



Expedient: 73/2023

PLECS DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS DEL CONTRACTE DEL SERVEI DE NETEJA D'EDIFICIS EXTERNS MUNICIPALS DE L'AJUNTAMENT D'ULLASTRELL

1a. Objecte

L'objecte del Plec és determinar la prestació del servei de neteja d'un seguit d'edificis municipals: el Casal Cultural, l'edifici cultural de El Progrés, els vestidors de la zona esportiva municipal, la pista poliesportiva municipal, l'Espai Jove, l'Alberg i l'Escola Vella.

2a. Condicions i requisits

2.1. Serveis ordinaris

Les característiques dels espais són les que s'indiquen a continuació:

EDIFICI	SUPERFÍCIE TOTAL	TIPUS DE SUPERFÍCIE
Casal Cultural	600m ² totals Les zones comunes les neteja el personal adjudicatari del bar del Casal (150m ²)	Cultural: terra de gres, teatre amb moqueta al terra, biblioteca i sales polivalents amb terra de parquet
El Progrés	130m ² Sala d'exposicions Sala de les Orenetes Magatzem Lavabos	Cultural: terra de ciment imprès, rajola lavabos i parets de pedra
Vestidors Zona Esportiva	32m ² : vestidors pista poliesportiva adjunta al Casal Cultural 82,21m ² : vestidors adjunts a la piscina municipal	Esportiu: rajola a terra i lavabos senzills, sense rajos a les parets
Edifici Escola Vella	871'35m ² totals Els locals amb llicència d'ocupació no són objecte del servei 250m ² totals	Viver d'empreses: terra de gres i lavabos sense rajola a les parets, només sanitaris



Gimnàs Escola Vella	220'60m ²	Esportiu: sala polivalent; parets de fusta pintada i terra de linòleum; lavabos senzills, sense rajola a les parets
Espai Jove	224'85m ² + Alberg 40'6m ²	Cultural i acollida de peregrins: sala polivalent amb terra de linòleum, mobles senzills tipus estants, sofà, taules i cadires
Pista Poliesportiva	880m ²	Esportiu

La neteja dels diferents espais es distribuirà, de la següent manera:

EDIFICI	DISTRIBUCIÓ HORÀRIA I FREQÜÈNCIA*					TOTAL HORES			
	Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres	setmana	quinzena	mes	trimestre
Casal Cultural (inclou Biblioteca Josep Massagué, Altell i Teatre)	4 dies / setmana Lliure distribució per l'empresa Pot variar en funció de la utilització					12			
Casal Cultural (sala polivalent)	1 dia / trimestre Lliure distribució per l'empresa								3
El Progrés	1 dia / quinzena Lliure distribució per l'empresa						2		
Vestuari** Zona Esportiva	2 dies / setmana Lliure distribució per l'empresa					3			
Edifici Escola Vella	1 dia / quinzena Lliure distribució per l'empresa						3		
Gimnàs Escola Vella	2 dies / setmana Lliure distribució per l'empresa					4			
Espai Jove*** i Alberg Jordi Sans	1 dia / trimestre Lliure distribució per l'empresa								3
Pista Poliesportiva	1 dia / mes Lliure distribució per l'empresa							2	

* Segons ús extraordinari d'espais, es pot requerir neteja puntual per funció al teatre en dissabtes, diumenges i festius, a redistribuir segons la resta de necessitats.

** Aclarir, respecte del Vestuari de la Zona Esportiva, que les 3 hores setmanals impliquen: distribució d'una vegada a la setmana de neteja dels vestidors de la pista poliesportiva i un cop per setmana repassar els vestidors adjunts a la piscina municipal.



*** Segons Conveni amb l'entitat juvenil que ostenta l'autogestió de l'Espai Jove.

Les tasques a portar a terme a cadascun dels espais seran les següents:

ZONA	TASQUES GENÈRIQUES
Casal Cultural	☐ Neteja del teatre. ☐ Neteja sala l'Altell. ☐ Neteja d'escalas. ☐ Neteja sala polivalent i biblioteca. ☐ Neteja sales d'estudi. ☐ Neteja de vestidors (2) amb lavabo al propi edifici. ☐ Neteja de finestrals per l'exterior (semestral).
El Progrés	☐ Neteja del paviment de la sala d'exposicions, sala de les orenetes i magatzem. ☐ Neteja de lavabos.
Vestuari Zona Esportiva	☐ Neteja del sanitaris. ☐ Neteja de rajoles. ☐ Neteja de dutxes. ☐ Neteja de paviment.
Edifici Escola Vella	☐ Neteja de lavabos compartits (2). ☐ Neteja de l'entrada i passadissos dels habitatges. ☐ Neteja de les zones comuns annexes als habitatges.
Gimnàs Escola Vella	☐ Neteja de lavabos (intern i extern). ☐ Neteja del paviment.
Espai Jove	☐ Neteja general, de fons (sala polivalent).
Pista Poliesportiva	☐ Neteja del terra amb maquinària específica.

TASQUES DETALLADES	ZONA					
	CASAL CULTURAL	CASAL PROGRÉS	VESTIDORS Z. ESPORT.	ESCOLA VELLA	GIMNÀS	ESPAI JOVE
Buidat de papereres, canvi de bossa i neteja	APLICAR A TOTES LES ZONES DE CONFORMITAT AMB LES FRESQUÈNCIES DETALLADES INDICADES ANTERIORMENT					
Escombrat dels terres						
Extracció de pols i neteja de mobiliari, utensilis i equipaments						



Fregat dels terres	APLICAR A TOTES LES ZONES DE CONFORMITAT AMB LES FRESQUÈNCIES DETALLADES INDICADES ANTERIORMENT
Extracció de teranyines	
Ventilar dependències	
Neteja i desinfecció de peces sanitàries	
Neteja i desincrustat de calç a pica i grifaria	
Col·locació de material higiènic personal	
Neteja de finestres interiors	
Neteja de finestres per ambdues cares	

Queden inclosos dins l'àmbit d'actuació: lavabos, dutxes, sala d'actes, zones comuns.

La neteja fa referència a tots els elements inclosos a les dependències abans descrites, així com les seves instal·lacions, vidres, persianes, conduccions o cortines.

La prestació inclourà tots els treballs complementaris pertinents per assegurar el servei, com és la retirada de deixalles resultants de la neteja i d'altres que siguin necessaris per a la correcta execució del contracte.

Com a mesura de prevenció front casos epidemiològics, caldrà intensificar la neteja i desinfecció de punts crítics:

- Interruptors i timbres
- Manetes i poms de portes, finestres, armaris
- Baranes i passamans
- Bancs / Cadires
- Equipaments individuals
- Lavabos
- Aixetes
- Altres superfícies de contacte freqüent



Aquesta desinfecció queda inclosa dins la freqüència ordinària de prestació del servei.

2.2. Prestacions Accessòries

L'adjudicatari queda obligat al subministrament i reposició del material higiènic (sabó de mans, paper higiènic, tovalloles de paper reciclat, bosses de reciclat de colors per a la recollida selectiva, etc.) i dels seus dispensadors en cadascun dels edificis objecte de la present contractació.

2.3. Supòsits de Modificació del Contracte

Com a supòsits de modificació del contracte, cal atendre a la possibilitat de: Treballs extraordinaris, entenent que són tots aquells no inclosos en els règims de periodicitat i freqüències preestablertes o vigents en cada moment, que esdevinguin necessaris com a conseqüència d'esdeveniments extraordinaris, reunions, conferències, festes o altres, sol·licitats per l'Ajuntament d'Ullastrell.

La petició es pot formalitzar mitjançant full normalitzat o via correu electrònic, de manera que es deixi constància de la mateixa. No es farà cap servei extraordinari sense la petició expressa o permís de la persona responsable del servei per part de l'Ajuntament.

L'adjudicatari no podrà al·legar motiu de vacances per deixar de prestar el servei.

Aquests serveis extraordinaris es facturaran separatament, atenent a les condicions de modificació del contracte de la clàusula 23a dels Plecs Administratius que regeixen el contracte.

2.4. Serveis d'Emergència d'Acció Immediata

L'adjudicatari té el compromís d'actuar de forma immediata en circumstàncies especials o urgents, amb els equips necessaris de personal i maquinària. Aquestes situacions d'emergència poden derivar d'esdeveniments incerts o imprevists; fins i tot, incendis, esfondraments, nevades, inundacions o fenòmens d'efecte catastròfic.

L'encàrrec d'aquests serveis únicament es realitzarà per la persona encarregada de la gestió del contracte.

2.5. Seguiment

L'empresa adjudicatària haurà de designar a una persona responsable del servei de neteja que s'encarregarà de coordinar les feines i convocarà les reunions necessàries de seguiment d'aquestes.

Almenys, s'hauran de produir les reunions ordinàries amb una freqüència trimestral (mesos de març, juny, setembre i desembre). Les reunions de caràcter extraordinari podran produir-se en qualsevol altre moment.



Les responsabilitats de la persona designada a l'efecte seran les següents:

- Planificació de les tasques i replantejament.
- Revisió de les feines, personal i horaris.
- Control del material necessari per realitzar els treballs corresponents.
- Presa de decisions sobre les tasques.
- Sempre que sigui necessari, revisió de qualitat i mediambiental, així com prevenció de riscos laborals.

2.6. Respecte amb el medi ambient

Els productes de neteja, a més de complir amb les previsions de reciclabilitat, hauran de respectar les previsions de la Decisió (UE) 2018/680 de la Comissió, de 2 de maig de 2018, per la qual s'estableixen els criteris de l'etiqueta ecològica de la UE aplicables als serveis de neteja d'interiors [C(2018) 2503].

Es prestarà especial atenció als criteris obligatoris M1 (ús de productes de neteja amb baix impacte ambiental), M2 (dosificació del producte de neteja) i M3 (ús de productes de microfibra).

3a. Responsables municipals del contracte

Gerència de l'Ajuntament d'Ullastrell. Cas d'absència per qualsevol motiu, la suplència l'assumirà personal tècnic.

4a. Elaboració de plans

En compliment de la legislació vigent, el contractista haurà de desenvolupar (cas de no disposar dels mateixos) els següents plans o programes d'actuació:

- a) Pla de Prevenció de Riscos Laborals de tots els llocs de treball inclosos en aquest Plec.
- b) Pla de qualitat de tots els processos desenvolupats pel lloc de treball inclosos en aquest Plec.
- c) Pla d'autocontrol:
 - Pla de neteja y desinfecció
 - Pla de formació del personal de neteja
 - Planificació i execució d'anàlisis microbiològiques de les instal·lacions sol·licitades



Aquests Plans es presentaran al Departament responsable en el termini de 2 mesos des de la formalització del contracte.

5a. Substitució del personal

En cas de baixa voluntària; baixa per naixement, adopció o acolliment; o d'altres situacions similars, el contractista seleccionarà el personal de substitució idoni amb prou temps per evitar comprometre la qualitat del servei i sense sobre costos.

6a. Vestuari del personal

Totes les persones treballadores adscrites a la prestació del servei han d'anar correctament uniformades i portar la identificació del logotip de l'empresa, amb el seu nom i cognom, durant l'horari laboral.

7a. Formació del personal

Tota formació del personal, si fóra necessària, es farà a càrrec del contractista. Caldrà que estigui definida al pertinent Pla de Formació de tots els llocs de treball, portant-se a terme mitjançant cursos o jornades externes a l'empresa o per un programa de formació propi, del qual s'hauria de donar compte, amb caràcter previ, al Departament responsable.

La incorporació de noves persones treballadores exigirà la pertinent formació, havent-ho de comunicar al Departament responsable.

En tots els cas s'ha de complir amb la normativa sobre Prevenció de Riscos Laborals.

8a. Delegat o Delegada de Prevenció de Riscos Laborals

En compliment de la legislació vigent, el contractista nomenarà a una persona com a Delegat o Delegada de Prevenció de Riscos Laborals, qui revisarà i aplicarà el Pla de Prevenció de Riscos Laborals de tots els llocs de treball adscrits al servei.

9a. Maquinària, material i consumibles

La totalitat de maquinària, material i consumibles han de ser aportats pel contractista.



Les màquines, eines i estris específics de neteja seran els que es detalli en l'oferta i es mantindran en tot moment en òptimes condicions. El contractista vetllarà per la seva reposició i renovació de forma que les persones treballadores disposin en tot moment d'aquests elements en perfecte estat d'ús.

Per assegurar aquestes previsions serà necessari el pertinent Inventari, a presentar en el termini d'un mes des de la formalització del contracte. A més, s'haurà d'actualitzar anualment, comunicant-ho a l'Ajuntament en el termini dels dos primers mesos d'inici de l'any natural via Instància genèrica (amb indicació del número d'expedient).

10a. Gestió de residus i recollida selectiva

La gestió dels diferents tipus de residus serà responsabilitat del contractista. Per tant, s'hauran de gestionar tant els residus auto generats per l'empresa adjudicatària, com els produïts per l'activitat que es porta a terme a cadascun dels edificis municipals objecte de neteja.

És responsabilitat de l'empresa la recollida per separat de:

- Paper i cartró
- Plàstic i envasos
- Vidre
- Rebuig i orgànic

No obstant, l'empresa no serà responsable de fer una tria del contingut de les papereres de rebuig del lloc de treball.

Sí és responsabilitat dels usuaris de les dependències municipals fer una correcta separació dels residus generats.

11a. Eficiència energètica

A l'efecte de reduir el màxim possible els costos de consum energètic i de promoure l'eficiència energètica, tant pel que fa a la il·luminació del centre com pels sistemes de climatització, serà obligatori tenir encesos únicament els llums mínims; és a dir, els necessaris en les zones on es treballi, mantenint la il·luminació i climatització de la resta de zones apagada.



12a. Representant de l'empresa

L'empresa adjudicatària nomenarà una persona representant com a interlocutora amb l'Ajuntament, que haurà de ser localitzable permanentment o, si escau, haurà d'existir una persona substituïda de les mateixes característiques.

Aquesta persona representant ha de ser tècnica qualificada, amb autoritat i capacitat de decisió suficients per tal de coordinar les actuacions immediates que siguin necessàries.

Aquesta persona representant atindrà en tot moment els avisos i indicacions que els serveis de l'Ajuntament considerin convenients. Al mateix temps, lliurarà informació detallada dels treballs realitzats i de les incidències que es produeixin, així com qualsevol informació que l'Ajuntament li sol·liciti.

13a. Inspecció del servei

Els serveis contractats resten sotmesos a la inspecció de l'Ajuntament, mitjançant informe de la persona tècnica corresponent, a proposta del Regidor o Regidora competent, de les deficiències oposades en la prestació del servei.

Sense perjudici d'altres especificacions que consten al present plec, la persona designada com a interlocutora per l'empresa informará als Serveis Tècnics, setmanalment, per escrit i via correu electrònic, el corresponent *Comunicat de treball* sobre els serveis i les incidències que es puguin haver produït durant la setmana en l'execució dels serveis o en les operacions de manteniment del material.

El correu electrònic serà el següent: ullastrell@ullastrell.cat i s'haurà d'indicar a l'inici "A l'atenció dels Serveis Tècnics i de la Secretaria de l'Ajuntament d'Ullastrell".

Com a mínim, al *Comunicat de treball* hi constaran:

- Identificació de la persona treballadora
- Hora d'inici i finalització dels treballs
- Incidències esdevingudes o, en el seu cas, indicació quela prestació del servei s'ha efectuar amb normalitat.

14a. Règim sancionador

Disposicions Generals. El règim sancionador es regularà pel que disposen les normes legals aplicables, i a més, seran específiques d'aquesta contractació les infraccions i sancions que assenyalen aquest plec.



Infraccions. Les infraccions que pugui incórrer l'adjudicatari en el compliment de l'objecte del contracte es qualificaran de molt greus, greus i lleus.

Infraccions molt greus. Es consideren infraccions molt greus les que es relacionen a continuació:

1. Reincidència en la mateixa falta greu o el fet d'haver estat sancionat per cometre tres faltes greus, tot això en el període d'un any
2. La desobediència reiterada a les ordres escrites de l'ajuntament relatives a la prestació del servei
3. L'incompliment de qualsevol de les prescripcions ambientals, sanitàries o d'higiene contingudes en les disposicions de caràcter general o que li hagin estat notificades per escrit
4. L'incompliment de les obligacions socials o fiscals
5. Fraus en la forma de realitzar els serveis, com per exemple manipulació dels conceptes facturables.
6. Retard en l'inici de la prestació del servei superior a un dia
7. Paralitzacions i interrupcions en la prestació del servei
8. L'incompliment de l'obligació d'atendre els serveis mínims en cas de vaga
9. Tota pertorbació del servei que posi en perill la seva gestió adequada o perjudiqui els interessos dels usuaris
10. Obstruir les tasques d'inspecció i control del servei
11. La no utilització dels mitjans o materials oferts
12. L'estat general de conservació o manteniment dels mitjans i/o materials, valorat a les inspeccions tècniques com a molt defectuós
13. La subcontractació, cessió, subrogació, traspàs, arrendament o establiment de qualsevol gravamen que afectin totalment o parcial el servei, sense el consentiment previ de l'Ajuntament
14. Percepció, per l'empresa adjudicatària o dels seus treballadors, de qualsevol tipus de remuneració no autoritzada de les persones usuàries del servei
15. El fet de causar, per negligència o per dolenta fe, danys molt greus al patrimoni o als béns de l'Ajuntament



Infraccions greus. Es consideren infraccions greus les que es relacionen a continuació:

1. La reincidència en les faltes lleus
2. El maltractament i la desatenció del personal als usuaris dels serveis, als inspectors dels serveis municipals o qualsevol representant de l'Ajuntament
3. Incompliment d'acords o decisions de l'ajuntament sobre variacions de detall dels serveis que no impliquin necessàriament despeses per a l'empresa adjudicatària
4. No comunicar immediatament als serveis municipals les deficiències o irregularitats en la prestació del servei
5. Desobediència a les indicacions donades per l'ajuntament que tinguin reconeguda urgència o que transcorrin més de 7 dies sense atendre una ordre ordinària
6. La introducció sense autorització de variacions o modificacions en els serveis
7. Retard sistemàtic de prestacions dels serveis en relació amb els horaris establerts (més de 3 infraccions qualificades com a lleus)
8. La prestació reiterada, clarament irregular dels serveis
9. La manca dels elements de seguretat, insonorització, higiene i salubritat necessaris per a cada prestació
10. Ús de material sense reunir les condicions precises per a la prestació del servei
11. Totes les infraccions o irregularitats inadmissibles en la prestació dels serveis d'acord amb les condicions fixades en el present plec de condicions

Infraccions lleus. Es consideren infraccions lleus les que es relacionen a continuació:

1. La manca de puntualitat en la iniciació dels treballs respecte l'horari previst, i l'endarreriment en general en el compliment de les obligacions per part del subcontractista
2. La dotació insuficient i no justificada dels equips de treball (tant personal com el material)
3. La desobediència a les ordres donades pels tècnics municipals o que transcorrin més de 2 dies sense atendre-les
4. Dificultar la inspecció als serveis tècnics municipals sempre que la desobediència no sigui sistemàtica
5. Tots els actes o conductes del contractista o del seu personal que posin en perill o puguin perjudicar el bon estat del material afecte dels serveis



6. Tots els actes de negligència en la prestació dels serveis que arribin a afectar a la sanitat local
7. Deixar de prestar el servei en un bé immoble
8. No adaptar-se amb exactitud al Planning corresponent, amb variacions injustificades d'horari que sobrepassin una hora
9. En general totes les infraccions que no puguin ser considerades greus o molt greus que suposin d'alguna manera un incompliment de les condicions establertes en el plec de prescripcions tècniques sempre que suposin un perjudici lleu dels serveis

Sancions. Per a les infraccions qualificades de molt greus:

- a) Si produeixen un dany avaluable econòmicament: multa pel valor del quàdruple del servei deixat de prestar o del dany produït.
- b) Si no fossin avaluables econòmicament: multes de 3.050 a 6.100 euros, podent donar lloc a la resolució del contracte en els casos previstos per la legislació aplicable o quan a més afectin a les obligacions essencials.

Per la realització de tres infraccions molt greus: rescissió del contracte, confiscació de la garantia i indemnització per danys i perjudicis.

Per a les infraccions qualificades de greus:

- a) Si produeixen un dany avaluable econòmicament: multa pel valor del triple del servei deixat de prestar o del dany produït.
- b) Si no fossin avaluables econòmicament: multes de 600 a 3.049 euros.

Per a les infraccions qualificades de lleus:

- a) amb advertiment i amonestació quan sigui la primera vegada, i b) multes de 300 fins a 599 euros, les consecutives.

L'import de les sancions imposades mai podrà ser inferior al cost del servei deixat de prestar o a la quantia del benefici il·lícit estimat.

L'Ajuntament, després de la tramitació d'un expedient amb audiència del adjudicatari, podrà actualitzar l'import en euros de les sancions previstes en el paràgraf anterior, d'acord amb la depreciació de la moneda, la substitució de la unitat monetària o qualsevol altra causa anàloga.

Expedient previ. Les sancions s'imposaran en virtut d'expedient instruït, que incoarà l'Alcalde o Regidoria delegada, per pròpia iniciativa o per denúncies rebudes de les persones usuàries



dels edificis, o a proposta dels serveis tècnics municipals. En tot cas, es donarà audiència a l'adjudicatari per un termini de deu dies.

L'import de les sancions econòmiques podrà ser descomptat per l'Ajuntament dels pagaments que es realitzin a favor de l'adjudicatari per l'execució del servei, o bé podrà carregar-se sobre la garantia definitiva. En aquest cas, l'adjudicatari, a requeriment de la Corporació i en el termini que aquesta determini, reposarà l'esmentat import fins a conformar la totalitat de la garantia.

Indemnitzacions. Amb independència de la sanció corresponent, l'empresa adjudicatària indemnitzarà a l'Ajuntament per la manca total, deficient o incompleta prestació del servei per part d'aquell i sempre que els esmentats fets ocasionin un perjudici a la Corporació al suplir aquesta el treball de l'adjudicatari per mitjans propis o aliens.

Document signat electrònicament
L'Alcalde-President
Jaume Puig Puig