEL CONTRACTE I TRASPÀS

Quan finalitzi la vigència del present contracte, i en cas que no s'efectuï l'adjudicació del servei a la mateixa empresa que havia estat contractista, aquesta i la nova contractista realitzaran el traspàs d'informació de funcionament i organització en el dies fixats per l'Administració, previs a l'inici de la nova prestació.

17. MODIFICACIONS

No estan previstes modificacions de les clàusules d'aquest PPT, llevat de les situacions que suposin un perill greu per la salut i benestar dels usuaris i treballadors del centre.

18. SEGURETAT I PROTECCIÓ DE DADES

Prestació sense accés a dades personals o relatives a l'estat dels usuaris del centre, amb possibilitat d'accedir-hi. En qualsevol cas, l'empresa adjudicatària vetllarà pel compliment de les disposicions sobre protecció de dades que s'indiquen en els annexos 3 i 4 d'aquest Plec.

Barcelona,

Cap de Servei de Recursos Propis

36/43



Doc. original signat per:
Bernat Sánchez Blanco
25/08/2023

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 28/09/2026

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0JQQOTATXG8FEMLBEMYNNMTFZGNOKOZG

Data creació còpia:
28/09/2023 14:01:21

Pàgina 36 de 43

ANNEX 1 PRODUCTES QUÍMICS DE NETEJA

Les taules han de llistar la totalitat de productes de cada categoria, de manera que després serveixin de llista de comprovació a la persona responsable, tant en la licitació com en el seguiment del compliment del contracte.

INSTRUCCIONS GENERALS PER EMPLENAR LES TAULES:

- Cada filera ha de correspondre a un article comercial.
- Ampliar el llistat amb tantes files com sigui necessari.
- Si per a un tipus de producte es disposa de dos o més articles diferents, introduir una fila per cada article o denominació comercial.
- Seguir les instruccions afegides en cada apartat.
- En la columna "Mitjà amb què s'acredita" s'ha de donar la referència de la documentació que el licitador presenta per demostrar el compliment dels requisits corresponents.

1.1. Productes bàsics d'ús general

El llistat haurà d'incloure obligatòriament 1 article de cada tipus, és a dir, 1 article de neteja general de terres i paviments, 1 article de neteja general de superfícies, 1 article de neteja general de vidres i 1 article de neteja general de superfícies ceràmiques, i un màxim de 2 articles de cada tipus

TIPUS de producte	Nom comercial	Nom fabricant	Mitjà amb què s'acredita el compliment dels requisits corresponents.
Terres i paviments			
Terres i paviments			
Superfícies generals			
Superfícies generals			
Vidres			
Vidres			
Superfícies ceràmiques			
Superfícies ceràmiques			

37/43



Doc. original signat per:
Bernat Sánchez Blanco
25/08/2023

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 28/09/2026

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0JQQOTATXG8FEMLBEMYNNMTMFZGNOKOZG

Data creació còpia:
28/09/2023 14:01:21

Pàgina 37 de 43

1.2. Productes ús específic

Qualsevol producte d'ús específic que l'empresa tingui previst utilitzar s'haurà de llistar a la taula següent, amb un màxim d'un article per a cada ús (p.e.: 1 decapant de sòls, 1 netejador de parquets, etc.).

TIPUS de producte	Nom comercial	Nom fabricant	Mitjà amb què s'acredita el compliment dels requisits corresponents.
			Declaració de compliment (Annex núm. 2 del Plec de prescripcions tècniques)
			Declaració de compliment (Annex núm. 2 del Plec de prescripcions tècniques)
			Declaració de compliment (Annex núm. 2 del Plec de prescripcions tècniques)
			Declaració de compliment (Annex núm. 2 del Plec de prescripcions tècniques)
			Declaració de compliment (Annex núm. 2 del Plec de prescripcions tècniques)



ANNEX 2

DECLARACIÓ DE COMPLIMENT DELS REQUISITS DELS PRODUCTES DE NETEJA D'ÚS ESPECÍFIC

Objecte de LICITACIÓ: serveis de neteja

Exp.:

El/la Sr./Sra. , en nom propi, o com a (*assenyaleu les vostres facultats de representació: per exemple, administrador/a únic/a, apoderat/da...*) de l'empresa , amb NIF , declara sota la seva responsabilitat, com a licitador/a del servei de neteja del **expedient**

Que els productes de neteja específics enumerats a la **taula 1.2** de l'**Annex núm. 1** del Plec de prescripcions tècniques no contenen cap substància identificada amb el procediment descrit a l'article 59 del Reglament REACH³ que estableix la llista de possibles substàncies extremadament preocupants, ni cap substància inclosa a l'annex XIV de l'esmentat Reglament⁴ o l'ús de la qual hagi estat prohibit de conformitat amb el títol VIII del Reglament REACH o d'acord amb qualsevol altra normativa.

(signatura)

³ <https://echa.europa.eu/es/candidate-list-table>

⁴ <https://echa.europa.eu/es/authorisation-list>



**ANNEX 3 DOCUMENT DE FORMALITZACIÓ DEL COMPLIMENT DE PROTECCIÓ
DE DADES EN LA PRESTACIÓ SENSE ACCÉS A DADES DE CARÀCTER
PERSONAL**

L'execució de l'objecte del contracte no implica el tractament de dades personals. No obstant això, en cas que el personal de l'empresa contractista accedeixi a dades personals incidentalment, quedarà subjecte al compliment de tot allò que estableix la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals (d'ara endavant LOPDGDD) i a la normativa de desenvolupament, en relació amb les dades personals a les quals tingui accés amb ocasió del contracte; i al que estableix el Reglament (UE) 2016/679, del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (d'ara endavant RGPD).

L'empresa contractista manifesta que el Departament l'ha informat sobre la prohibició expressa d'accedir, visualitzar, copiar, gravar, alterar, comunicar i/o fer qualsevol acte que posi en perill o vulneri la confidencialitat i seguretat del conjunt d'informació i dades de caràcter personal de les que és responsable el Departament, a les quals l'empresa contractista hagués accedit de forma involuntària o accidental amb motiu de l'execució del contracte formalitzat entre ambdues parts, l'objecte del qual són els Serveis de Neteja de les residències de Gent Gran de Puig d'en Roca, i Creu de Palau.

Aquesta prohibició és extensible a la totalitat de la informació i de les dades de caràcter personal responsabilitat del Departament, amb independència del tipus de canal o suport amb què siguin tractades, essent responsable l'empresa contractista de l'incompliment de tal prohibició per part dels seus treballadors. El deure de secret i confidencialitat subsistirà amb posterioritat a l'extinció del contracte. L'empresa contractista ha de fer signar a cada treballador el document d'acceptació d'obligacions pel personal abans d'iniciar la prestació del servei, amb independència de si accedeix o no a dades de caràcter personal (annex 4). Aquest document restarà en poder del proveïdor.

L'empresa contractista ha de posar en coneixement de l'òrgan de contractació, de forma immediata, qualsevol incidència que es produeixi durant l'execució del contracte que pugui afectar la integritat o la confidencialitat de les dades de caràcter personal tractades per l'Administració contractant, la qual haurà d'anotar-ho al Registre d'incidències.

L'incompliment del que s'estableix en els apartats anteriors pot donar lloc a que l'empresa contractista sigui considerada responsable del tractament, als efectes d'aplicar el règim sancionador i de responsabilitats previst a la normativa de protecció de dades.

....., ade de 20...

Signat,

40/43



Doc. original signat per:
Bernat Sánchez Blanco
25/08/2023

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 28/09/2026

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0JQQOTATXG8FEMLBEMYNNNTMFZGNOKOZG

Data creació còpia:
28/09/2023 14:01:21

Pàgina 40 de 43

**ANNEX 4 – MODEL DE DOCUMENT D'ACCEPTACIÓ D'OBLIGACIONS RELATIVES
A SEURETAT DE LA INFORMACIÓ I PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER
PERSONAL**

La persona que treballa a està autoritzada a utilitzar els recursos d'informació del Departament de Drets Socials i accedir a les seves instal·lacions sempre que sigui necessari per a l'execució del contracte i seguint els termes i condicions especificats a continuació.

Obligacions

Els col·laboradors que participin en la prestació del servei estaran sotmesos a la política, les normes i procediments de seguretat del Departament i tindran l'obligació de respectar els següents requeriments:

1. Mantenir el deure de secret sobre la informació a la qual tinguin accés en el temps, fins i tot un cop finalitzada la col·laboració.
2. Protegir la informació a què tingui accés per qualsevol motiu durant la prestació del servei. Això inclou mantenir la confidencialitat i integritat de la informació i dels sistemes / aplicacions a través dels quals s'hi accedeix i evitar la modificació o destrucció d'aquestes dades.
3. Conèixer les funcions i obligacions del personal que presten servei al Departament i els procediments i mesures que els aplica en el desenvolupament de les seves funcions.
4. Complir amb els preceptes i principis que disposa la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals i la resta de normativa aplicable en aquesta matèria, de conformitat amb els protocols establerts pel Departament.
5. Garantir el compliment de l'Esquema Nacional de seguretat.
6. Facilitar, si escau, l'exercici dels drets de les persones interessades (Dret d'accés, Dret de rectificació, Dret de supressió (dret a l'oblit), Dret d'oposició, Dret a la limitació del tractament), seguint el protocol a tal efecte elaborat pel Departament.
7. No fer servir la informació ni els recursos informàtics per finalitats no previstes en la prestació del servei.
8. No subministrar ni comunicar les dades personals a terceres persones, ni tan sols per a la seva conservació, llevat que compti amb l'autorització expressa del Departament.
9. No fer còpies ni extreure la informació a què tingui accés, llevat que sigui imprescindible per a l'adequada execució de les funcions assignades pel Departament i, per tant, es

41/43



Doc. original signat per:
Bernat Sánchez Blanco
25/08/2023

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 28/09/2026

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0JQQOTATXG8FEMLBEMYNNMTMFZGNOKOZG

Data creació còpia:
28/09/2023 14:01:21

Pàgina 41 de 43

disposi de l'autorització corresponent. Si l'extracció suposa l'ús de suports extraïbles o ordinadors portàtils, l'autorització únicament permetrà el seu emmagatzematge de forma xifrada.

10. Esborrar qualsevol tractament temporal que hagi calgut generar en el desenvolupament de les seves atribucions un cop finalitzi la raó per la qual va ésser creat.
11. No compartir les contrasenyes amb altres persones. L'identificador i contrasenya són personals i intransferibles.
12. Garantir la confidencialitat de les credencials emprant contrasenyes que no siguin fàcils d'endevinar, canviant la contrasenya inicial temporalment assignada durant la primera connexió al sistema i tornar-la a canviar periòdicament cada tres mesos i davant de qualsevol sospita d'incident de suplantació de la identitat de l'usuari.
13. En finalitzar la jornada laboral o durant absències prolongades, mantenir la taula neta de papers i suports i guardar la documentació i els suports en llocs segurs.
14. Tancar o blocar les sessions actives a l'ordinador (Ctrl+Alt+Supr) en abandonar temporalment el lloc de treball i apagar-lo al finalitzar la jornada.
15. No deixar sense recollir documents confidencials als dispositius de reproducció (fotocopiadores, faxos, escàners i impressores).
16. Notificar a la unitat gestora del contracte del Departament qualsevol incidència, anomalia o sospita relacionada amb la seguretat de la informació. En cas que la incidència estigui relacionada amb l'accés als sistemes d'informació es comunicarà immediatament al servei d'atenció a l'usuari del Departament (telèfon 900 101 439).
17. Entregar qualsevol còpia o versió de la informació disponible durant la prestació del servei al concloure la col·laboració. Quan els equips utilitzats per a la prestació del servei no siguin propietat del Departament, caldrà eliminar tota la informació / codi / programari propietat de Departament o la Generalitat de Catalunya d'aquests equips, així com de qualsevol suport extern d'informació.

Descripció del servei:

Accepto les obligacions descrites en el present document en relació amb l'execució del projecte.

Lloc, a data

Nom i cognoms:

42/43



Doc. original signat per:
Bernat Sánchez Blanco
25/08/2023

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 28/09/2026

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0JQQOTATXG8FEMLBEMYNNMTMFZGNOKOZG

Data creació còpia:
28/09/2023 14:01:21

Pàgina 42 de 43

Generalitat de Catalunya
Departament de Drets Socials
Direcció General de Provisió
de Serveis

R/N: B0000/X0000
Versió 1-AA

Nom de la companyia:

Signatura,

43/43



Doc. original signat per:
Bernat Sánchez Blanco
25/08/2023

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al
web csv.gencat.cat fins al 28/09/2026

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0JQQOTATXG8FEMLBEMYNNTMFZGNOKOZG

Data creació còpia:
28/09/2023 14:01:21

Pàgina 43 de 43