DEPT. DE DRETS SOCIALS

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

R/N: B0000/X0000
Versió 1-AA

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 Jaume I, al municipi de l'Espluga de Francolí; La Mercè, al municipi de Tarragona; Natzaret del municipi de Mora d'Ebre.

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.

El servei de neteja de la RGG de la Mercè i la RGG de Natzaret és de gestió mixta, una part del servei es realitza per mitjans propis i la resta mitjançant la contractació a una empresa externa la qual li donarà suport, d'acord amb el que s'estableix en aquest Plec.

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:
  - Neteja, higienització i desinsectació de les instal·lacions.
  - Recollida selectiva
  - Fer habitacions
  - Bugaderia pròpia
  - Suport de menjador
  - Administració de la gestió.
- Personal destinat a cadascuna de les activitats anteriors.
- Mitjans materials:
  - Utensilis i eines pel desenvolupament de les activitats anteriors.
  - Material fungible
  - Material de protecció
- Supervisió, organització, suport tècnic-administratiu i control horari.

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 20/09/2026

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ

0OP296K808ME1161GY673FMUAVYYF9NM

Data creació còpia: 20/09/2023 10:43:27

DEPT. DE DRETS SOCIALS

- 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.
- 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, assecament, 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 vaixella 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.

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 20/09/2026

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ

0OP296K808ME1161GY673FMUAVYYF9NM

Data creació còpia:
20/09/2023 10:43:27

DEPT. DE DRETS SOCIALS

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	JAUME I	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2	LA MERCÈ	✓	✓	✓	✓	✓	
3	NATZARET	✓	✓	✓	✓	✓	✓

LOT 1: DADES TÈCNIQUES DEL CENTRE JAUME I

- **Ubicació**: Sant Vicenç de Paül, 20, 43440 L'Espluga de Francolí
- **Nombre de places**: 80 places de residència i 12 de Centre de Dia
- **Superfície interior:** 7.967 m^2
- **Superfície exterior**: 9.500m^2 (jardins) l'objecte del contracte només es contemplarà la neteja de la superfície exterior d' aprox. 900 m2. que correspon a l' àrea perimetral de l'edifici.
- **Superfícies vidres:** 725 m^2
- **Superfície total d'enrajolat**: 3.900 m^2
- **Roba a rentar residents**:10.500 quilos/mes

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 20/09/2026

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ

0OP296K808ME1161GY673FMUAVYYF9NM

Data creació còpia: 20/09/2023 10:43:27

DEPT. DE DRETS SOCIALS

LOT 2: DADES TÈCNIQUES DEL CENTRE LA MERCÈ

- **Ubicació:** Camí de la Cuixa 1 B, 43003 Tarragona
- **Nombre de places**: 117 usuaris de residència i 6 usuaris de centre de dia
- **Superfície interior**: 13.557 m² de Residència. (5.032m2 corresponen a les plantes 2, 3 i 4 de la residència que estant buides). Repartits amb 13 plantes. Hi ha dos nuclis d'escales l'extern de la planta 1 a la 13 i l'altre nucli intern de la planta 5 a la 13.
- **Superfície exterior:** 2640 m² residència. D'aquests 2.200 m2 són de les 115 terrasses que té la residència.
- **Superfície de vidres:** 2.010 m2
- **Superfície total d'enrajolats**: 2.900 m²
- **Roba a rentar :** 5.600 quilos/mes

LOT 3: DADES TÈCNIQUES DEL CENTRE NATZARET

- **Ubicació:** Residència: Av. Miracle Descarrega, 8. 43740 Móra d'Ebre
- **Centre de dia:** Av. Miracle Descarrega, 8 43740 Móra d'Ebre
- **Nombre de places**: 78 residencials; centre de dia: 10 places
- **Superfícies:** Interior: 5.076 m² i Exterior: 850 m²
- **Superfície de vidres:** 600 m²
- **Superfície total d' enrajolats:** 1.485 m²

4. IMPORTS DE LICITACIÓ

		LOT 1 RGG JAUME I	LOT 2 RGG LA MERCÈ	LOT 3 RGG NATZARET
Imports	Sortida (IVA no inclòs)	735.570,24 €	1.012.307,88 €	534.910,44 €
	Import IVA (21%)	154.469,75 €	212.584,65 €	112.331,19 €
	Total (IVA inclòs)	890.039,99 €	1.224.892,53 €	647.241,63 €
TOTAL Pressupost (IVA NO inclòs)		**2.282.788,56 €**		
TOTAL Pressupost (IVA INCLOS 21%)		**2.762.174,16 €**		

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.

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 20/09/2026

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ

0OP296K808ME1161GY673FMUAVYYF9NM

Data creació còpia: 20/09/2023 10:43:27

Pàgina 4 de 49

DEPT. DE DRETS SOCIALS

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 CENTRE JAUME I

Descripció elements	**Descripció serveis**	**Freqüència**
1. Terres		
1.1 Terrasses	Escombrar i fregar les terrasses i voravia, si s'escau	Diària
	Neteja a fons de les terrasses.	Setmanal
1.2 Paviments	Neteja mecànica i abrillantat dels paviments de tot el centre utilitzant una màquina de polir i productes antilliscants	Anual
	Neteja mecànica i abrillantat dels paviments dels espais comuns (recepció, passadissos, sala d'estar, sala d'actes i menjador...)	Semestral
Descripció elements	**Descripció serveis**	**Freqüència**
2. Mobiliari		
2.1 Mobles	Treure la pols als mobles, estris i elements decoratius	Diària
	Neteja del mobiliari, butaques, cadires, ...	Setmanal
	Neteja a fons dels mobles, elements decoratius, armaris encastats, güixetes	Mensual i bimensual
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

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 20/09/2026

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ

0OP296K808ME1161GY673FMUAVYYF9NM

Data creació còpia: 20/09/2023 10:43:27

DEPT. DE DRETS SOCIALS

2.3 Magatzems i arxius	Neteja del magatzem de manteniment de l'edifici annex	Trimestral
	Escombrar , treure la pols, fregar i condicionar les dependències com el magatzem de manteniment del soterrani, sales de maquinària, magatzems de neteja, magatzem de roba 2ª planta, magatzems d'infermeria, de cadires de rodes, arxiu i altres de la planta baixa	Semestral
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
2.5 Enrajolats	Repàs dels enrajolats	Diària
	Neteja a fons i desinfecció de tots els enrajolats del centre	Mensual o semestral
	Neteja a fons de les rajoles de tot el centre, excepte les de la cuina	Semestral
2.6 Vidres	Neteja dels vidres de les portes de l'entrada i repàs de la resta de vidres i finestres.	Diària
	Repàs dels vidres de les habitacions	Setmanal
	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 del solàrium per l'exterior i altres de difícil accés com els de l'escala	Mensual
	Neteja dels vidres de llocs de difícil accés per part de personal especialitzat.	Semestral
2.7 Finestres i portes	Neteja a fons de les portes	Mensual i bimensual
2.8 Persianes	Neteja de les persianes	Mensual
	Neteja a fons de les persianes	Anual
	Neteja dels tendals	Anual
2.9 Cortines	Despenjar cortines, dur a rentar-les a la bugaderia i tornar-les a penjar un cop netes	Anual
Descripció elements	**Descripció serveis**	**Freqüència**

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 20/09/2026

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ

0OP296K808ME1161GY673FMUAVYYF9NM

Data creació còpia: 20/09/2023 10:43:27

DEPT. DE DRETS SOCIALS

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
	Repàs de l'accés principal exterior i vestíbul.	Diària
	Polvoritzar ambientador manualment matí i tarda i també servint-se dels dosificadors automàtics que caldrà proveir de consumibles.	Diària
	Neteja de les dependències de la 4ª planta.	Trimestral
	Neteja de les dependències del Mirador (sala mortuòria)	Mensual
	Neteja de les escales d'emergència	Mensual
	Escombrar , treure la pols, fregar i condicionar les dependències com el magatzem de manteniment del soterrani, sales de maquinària, magatzems de neteja, magatzem de roba 2ª planta, magatzems d'infermeria, de cadires de rodes, arxiu i altres de la planta baixa	Semestral
	Neteja a fons de les portes	Bimensual
	Repàs general	Trimestral
3.2 Habitacions	Neteja a fons del llit de cada resident	Mensual
	Canviar les fundes dels matalassos de totes les habitacions dels residents, si s'escau	Anual
3.3 Menjador	Mopejar i fregar els menjadors i offices i netejar els elements que contenen quatre cops al dia, després de cada àpat, inclosos els menjadors del personal i sempre que sigui necessari.	Diària
	Repàs de frigorífics dels offices, infermeria, sales de cures, microones, etc.	Setmanal
	Descongelar i neteja a fons les càmeres frigorífiques i congeladors de la cuina, així com, tots els elements del seu interior (prestatgeries, punts de llum...).	Anual
	Descongelar i netejar a fons els frigorífics dels offices, infermeria, sales de cures, etc	Mensual
3.4 Accés exterior	Eliminar sòlids i escombrar les àrees exteriors del centre	Setmanal
	Escombrat de l'escala d'accés al carrer i accés principal	Setmanal
	Neteja de faroles, baranes i altres elements de l'exterior del jardí	Mensual
	Neteja de l'exterior del recinte, voreres, ...	Setmanal

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 20/09/2026

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ

0OP296K808ME1161GY673FMUAVYYF9NM

Data creació còpia: 20/09/2023 10:43:27

DEPT. DE DRETS SOCIALS

3.5 Cuina	Es farà després dels àpats. Neteja de la maquinària, taulells, fogons, carros i armaris tèrmics, de transport i de servir; repàs de frigorífics i congeladors, prestatgeries i armaris, neteja d'aigüeres, abocadors i tots els elements relacionats amb l'elaboració, tractament, transport i dipòsit del menjar i repàs dels enrajolats Aquesta operació es realitzarà en cada àpat (esmorzar, dinar, berenar i sopar)	Diària
	Neteja a fons de la campana extractor de fums de la cuina així com de la maquinària, taulells, fogons, carros i armaris tèrmics, de transport i de servir, frigorífics, prestatgeries, armaris, aigüeres, abocadors i tots els elements relacionats amb l'elaboració, tractament, transport i dipòsit del menjar	Setmanal
	Repàs de frigorífics dels offices, infermeria, sales de cures, microones, etc	Setmanal
	Descongelar i netejar a fons els frigorífics dels offices, infermeria, sales de cures, etc	Mensual
	Neteja a fons de les rajoles de la cuina	Bimensual
3.6 Vestidor de personal	Repàs dels vestidors de personal.	Diària i setmanal
3.7 Espai de perruqueria	Neteja de l'espai de Perruqueria.	Setmanal
Descripció elements	**Descripció serveis**	**Freqüència**
4. Residus		
4.1 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 habitacions o en altres àmbits d'atenció, es procedirà a la seva retirada i trasllat a la bugaderia	Diària
	Recollida d'embalatges, cartró, paper, plàstic o vidre i dipositar-los en els contenidors específics	Diària
	Rebre i ubicar els consumibles i materials destinats al servei	Diària

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 20/09/2026

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ

0OP296K808ME1161GY673FMUAVYYF9NM

Data creació còpia: 20/09/2023 10:43:27

DEPT. DE DRETS SOCIALS

	Reposició de consumibles com paper higiènic, sabó de mans que tindrà les característiques d'antisèptic pel personal sanitari, i en els casos o situacions que així es requereixi, dispensadors de paper, bosses d'escombraries, bosses dels recollidors de bolquers o altres	Diària
4.2 Papereres-cendrers	Neteja de papereres, cendrers, telèfons, baranes, portes i bastiments, mobiliari, interruptors i la resta d'aparells, elements decoratius i funcionals, fent-se dos cops al dia a les sales d'estar	Diària
Descripció elements	**Descripció serveis**	**Freqüència**
5. Diverses		
5.1 Punts de llum	Treure la pols de tots els punts fixos de llum del centre	Mensual
	Neteja d'aparells d'il·luminació	Mensual
5.2 Aparells de climatització	Treure la pols dels aparells de climatització i estructura metàl·lica	Mensual
5.3 Ajuts tècnics	Repàs de les cadires de rodes, de bany, caminadors, carros, lliteres, grues, aparells de rehabilitació i altres estris	Setmanal
	Neteja de les cadires de rodes, banyera portàtil, llits, caminadors, aparells destinats a fisioteràpia..., de forma rotativa de manera que com a mínim cada aparell es netegi a fons un cop al mes	Mensual
5.4 Parets	Treure la pols de les parets de les habitacions	Setmanal
	Treure la pols i desenteranyinar parets i sostres	Mensual
5.5 Radiadors i extintors	Neteja de radiadors de calefacció i extintors	Setmanal
	Neteja a fons de radiadors i canonades	Bimensual
5.6 Estris	Neteja a fons de tots els estris: aparells destinats a fisioteràpia..., de forma rotativa de manera que com a mínim cada aparell es netegi a fons un cop al mes	Mensual
5.7 Sostres		
5.8 Enrajolats	Repàs dels enrajolats	Diària
	Neteja a fons de les rajoles de tot el centre, excepte les de la cuina	Bimensual

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 20/09/2026

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ

0OP296K808ME1161GY673FMUAVYYF9NM

Data creació còpia: 20/09/2023 10:43:27

Pàgina 9 de 49

DEPT. DE DRETS SOCIALS

Descripció elements	Descripció serveis	Freqüència
Bugaderia		
1. Roba		
	Tota la roba del centre (llit, cortines, roba de bany, menjador, etc.) Les cortines es trauran per rentar trimestralment i, puntualment, si cal. Un cop estiguin novament disponibles, es tornaran a penjar al seu lloc.	Diària
2. Rentat, planxat i repàs de roba		
	Roba personal dels residents	Diària
	Uniformes del personal del centre	Diària
	Un cop la roba estigui neta, repassada i planxada, el personal de bugaderia la distribuirà i l'endreçarà als llocs destinats per aquest fi.	Diària
	El personal de bugaderia lliurarà la roba neta dels residents a les respectives habitacions	Diària
	Posar a disposició de la coordinadora assistencial la roba que s'hagi de retirar	Diària
	El personal de bugaderia col·locarà la roba neta de llenceria als llocs destinats per aquest fi a les respectives plantes	Diària
2.2 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.	Diària
	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.	Diària
Descripció elements	**Descripció serveis**	**Freqüència**
Fer llits		

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 20/09/2026

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ

0OP296K808ME1161GY673FMUAVYYF9NM

Data creació còpia: 20/09/2023 10:43:27

DEPT. DE DRETS SOCIALS

7.1 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

* 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 CENTRE LA MERCÈ

Descripció elements	**Descripció serveis**	**Freqüència**
1. Terres		
1.1 Terrasses	Escombrar i fregar les terrasses i voravia, si s'escau	Diària
	Neteja a fons de les terrasses	Setmanal
1.2 Paviments	Neteja mecànica i abrillantat dels paviments de tot el centre utilitzant una màquina de polir i productes antilliscants	Anual
	Neteja mecànica i abrillantat dels paviments dels espais comuns (recepció, sala d'estar planta 7, passadissos, menjador...etc.	Semestral
	Facilitar al centre la planificació de les tasques i les fitxes de seguretat dels productes utilitzats	Anual
Descripció elements	**Descripció serveis**	**Freqüència**

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 20/09/2026

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ

0OP296K808ME1161GY673FMUAVYYF9NM

Data creació còpia: 20/09/2023 10:43:27

DEPT. DE DRETS SOCIALS

2. Mobiliari		
2.1 Mobles	Treure la pols als mobles, estris i elements decoratius	Diària
	Neteja a fons dels mobles, elements decoratius, armaris encastats, güixetes	Mensual
	Neteja armaris i prestatges d'infermeria	Mensual
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
	Revisió i reposició si cal del paper WC, paper mans i sabó mans	Diària
2.3 Magatzems i arxius	Neteja del magatzem de manteniment	Trimestral
	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
	Repàs general	Trimestral
2.4 Passadissos	Passar la mopa i fregar passadissos. Caldrà assegurar especialment el manteniment en bones condicions durant tot el dia dels espais d'ús comú com a passadissos del centre	Diària
2.5 Ascensor	Passar la mopa i fregar els ascensors . Caldrà assegurar especialment el manteniment en bones condicions durant tot el dia dels espais d'ús comú com els ascensors del centre	Diària
2.6 Sòcol	Passar la mopa i fregar el sòcol . Caldrà assegurar especialment el manteniment en bones condicions durant tot el dia dels espais d'ús comú com els sòcols del centre	Diària
2.7 Escales	Passar la mopa i fregar les escales . Caldrà assegurar especialment el manteniment en bones condicions durant tot el dia dels espais d'ús comú com a escales	Diària
2.8 Enrajolats	Repàs dels enrajolats	Diària
	Neteja a fons i desinfecció de tots els enrajolats del centre	Mensual

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 20/09/2026

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ

0OP296K808ME1161GY673FMUAVYYF9NM

Data creació còpia: 20/09/2023 10:43:27

Pàgina 12 de 49

DEPT. DE DRETS SOCIALS

2.9 Vidres	Neteja dels vidres de les portes de l'entrada i repàs de la resta de vidres i finestres	Diària
	Repàs dels vidres de les habitacions	Setmanal
	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. La resta de vidres de difícil accés l'empresa contractista portarà els mitjans necessaris per fer-ho	Mensual
2.10 Finestres i portes	Neteja a fons de les portes	Bimensual
2.11 Persianes	Neteja de les persianes	Mensual
2.12 Cortines	Despenjar cortines, dur a rentar-les a la bugaderia i tornar-les a penjar un cop netes	Trimestral
Descripció elements	**Descripció serveis**	**Freqüència**
3. Dependències		
3.1 Dependències	Passar la mopa i fregar el terra de totes les dependències, habitacions, escales, ascensors i passadissos. Caldrà assegurar especialment el manteniment en bones condicions durant tot el dia dels espais d'ús comú com passadissos, escales, vestíbuls, ascensors, sales d'estar i de teràpia, etc. S'haurà de netejar el terra de les habitacions tantes vegades com calgui	Diària
	Supervisió de totes les plantes. Control neteja general, ordre, inventari mobiliari, decoració, comunicar deficiències de manteniment i fer petició de material de magatzem si s'escau. Emplenar els registres que s'indiquin	Setmanal
	Neteja de l'accés principal exterior i vestíbul i rampes i patis interiors	Diària
	Polvoritzar ambientador manualment matí i tarda	Diària
	Repàs dels vestidors de personal	Diària
	Supervisió de totes les plantes del centre planta (1,5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 i 13).Control neteja general, ordre, inventari mobiliari, estat de la decoració, comunicar deficiències de manteniment.	Diària i setmanal

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 20/09/2026

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ

0OP296K808ME1161GY673FMUAVYYF9NM

Data creació còpia: 20/09/2023 10:43:27

DEPT. DE DRETS SOCIALS

	Neteja i supervisió de les plantes 2,3 i 4 . Control neteja general, ordre, inventari mobiliari, decoració, comunicar deficiències de manteniment. Emplenar els registres que s'indiquin	Mensual
	Neteja dels vestidors de personal.	Setmanal
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
	Neteja a fons del llit de cada resident.	Setmanal
3.3 Menjador	Escombrar o mopejar i fregar el terra dels menjadors i dels offices i netejar els elements que contenen tres cops al dia, després de cada àpat, inclòs el menjador del personal. Revisió i reposició si cal del paper i sabó mans	Diària
	Descongelar i netejar a fons els frigorífics de les àrees de servei, sala de personal, etc	Mensual
	Neteja de frigorífics i microones de les àrees de servei, infermeria i sala de personal, etc.	Setmanal
3.4 Accés exterior	Neteja de faroles, baranes, tendals, aparells gimnàstica, i altres elements de l'exterior del jardí.	Mensual
	Neteja del mobiliari del jardí	Setmanal
	Escombrar l'entrada d'accés principal exterior	Diària
	Regar les plantes de les jardineres	Setmanal
	Neteja de les escales d'emergència	Mensual
Descripció elements	**Descripció serveis**	**Freqüència**
4. Residus		
4.1 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 (com a mínim a les 09:00, a les 16:00 i a les 21:30 hores) 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 habitacions o en altres àmbits d'atenció, es procedirà a la seva retirada i trasllat a la bugaderia	Diària
	Recollida d'embalatges, cartró, paper, plàstic o vidre i dipositar-los en els contenidors específics	Diària

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 20/09/2026

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ

0OP296K808ME1161GY673FMUAVYYF9NM

Data creació còpia: 20/09/2023 10:43:27

Pàgina 14 de 49

DEPT. DE DRETS SOCIALS

	Rebre i ubicar els consumibles i materials destinats al servei, als espais determinats	Diària
	Reposició de consumibles com paper higiènic, sabó de mans que tindrà les característiques d'antisèptic pel personal sanitari, i en els casos o situacions que així es requereixi, dispensadors de paper, bosses d'escombraries, bosses dels recollidors de bolquers o altres.	Diària
4.2 Papereres-cendrers	Neteja de papereres, mobiliari, cendrers, telèfons, baranes, portes i bastiments, interruptors i la resta d'aparells, elements decoratius i funcionals. Fent-se dos cops al dia a les sales d'estar	Diària
Descripció elements	**Descripció serveis**	**Freqüència**
4. Diverses		
5.1 Punts de llum	Neteja d'aparells d'il·luminació.	Mensual
5.2 Aparells de climatització	Treure la pols dels aparells de climatització i estructura metàl·lica	Bimensual
5.3 Ajuts tècnics	Neteja de les cadires de rodes, caminadors, carros, banyeres, cadires de bany	Diària
	Neteja de 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	Setmanal
5.4 Parets	Treure la pols i desenteranyinar parets i sostres	Trimestral
5.5 Radiadors i extintors	Neteja de radiadors de calefacció i extintors	Setmanal
	Neteja a fons de radiadors i canonades	Bimensual
5.6 Enrajolats	Repàs dels enrajolats	Diària
	Neteja a fons dels enrajolats	Mensual
5.7 Portes	Neteja a fons de les portes	Bimensual
5.8 Plantes	Regar i treure la pols de les plantes d'interior.	Setmanal
5.9 Perruqueria	Neteja de l'espai de perruqueria	Setmanal
Descripció elements	**Descripció serveis**	**Freqüència**
Bugaderia		
1. Roba		

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 20/09/2026

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ

0OP296K808ME1161GY673FMUAVYYF9NM

Data creació còpia: 20/09/2023 10:43:27

DEPT. DE DRETS SOCIALS

	Tota la roba del centre (llit, cortines, roba de bany, menjador, etc.) Les cortines es trauran per rentar trimestralment i, puntualment, si cal. Un cop estiguin novament disponibles, es tornaran a penjar al seu lloc	Diària
	Roba personal dels residents	Diària
	Neteja de tapisseries de cadires, sofàs, etc. sempre que sigui possible per les seves característiques i amb els mitjans disponibles	Diària
	Un cop la roba estigui neta, repassada i planxada, el personal de bugaderia la distribuirà i l'endreçarà als llocs destinats per aquest fi	Diària
	El personal de bugaderia lliurarà els carros de roba neta dels residents a les respectives plantes	Diària
	El personal de bugaderia col·locarà la roba neta de llenceria als llocs destinats per aquest fi a les respectives plantes	Diària
	Uniformes del personal del Departament	Diària
	Cadires de rodes i ajudes tècniques	Diària
2. Rentat, planxat i repàs de roba		
	Tota la roba del centre excepte el rentat i planxat de la roba de llit, cortines, roba de bany, menjador, etc, que aniran a la bugaderia externa. Les cortines es trauran per rentar trimestralment, i puntualment si cal. Un cop estiguin novament disponibles, es tornaran a penjar al seu lloc	Diària
	Roba personal dels residents	Diària
	Neteja de tapisseries de cadires, sofàs, etc. sempre que sigui possible per les seves característiques i amb els mitjans disponibles	Diària
	Un cop la roba estigui neta, repassada i planxada, el personal de bugaderia la distribuirà i l'endreçarà als llocs destinats per aquest fi	Diària
	El personal de bugaderia lliurarà els carros de roba neta dels residents a les respectives plantes	Diària
	El personal de bugaderia col·locarà la roba neta de llenceria als llocs destinats per aquest fi a les respectives plantes	Diària
Descripció elements	**Descripció serveis**	**Freqüència**

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 20/09/2026

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ

0OP296K808ME1161GY673FMUAVYYF9NM

Data creació còpia: 20/09/2023 10:43:27

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. Cal tenir en compte que els llits són clínics i necessiten roba especial com protectors de matalàs, llençols de contenció, travessers de roba i d'un sol ús, coixins...,etc.	Diària
Menjador		
1.Servei	Preparar, parar, desparar i retirar taules del menjador, en tots els àpats (esmorzar, dinar, berenar i sopar), fent el canvi d'estovalles i tovallons segons estigui establert i quan ho requereixin	Diària
	Escombrar i fregar els àmbits on es fan els àpats, després de cada menjada i repassar-ne el mobiliari	Diària
	Recollir tots els àpats al lloc de distribució de la planta i servir-los en el menjador en les condicions que s'estableixin	Diària
	Col·laborar en la presentació final dels àpats, servir les begudes o ajudar a amanir si fa falta	Diària
	Comunicar al personal sanitari responsable qualsevol incidències de les ingestes dels residents que es detectin	Diària
	Parar i servir seguint les indicacions corresponents i després 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, vaixella, estris, estovalles, tovallons, pitets, etc., i portar-los al lloc de distribució de la planta, bugaderia, o al lloc indicat	Diària

DEPT. DE DRETS SOCIALS

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 20/09/2026

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ

0OP296K808ME1161GY673FMUAVYYF9NM

Data creació còpia: 20/09/2023 10:43:27

DEPT. DE DRETS SOCIALS

	Retirar les deixalles i dipositar-les on correspongui, en bosses degudament tancades.	Diària
	Rebre i ubicar els materials i consumibles destinats al servei	Diària
	Reposició de consumibles de les vinagreres, sucre, aigua, etc.	Diària
	Netejar les vinagreres, gerres d'aigua, paneres i altres accessoris	Diària
	Neteja a fons del mobiliari	Mensual
	Reforç als menjadors de 6 plantes de dilluns a diumenge i festius oficials.	Diària

* 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 3 CENTRE NATZARET

Descripció elements	**Descripció serveis**	**Freqüència**
1. Terres		
1.1 Terrasses		
1.2 Paviments		
Descripció elements	**Descripció serveis**	**Freqüència**
2. Mobiliari		
2.1 Mobles	Treure la pols als mobles, estris i elements decoratius, cendrers, telèfons, baranes, portes i bastiments, interruptors i la resta d'aparells	Diària

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 20/09/2026

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ

0OP296K808ME1161GY673FMUAVYYF9NM

Data creació còpia: 20/09/2023 10:43:27

DEPT. DE DRETS SOCIALS

	Neteja a fons dels mobles, elements decoratius, armaris encastats, güixetes	Bimensual
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
2.3 Magatzems i arxius		
2.4 Passadissos		
2.5 Enrajolats	Repàs dels enrajolats accessibles sense escala	Diària
	Neteja a fons i desinfecció dels enrajolats	Bimensual
2.6 Vidres	Repàs dels vidres de les habitacions	Setmanal
	Neteja de tots els vidres del centre, bastiments, mosquiteres i ampit de les finestres. En aquesta neteja s'inclouen les mampares dels 4 menjadors i de la sala de la televisió i biblioteca. Així com, els vidres de les portes automàtiques de la sala de fumadors, menjador i recepció	Mensual
2.7 Finestres i portes	Neteja a fons de les portes	Bimensual
2.8 Persianes		
2.9 Cortines		
Descripció elements	**Descripció serveis**	**Freqüència**
3. Dependències		
3.1 Dependències	Passar la mopa humida d'ús exclusiu per a cada dependència i fregar el terra (si cal) de totes les dependències, habitacions, escales, ascensors i passadissos, bugaderia i cosidor. Caldrà assegurar especialment el manteniment en bones condicions durant tot el dia dels espais d'ús comú com passadissos, escales, vestíbuls, ascensors, sales d'estar i de teràpia, etc.	Diària
	Polvoritzar ambientador manualment matí i tarda	Diària
	Regar les plantes d'interior	Setmanal

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 20/09/2026

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ

0OP296K808ME1161GY673FMUAVYYF9NM

Data creació còpia: 20/09/2023 10:43:27

DEPT. DE DRETS SOCIALS

	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...)	Bimensual
	Neteja de les escales interiors	Setmanal
3.2 Habitacions	Neteja a fons del llit de cada resident	Mensual
	Neteja a fons de les habitacions dels residents, incloent-hi els estors	Bimensual
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
	Repàs dels microones dels menjadors	Diària
3.4 Accés exterior	Escombrat de l'accés principal exterior	Diària
	Escombrat de la vorera de l'exterior del perímetre del centre	Setmanal
3.5 Cuina	Neteja de frigorífics dels offices, infermeria, sales de cures, microones, etc	Setmanal
	Neteja dels microones dels offices dels menjadors i offices del personal	mensual
3.6 Vestidor de personal	Repàs dels vestidors de personal	Diària
	Neteja dels vestidors de personal	Setmanal
Espai de centre de dia	Neteja de l'espai alternatiu del Centre de Dia, situat en un edifici annex a la residència. L'edifici consta de sala polivalent: sala d'estar / menjador / activitats, ofici personal, espai d'aïllament, bany adaptat, bany personal, rebedor i zona exterior. La neteja és la prevista pels altres espais similars descrits però amb freqüència de dilluns a divendres.	Diària
3.7 Espai de perruqueria	Neteja de l'espai de Perruqueria 2 cops /setmanals	Setmanal
3.8 Espai de Teràpia	Neteja de l'espai de Teràpia	Diària
3.9 Espai de fisioteràpia	Neteja de l'espai de fisioteràpia	Diària
3.10 Espai de bugaderia	Neteja de l'espai de bugaderia	Diària
3.11 Espai de podologia	Neteja de l'espai de podologia	Setmanal
3.12 Espai de farmàcia	Neteja de l'espai de farmàcia	Setmanal

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 20/09/2026

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ

0OP296K808ME1161GY673FMUAVYYF9NM

Data creació còpia: 20/09/2023 10:43:27

Pàgina 20 de 49

DEPT. DE DRETS SOCIALS

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, (mínim 2 cops al dia), atenent especialment a la retirada de bolquers amb la freqüència establerta (mínim 4 cops al dia) 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 habitacions o en altres àmbits d'atenció, es procedirà a la seva retirada i trasllat a la bugaderia	Diària
	Recollida d'embalatges, cartró, paper, plàstic o vidre i dipositar-los en els contenidors específics	Diària
	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
3.2 Papereres-cendrers	Neteja de papereres i cendrers	Diària
Descripció elements	**Descripció serveis**	**Freqüència**
4. Diverses		
4.1 Punts de llum		
4.2 Aparells de climatització	Treure la pols dels aparells de climatització	Bimensual
4.9 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

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 20/09/2026

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ

0OP296K808ME1161GY673FMUAVYYF9NM

Data creació còpia: 20/09/2023 10:43:27

DEPT. DE DRETS SOCIALS

4.10 Parets	Treure la pols de les parets de les habitacions	Mensual
4.11 Radiadors i extintors	Neteja de radiadors de calefacció i extintors	Mensual
4.12 Estris		
4.13 Sostres		
4.14 Enrajolats		
Descripció elements	**Descripció serveis**	**Freqüència**
Bugaderia		
1. Roba		
	Tota la roba del centre (llit, cortines, roba de bany, menjador, etc.) Les cortines es trauran per rentar trimestralment i, puntualment, si cal. Un cop estiguin novament disponibles, es tornaran a penjar al seu lloc.	Diària
2. Rentat, planxat i repàs de roba		
	Roba personal dels residents	Diària
	Uniformes del personal del centre	Diària
	Un cop la roba estigui neta, repassada i planxada, el personal de bugaderia la distribuirà i l'endreçarà als llocs destinats per aquest fi.	Diària
	El personal de bugaderia lliurarà la roba neta dels residents a les respectives habitacions	Diària
	Posar a disposició de la coordinadora assistencial la roba que s'hagi de retirar	Diària
	El personal de bugaderia col·locarà la roba neta de llenceria als llocs destinats per aquest fi a les respectives plantes	Diària
2.2 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.	

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 20/09/2026

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ

0OP296K808ME1161GY673FMUAVYYF9NM

Data creació còpia: 20/09/2023 10:43:27

DEPT. DE DRETS SOCIALS

	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.	
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		
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 tovallons segons estigui establert i quan es requereixi	Diària
	Parar, desparar 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, vaixella, 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

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 20/09/2026

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ

0OP296K808ME1161GY673FMUAVYYF9NM

Data creació còpia: 20/09/2023 10:43:27

DEPT. DE DRETS SOCIALS

	Netejar les vinagreres, gerres d'aigua, argolles de tovallons i altres accessoris	Diària
2. Rentavaixelles	Rentar els carros, safates, vaixella, 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

* 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, 2 i 3: CENTRES JAUME I, LA MERCÈ, NATZARET

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.

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 20/09/2026

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ

0OP296K808ME1161GY673FMUAVYYF9NM

Data creació còpia: 20/09/2023 10:43:27

DEPT. DE DRETS SOCIALS

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.
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.

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 20/09/2026

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ

0OP296K808ME1161GY673FMUAVYYF9NM

Data creació còpia: 20/09/2023 10:43:27

Pàgina 25 de 49

DEPT. DE DRETS SOCIALS

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.
- Així mateix, els assecadors hauran de disposar de termòstat, que asseguri que la temperatura durant el procés d'assecament 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,

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 20/09/2026

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ

0OP296K808ME1161GY673FMUAVYYF9NM

Data creació còpia: 20/09/2023 10:43:27

DEPT. DE DRETS SOCIALS

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, 2 I 3: CENTRES JAUME I, LA MERCÈ I NATZARET

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 3: CENTRES JAUME I NATZARET

- Rentar la vaixella, 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.

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 20/09/2026

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ

0OP296K808ME1161GY673FMUAVYYF9NM

Data creació còpia: 20/09/2023 10:43:27

DEPT. DE DRETS SOCIALS

- Neteja i manteniment de tota la maquinària, tenint cura de la descalcificació i dels aspersors del rentavaixelles.
- Neteja dels carros de transport del menjar.
- Neteja dels terres de la cuina, del rentavaixelles, del menjador del personal i passadissos adjacents.
- Neteja dels "embornals " (reixes al terra) de la cuina i del rentavaixelles.
- Neteja de les aigüeres, del rentavaixelles, 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.
- Neteja de les prestatgeries on s'endreça la vaixella.
- 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

a. 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.

b. 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.

c. 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.

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 20/09/2026

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ

0OP296K808ME1161GY673FMUAVYYF9NM

Data creació còpia:
20/09/2023 10:43:27

DEPT. DE DRETS SOCIALS

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.

d. La documentació lliurada a la residència, tant en suport paper com digital, relatius al servei objecte del contracte hauran d'estar realitzats almenys en català.

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

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 20/09/2026

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ

0OP296K808ME1161GY673FMUAVYYF9NM

Data creació còpia:
20/09/2023 10:43:27

Pàgina 29 de 49

DEPT. DE DRETS SOCIALS

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 requeriment s'efectuarà en l'adreça electrònica de contacte facilitada per l'empresa en el procés de licitació, i en el seu defecte pels mecanisme 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 JAUME I**

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 834 hores setmanals repartides de dilluns a diumenge amb presència des de les 7:30 hores a les 22:00 hores tots els dies de l'any.

Les 2 encarregades hauran de treballar en torn de matí i/o tarda garantint la presència en cada torn. El personal haurà de rotar periòdicament entre el servei de neteja i el de bugaderia.

ii. **RGG LA MERCÈ:**

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

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 20/09/2026

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ

0OP296K808ME1161GY673FMUAVYYF9NM

Data creació còpia:
20/09/2023 10:43:27

Pàgina 30 de 49

DEPT. DE DRETS SOCIALS

1.150 hores setmanals repartides de dilluns a diumenge amb presència des de les 7:00 hores a les 21:30 hores tots els dies de l'any.

iii. **RGG NATZARET**

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 605 hores setmanals**.** L'empresa haurà de presentar un programa de treball, el qual s'adequarà en temps i forma a l'activitat assistencial. Es reserva per les tasques ordinàries de l'apartat sisè la franja horària de neteja de 7:00 a 22:00 hores de dilluns a diumenge i pel que fa a la bugaderia, la franja horària de dilluns a divendres de 7:00 a 20:00 hores i els caps de setmana i festius de 7:30 a 15:00. Fora d'aquest horari, les tasques tindran la consideració de servei extraordinari.

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 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 disposar i aplicar un programa anual de formació contínua.

f. CONEIXEMENT i ÚS DE LES LLENGUES OFICIALS

i. 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

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 20/09/2026

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ

0OP296K808ME1161GY673FMUAVYYF9NM

Data creació còpia:
20/09/2023 10:43:27

Pàgina 31 de 49

DEPT. DE DRETS SOCIALS

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.

ii. 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

i. El personal encarregat del servei haurà de tenir la qualificació professional necessària per tal de realitzar les activitats compreses en aquest Plec.

ii. 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

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 20/09/2026

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ

0OP296K808ME1161GY673FMUAVYYF9NM

Data creació còpia:
20/09/2023 10:43:27

Pàgina 32 de 49

DEPT. DE DRETS SOCIALS

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.
   - 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

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 20/09/2026

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ

0OP296K808ME1161GY673FMUAVYYF9NM

Data creació còpia:
20/09/2023 10:43:27

Pàgina 33 de 49

DEPT. DE DRETS SOCIALS

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.
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.

ii. 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.

iii. La reposició del material instrumental que resulti malmès o espatllat per negligència per part de l'empresa.

iv. 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.

v. 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.

vi. La formació pròpia i la determinada en aquest plec que afecti al seu personal.

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 20/09/2026

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ

0OP296K808ME1161GY673FMUAVYYF9NM

Data creació còpia:
20/09/2023 10:43:27

DEPT. DE DRETS SOCIALS

vii. 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.

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 20/09/2026

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ

0OP296K808ME1161GY673FMUAVYYF9NM

Data creació còpia: 20/09/2023 10:43:27

Pàgina 35 de 49

DEPT. DE DRETS SOCIALS

- 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:
  - 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.
  - Contactar amb proveïdors que permetin el retorn dels envasos o la reducció de l'embalatge dels productes.
  - 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.
  - Escollir proveïdors que disposin d'una certificació ISO 14001 o EMAS, o d'una política ambiental a l'empresa.
- 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.

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 20/09/2026

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ

0OP296K808ME1161GY673FMUAVYYF9NM

Data creació còpia:
20/09/2023 10:43:27

Pàgina 36 de 49

DEPT. DE DRETS SOCIALS

- 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.).

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 20/09/2026

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ

0OP296K808ME1161GY673FMUAVYYF9NM

Data creació còpia: 20/09/2023 10:43:27

DEPT. DE DRETS SOCIALS

- 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 parquets, 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 REACH[1] que estableix la llista de possibles substàncies extremadament preocupants, ni cap substància inclosa a l'annex XIV de l'esmentat Reglament[2] 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.

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.

[1] https://echa.europa.eu/es/candidate-list-table
[2] https://echa.europa.eu/es/authorisation-list

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 20/09/2026

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ

0OP296K808ME1161GY673FMUAVYYF9NM

Data creació còpia: 20/09/2023 10:43:27

DEPT. DE DRETS SOCIALS

- 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
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.

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 20/09/2026

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ

0OP296K808ME1161GY673FMUAVYYF9NM

Data creació còpia:
20/09/2023 10:43:27

DEPT. DE DRETS SOCIALS

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.
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 resolt 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 prejudici d'aplicar la penalitat que pertoqui.

Descripció de les 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.

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 20/09/2026

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ

0OP296K808ME1161GY673FMUAVYYF9NM

Data creació còpia: 20/09/2023 10:43:27

DEPT. DE DRETS SOCIALS

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 pertoquin 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

Incompliments greus: és l'acumulació de tres incompliments lleus al llarg del període d'execució contractual, pròrrogues 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, pròrrogues 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 las clàusules d'aquest PPT, llevat de les situacions que suposin un perill greu per la salut i benestar dels usuaris i treballadors del centre.

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 20/09/2026

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ

0OP296K808ME1161GY673FMUAVYYF9NM

Data creació còpia:
20/09/2023 10:43:27

Pàgina 41 de 49

DEPT. DE DRETS SOCIALS

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 Propi

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 20/09/2026

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ

0OP296K808ME1161GY673FMUAVYYF9NM

Data creació còpia: 20/09/2023 10:43:27

DEPT. DE DRETS SOCIALS

ANNEX 1 PRODUCTES QUIMICS 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'us 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			
Superficies generals			
Superficies generals			
Vidres			
Vidres			
Superficies ceràmiques			
Superficies ceràmiques			

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 20/09/2026

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ

0OP296K808ME1161GY673FMUAVYYF9NM

Data creació còpia: 20/09/2023 10:43:27

DEPT. DE DRETS SOCIALS

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)

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 20/09/2026

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ

0OP296K808ME1161GY673FMUAVYYF9NM

Data creació còpia: 20/09/2023 10:43:27

DEPT. DE DRETS SOCIALS

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 REACH[3] que estableix la llista de possibles substàncies extremadament preocupants, ni cap substància inclosa a l'annex XIV de l'esmentat Reglament[4] 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

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 20/09/2026

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ

0OP296K808ME1161GY673FMUAVYYF9NM

Data creació còpia: 20/09/2023 10:43:27

Pàgina 45 de 49

DEPT. DE DRETS SOCIALS

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 Jaume I, de La Mercè i Natzaret.

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.

....., a .....de ..... de 20...

Signat, ...

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 20/09/2026

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ

0OP296K808ME1161GY673FMUAVYYF9NM

Data creació còpia: 20/09/2023 10:43:27

DEPT. DE DRETS SOCIALS

ANNEX 4 – MODEL DE DOCUMENT D'ACCEPTACIÓ D'OBLIGACIONS RELATIVES A SEGURETAT 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.

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 20/09/2026

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ

0OP296K808ME1161GY673FMUAVYYF9NM

Data creació còpia: 20/09/2023 10:43:27

Pàgina 47 de 49

DEPT. DE DRETS SOCIALS

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 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

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 20/09/2026

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ

0OP296K808ME1161GY673FMUAVYYF9NM

Data creació còpia: 20/09/2023 10:43:27

DEPT. DE DRETS SOCIALS

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

R/N: B0000/X0000
Versió 1-AA

Nom i cognoms:

Nom de la companyia:

Signatura,

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 20/09/2026

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ

0OP296K808ME1161GY673FMUAVYYF9NM

Data creació còpia:
20/09/2023 10:43:27