



## Ajuntament de la Vila de Llivia

Expedient núm.: 226/2024

### Plecs de prescripcions tècniques particulars

**Procediment:** Contracte de serveis de la neteja i la desinfecció de les escoles municipals i altres edificis i equipaments que depenen de l'Ajuntament

### **PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS DE LA LICITACIÓ DEL CONTRACTE DEL SERVEI DE LA NETEJA I LA DESINFECCIÓ DE LES ESCOLES MUNICIPALS I ALTRES EDIFICIS I EQUIPAMENTS QUE DEPENEN DE L'AJUNTAMENT DE LLÍVIA.**

#### ÍNDEX:

1. OBJECTE DEL CONTRACTE
2. ABAST DEL CONTRACTE
  - 2.1.- Àmbit territorial
  - 2.2.- Àmbit funcional
  - 2.3.- Àmbit temporal
3. ORGANITZACIÓ GENERAL DEL CONTRACTE
  - 3.1.- Organització general
  - 3.2.- Inexistència de relació laboral
  - 3.3.- Documentació, imatge i difusió del servei
  - 3.4.- Finalització del contracte i traspàs
4. EXECUCIÓ DEL CONTRACTE
  - 4.1. Tipus de neteges
  - 4.2. Subministrament de materials i productes
  - 4.3. Especificacions dels materials i productes
  - 4.4. Condicions de la neteja de parts i elements
  - 4.5. Condicions de la neteja de zones i espais
  - 4.6. Recollida selectiva i gestió dels residus
  - 4.7. Freqüències en edificis varis
  - 4.8. Freqüències en centres educatius
  - 4.9. Hores estimades del servei
5. REQUISITS ESPECÍFICS DEL CONTRACTE
  - 5.1. Mitjans personals
  - 5.2. Mitjans tècnics
  - 5.3. Sostenibilitat
  - 5.4. Obligacions i drets de la contractista
  - 5.5. Deures i potestats de l'Ajuntament





## Ajuntament de la Vila de Llivia

---

### 6. SEGUIMENT DEL SERVEI

- 6.1. Responsable municipal del contracte
- 6.2. Responsables de la contractista
- 6.3. Seguiment i avaluació del servei
- 6.4. Informes del servei

### 7. AUTORIA DELS TREBALLS

#### ANNEX 1. PREUS UNITARIS

#### ANNEX 2. EDIFICIS I TASQUES A REALITZAR

#### ANNEX 3. ESTIMACIÓ D'HORES ANUALS

### **1. OBJECTE DEL CONTRACTE**

L'objecte del present contracte és la prestació dels serveis de la neteja i la desinfecció de les escoles municipals i altres edificis i equipaments que depenen de l'Ajuntament de Llivia, inclosos els espais exteriors dels recintes dels centres, el subministrament de productes i material consumible, i la recollida selectiva dels residus originats. Els seus principals objectius són:

- Prestar el servei de neteja periòdic de l'escola i de la llar d'infants municipal
- Prestar el servei de neteja si s'escau en altres edificis i equipaments municipals
- Prestar el servei de neteja puntualment en activitats extraordinàries
- Mantenir en perfecte estat de neteja, higiene i salubritat les instal·lacions
- Solucionar les incidències que puguin sorgir, amb el mínim temps possible
- Adaptar el servei a les necessitats reals, redistribuint els recursos si s'escau

L'empresa adjudicatària estarà obligada a executar les tasques objecte del contracte d'acord amb l'establert en el present plec de prescripcions tècniques particulars (PPTP), en el plec de clàusules administratives particulars (PCAP), més les tasques que hagi presentat l'adjudicatària en la seva oferta, sempre d'acord amb la normativa que sigui d'aplicació.

La contractista haurà d'executar les prestacions segons s'assenyala en el present plec, on es relacionen els edificis i equipaments municipals, serveis i subministraments objecte del contracte, les tasques i actuacions a realitzar, les seves condicions i freqüències previstes, i les especificacions dels mitjans humans i tècnics que s'hauran d'utilitzar.

Es fa constar explícitament que la contractació de les prestacions que en el present plec es detallen, no significa de cap manera la cessió de la titularitat del servei ni tampoc de la propietat dels béns sobre els quals s'actua, que correspondran sempre i en tot moment a l'Ajuntament i els seus titulars.





## Ajuntament de la Vila de Llivia

---

El present plec té caràcter contractual i serà signat en prova de conformitat per l'empresa adjudicatària, juntament amb altres documents, en l'acte de formalització del contracte.

### **2. ABAST DEL CONTRACTE**

L'abast del contracte inclou els serveis i subministraments corresponents a la neteja i la desinfecció de les escoles municipals i si s'escau d'altres edificis i equipaments que depenen de l'Ajuntament, amb les persones netejadores que presten el servei de neteja de forma continuada, i les persones especialistes que puntualment realitzen tasques com la neteja de vidres i d'altres treballs amb els seus mitjans.

La neteja i desinfecció abastarà tots els elements inclosos a les dependències (paviments, sostres, parets, portes, mobiliari, prestatgeries, elements de decoració, equipaments i altres elements existents), així com les seves instal·lacions, vidres, persianes, conduccions, cortines, catifes, etc.

També s'inclouran en la neteja els espais exteriors dels recintes que envolten els edificis i que queden delimitats per les tanques perimetrals dels centres objecte del contracte.

A més de les tasques pròpies de neteja, també s'inclou el subministrament de consumibles com el paper higiènic, paper eixugamans o el sabó rentamans entre d'altres, i la recollida selectiva dels residus originats en les dependències municipals.

Per altra banda, es podran requerir algunes neteges extraordinàries quan hi ha activitats de forma puntual en edificis o recintes municipals, tant de netejadores com d'especialistes si cal.

En l'annex 1 del present plec hi ha els preus unitaris de les dues prestacions que es contemplen en la neteja i desinfecció, les hores efectives de netejadores i les hores efectives d'especialistes.

#### **2.1.- Àmbit territorial**

Els edificis i equipaments objecte del contracte es troben en el terme municipal de Llivia.

Inicialment es preveu la neteja i desinfecció en les escoles municipals. L'escola Jaume I és un Col·legi públic d'Educació Infantil i Primària, i es troba situada a l'avinguda de Catalunya, 89-91.

L'escola Jaume I forma part de la ZER la Cerdanya. En el present curs, l'escola compta amb uns 130 alumnes (95 d'infantil i primària i 35 de la llar d'infants), amb dos





## Ajuntament de la Vila de Llivia

---

docents d'educació infantil més un de reforç, vuit mestres de primària, i una mestra especialista en educació especial, mentre que els mestres especialistes de música, llengües estrangeres i educació física són itinerants de la ZER.

No obstant això, durant la vigència del contracte es podrien incloure noves superfícies de dependències municipals o d'altres edificis i equipaments que depenen de l'Ajuntament de Llivia, com podrien ser la Casa de la Vila, el consultori mèdic, el camp de futbol, el pavelló poliesportiu, el gimnàs municipal, el museu municipal de Llivia, etc. En l'actualitat hi ha dues persones dins la plantilla de l'Ajuntament que realitzen tasques de neteja en aquests altres edificis, i podria ser que en un futur alguns dels edificis es pugui incloure en el servei amb la incorporació de nou personal.

En l'Annex 2 del present plec hi ha la relació dels edificis i equipaments que inicialment s'inclouen en el contracte, els seus horaris habituals de funcionament, els períodes en que estan oberts o tancats, i els períodes de l'any en que no es realitza el servei de neteja o es presten serveis reduïts. També s'indiquen els principals treballs de neteja a realitzar amb les seves freqüències, dedicacions anuals previstes del personal de neteja i del personal especialista, i aspectes a tenir en compte. Inicialment, s'inclou únicament el recinte de l'escola i la llar d'infants.

La relació d'edificis i equipaments anterior inclou la informació de les instal·lacions inicials que es troben inventariades en l'actualitat i les principals tasques a realitzar, a efectes informatius, i en cap cas és limitatiu. La relació definitiva del contracte serà la que resulti de l'actualització que l'adjudicatària haurà de realitzar en l'inici del servei, incorporant les condicions contractuals, i que haurà de ser mantinguda i actualitzada després de cada modificació, i estar a disposició de l'Ajuntament.

Per tal que les licitadores puguin tenir un major coneixement de les instal·lacions on es preveu treballar, i puguin disposar de la màxima informació possible per formular les seves ofertes, es programarà una visita a les escoles municipals, en els primers dies del termini de presentació de propostes. La data de la visita es penjarà en el perfil del contractant de l'Ajuntament.

L'objectiu principal de la visita per les licitadores serà aclarir dubtes que el PPTP pugui deixar, conèixer les instal·lacions i la necessitat del contracte, fer consultes si s'escau en el perfil del contractant, disposar de la informació necessària per elaborar el seu Pla de treball i l'oferta econòmica, i proposar qualsevol millora de les prestacions amb l'objectiu de facilitar una correcta execució del contracte.

Qualsevol local, edifici, equipament o nova superfície que pugui passar a dependre de l'Ajuntament durant el període de vigència del present contracte, es podrà incloure en el servei, ja sigui amb una reorganització dels recursos existents o amb una ampliació dels mateixos, segons les necessitats municipals i les dedicacions que des de l'Ajuntament es cregui oportú a partir de la proposta de l'adjudicatària. També es podrà prestar puntualment el servei en altres edificis i equipaments públics en cas que l'Ajuntament ho consideri convenient.





## Ajuntament de la Vila de Llivia

---

De la mateixa manera, es disminuirà el servei quan algun dels edificis o equipaments, o de les seves parts, causin baixa, ja sigui de forma provisional o de forma definitiva, amb la corresponent disminució de les unitats d'execució del contracte.

No s'inclouen les instal·lacions que siguin responsabilitat de les concessionàries d'espais o equipaments municipals quan en els seus contractes així s'especifiqui, ni les instal·lacions que siguin responsabilitat d'altres organismes i administracions.

### **2.2.- Àmbit funcional**

Durant l'any hi haurà les neteges programades i les neteges generals a realitzar periòdicament en els edificis i equipaments, amb les tasques i freqüències programades per cada centre. Per altra banda hi haurà neteges extraordinàries, que tenen lloc de forma puntual segons les necessitats.

El servei contempla dues prestacions diferenciades, segons les tasques a realitzar i els grups professionals de les persones que les executen. Aquestes prestacions són les següents:

- Neteja ordinària, prestada bàsicament pel personal de neteja.
- Neteges de vidres i altres d'específiques, prestada pel personal especialista.

Les netejadores realitzaran les tasques de fregat, treure la pols, escombrat, polit, manualment amb útils tradicionals o amb elements electromecànics o de fàcil maneig, considerats com d'ús domèstic, encara que aquests siguin de més potència, de terres, paviments, sostres, parets, mobiliari, etc... de locals, recintes i llocs, així com vidrieres, portes, finestres des de l'interior dels mateixos, o en aparadors, sense que es requereixin per a la realització de les tasques més que l'atenció deguda i la voluntat de dur a terme allò que se li ordeni, amb l'aportació d'un esforç físic essencialment, i podent haver una netejadora encarregada en centres on hi hagi altres treballadores. També s'inclouran en aquest grup el subministrament i reposició de consumibles, i la recollida selectiva dels residus que es generen en els edificis i equipaments.

Les especialistes realitzaran tasques que requereixen de facultats i coneixements teòrics i pràctics, que dominen en el seu conjunt el maneig i funcionament dels estris i màquines industrials (no electrodomèstics) propis i adequats per a la neteja en general, i aplicar racionalment i per a cada cas els tractaments adequats, amb iniciativa, rendiment, responsabilitat, habilitat i eficàcia que requereix l'ús de materials, equips, productes, útils o màquines, atenent en tot cas a la vigilància i manteniment de les màquines, útils o vehicles necessaris per a l'exercici de la seva missió. També s'inclouran en aquest grup aquelles persones que realitzen funcions concretes i determinades pròpies de les empreses de neteja, que exigeixen certa pràctica i especialització, així com en atenció en la neteja especialitzada de vidres, vidres en alçada o treballs que impliquin perillositat o risc.





## Ajuntament de la Vila de Llivia

---

El preu del contracte es formularà a partir dels preus unitaris de les unitats d'execució que es contemplen en el servei. Aquestes unitats d'execució seran les següents:

- Hora efectiva de servei de personal de neteja.
- Hora efectiva de servei de personal especialista.

S'entén com a hora de servei efectiu el temps prestat presencialment i efectivament en l'edifici a netejar, que inclourà la part proporcional dels costos organitzatius, els serveis de suport i els derivats de la coordinació, supervisió, formació i d'altres despeses generals, que estaran inclosos dins del preu establert per cadascuna de les prestacions. També s'entenen inclosos el benefici industrial i la totalitat dels costos generals derivats dels productes, consumibles, medis materials, tècnics o humans necessaris per prestar adequadament el servei en les condicions que s'estableixin en el contracte, tal com es determina en l'estudi econòmic del servei.

### **2.3.- Àmbit temporal**

El present contracte tindrà una durada des de la seva formalització i data d'inici, de dos (2) anys.

La seva vigència es podrà prorrogar fins a dos anys més, amb dues pròrrogues de fins a un any, pel que la durada màxima de la vigència del contracte, incloses les possibles pròrrogues, serà com a màxim de quatre anys (2+1+1).

El servei de neteges ordinàries es prestarà preferentment de dilluns a divendres laborables en horari diürn, durant tot l'any, entre les 6.00 i les 22.00 hores, també en alguns dissabtes, o en qualsevol cas, sempre que sigui possible en l'horari laborable diürn que s'estableixi en el conveni col·lectiu sectorial.

De forma excepcional, es podran demanar treballs en horari nocturn, diumenges i dies festius, pel que es preveu una estimació anual d'hores a realitzar en aquestes franges horàries, amb un increment sobre els preus unitaris del contracte en horari ordinari, i sempre amb l'aprovació prèvia de la responsable municipal.

En l'Annex 2 del present plec, s'indiquen les freqüències i els períodes habituals durant l'any de les neteges programades dels edificis i equipaments, que inicialment es consideren.

L'horari del servei es fixarà preferiblement sempre fora de les hores d'obertura o funcionament de cada edifici. Quan això no sigui possible, es procurarà no interferir en les activitats ordinàries, i s'haurà de revisar la neteja dels espais utilitzats perquè presentin un estat adequat de neteja quan s'iniciï la següent activitat o jornada de treball.





## Ajuntament de la Vila de Llivia

---

En qualsevol cas, l'Ajuntament es reserva la facultat de modificar els horaris segons les necessitats dels edificis o quan circumstàncies d'interès general ho requereixin. Es comunicarà amb la màxima antelació possible per tal que l'empresa pugui reorganitzar el servei i les persones assignades.

### **3. ORGANITZACIÓ GENERAL DEL CONTRACTE**

Una vegada formalitzat el contracte i abans del primer dia de prestació del servei, les persones responsables de l'empresa adjudicatària es reuniran amb la responsable municipal del servei i amb l'anterior contractista si s'escau, per tal d'organitzar la transició i els primers dies dels treballs, d'acord amb les condicions dels plecs i els compromisos adquirits en la fase de licitació.

#### **3.1.- Organització general**

L'organització de l'empresa adjudicatària haurà d'estar preparada per garantir un correcte funcionament del servei, i per l'adaptació a les necessitats municipals.

En l'actualitat ja hi ha personal adscrit i horaris de treball. Aquesta actual distribució és la que es té en compte per estimar les dedicacions inicials del servei. A partir d'aquesta distribució, durant el servei es concretaran els possibles canvis en horaris o freqüències, així com possibles canvis en les distribucions de personal entre els edificis i equipaments, segons les necessitats de l'Ajuntament.

Qualsevol canvi que proposi la contractista es realitzarà amb la supervisió i aprovació prèvia de l'Ajuntament. Quan la proposta de modificació provingui de l'Ajuntament, ho comunicarà a l'empresa adjudicatària per tal que procedeixi a fer els canvis pertinents.

L'empresa adjudicatària establirà els horaris del seu personal per a la realització dels treballs, procurant que es realitzin les tasques de neteja en aquells horaris que perjudiquin el mínim possible a les activitats normals dels centres.

La contractista haurà d'aportar els mitjans humans i tècnics necessaris i suficients per a l'execució dels treballs objecte de contracte, garantint que el servei sempre quedi cobert disposant del personal suplent amb la formació, qualificació i experiència suficients, per substituir immediatament les persones netejadores i especialistes que executin els treballs, en cas de vacances, permisos particulars, o per absències, malalties o qualsevol altra contingència.

L'adjudicatària garantirà que el personal disposi tant dels materials, consumibles, maquinària, equips de protecció i estris necessaris per als treballs a realitzar, com dels mitjans de desplaçament adients per al seu trasllat fins a les instal·lacions i espais on es desenvoluparà l'objecte del contracte.

La contractista organitzarà els seus mitjans per tal de realitzar les tasques i





## Ajuntament de la Vila de Llívia

---

prestacions objecte del contracte, amb les especificacions establertes en els plecs i amb les millores que la contractista ofereixi en la seva proposta. Tanmateix, l'adjudicatària haurà d'aplicar i observar els elements de senyalització, seguretat personal, laboral, prevenció d'accidents i riscos laborals, establerts per la normativa que sigui d'aplicació, i caldrà que s'adeqüi a les circumstàncies que envoltin el servei, com poden ser la climatologia, incidències, i la resta d'imprevistos que pugin tenir lloc.

L'empresa adjudicatària es farà càrrec del servei amb personal propi, i únicament podrà subcontractar la realització de prestacions accessòries del contracte, com les corresponents a treballs extraordinaris de neteja o treballs puntuals d'especialistes en casos en que sigui necessari, tasques de seguiment i avaluació del servei, o treballs puntuals de professionals que calgui realitzar, sempre amb autorització prèvia de l'Ajuntament.

Pel que fa al personal, l'adjudicatària estarà obligada al compliment del que disposi el conveni col·lectiu de treball del sector vigent en el moment de la formalització i durant la vigència del present contracte.

No es podrà contractar ni assignar al servei, personal amb una jornada diària, setmanal o mensual superior a la legalment prevista, en el conveni col·lectiu sectorial i en la normativa laboral que sigui d'aplicació. En cas de modificacions en el personal, s'intentarà augmentar les hores de les treballadores que ja pertanyen al servei amb dedicacions parcials.

En cas de destinar nou personal al servei, aquest haurà de tenir la capacitat de comprensió almenys dels dos idiomes oficials a Catalunya.

El personal que desenvoluparà les tasques de neteja objecte del present contracte haurà de disposar dels coneixements tècnics adequats, així com també de la qualificació i la formació individual necessària. S'haurà de presentar a les instal·lacions degudament equipat i uniformat, i amb la identificació o acreditació corresponent.

Cal recordar que en el present contracte s'hi troben centres d'educació infantil i primària i equipaments esportius, pel que si s'escau, l'adjudicatària haurà d'acreditar que els seus treballadors destinats en aquests centres compleixen amb la normativa d'aplicació en l'àmbit del treball habitual amb menors.

La contractista haurà de formar al seu personal en prevenció de riscos laborals, seguretat i salut, aspectes ergonòmics i de salut en el treball, en plans d'emergència o Plans d'Autoprotecció que puguin ser d'aplicació, així com en el bon ús dels vehicles, maquinària, manipulació dels materials, productes, consumibles i la correcta gestió de residus produïts, procurant la seva recollida selectiva i reciclatge. El temps invertit per l'adjudicatària en aquesta formació serà al seu càrrec, i no podrà ser considerat temps de servei prestat.

L'Ajuntament podrà sol·licitar a la contractista que avisi o, en cas de reiteració,







## Ajuntament de la Vila de Llivia

---

substitueixi qualsevol persona assignada al servei que, de forma justificada, no executi de forma satisfactòria les tasques que li han estat encomanades. L'empresa adjudicatària prendrà les mesures que cregui oportunes, i donarà compliment a aquest requeriment dins d'un termini màxim d'un mes des de la seva recepció.

Per garantir el coneixement de les instal·lacions per part de les persones adscrites al contracte, la contractista procurarà l'assignació d'una plantilla estable, planificarà les cobertures, i amb tan baixa rotació del personal com sigui possible, exceptuant els casos que per motius justificats, a requeriment municipal o de la pròpia adjudicatària, es consideri necessària la substitució de determinades persones.

La contractista subministrarà al seu càrrec, uniformes per al personal de neteja adequats per la feina a realitzar, tant per l'estiu com per l'hivern.

La indumentària corporativa subministrada periòdicament a les treballadores de neteja ha de complir amb les característiques necessàries d'higiene i de seguretat. S'hauran de tenir en compte els aspectes de comoditat, flexibilitat i capacitat de transpiració dels teixits, talla correcta, i en definitiva que siguin uniformes que permetin el confort de les treballadores. Així mateix, tant els guants com el calçat tindran les característiques adequades pels treballs a realitzar. Les sabates, sabatilles o esclops subministrats seran amb sola antilliscant, anatòmics i ergonòmics.

A més de la periodicitat establerta en el conveni sectorial per a la roba d'hivern i roba d'estiu, si l'Ajuntament ho creu convenient requerirà que es renovi total o parcialment el vestuari per tal de garantir la bona imatge en els llocs de treball. Les licitadores podran presentar en les seves ofertes la proposta d'imatge corporativa del servei.

La contractista haurà d'assumir i aportar sense cap càrrec addicional la totalitat dels productes, consumibles, elements, materials, equips, proteccions, maquinària, i els mitjans tècnics que siguin necessaris per a l'adequada i suficient prestació del servei, i seran del seu exclusiu compte i càrrec la seva adquisició, conservació, manteniment, reparacions i reposició.

L'Ajuntament concedeix a la contractista el dret d'utilitzar les instal·lacions destinades al servei per realitzar les seves tasques i actuacions oportunes, tenint en compte allò que disposen les ordenances municipals, i exceptuant els tributs que poguessin correspondre dels quals la contractista n'estarà exempta, en ser un servei de propietat municipal i actuar com a mandatària de l'Ajuntament. En tot cas la contractista tindrà cura dels espais dels edificis i equipaments on es presti el servei, i deixarà en perfecte estat els espais després de realitzar els seus serveis.

L'Ajuntament facilitarà els espais necessaris com a vestuari del personal del servei. De la mateixa manera, facilitarà i condicionarà els espais necessaris per l'emmagatzematge dels productes de neteja necessaris per la realització del servei. Aquests espais delimitats seran els únics en els quals l'empresa contractista podrà emmagatzemar els productes de neteja i per tant, fora de l'horari de treball establert





## Ajuntament de la Vila de Llivia

---

pel servei no hi haurà cap producte de neteja fora de la zona d'emmagatzematge condicionada.

La contractista serà la responsable de deixar tots els productes de neteja i material fungible en aquests magatzems, en el seu subministrament. Aquest material no es podrà deixar en cap moment fora d'aquests espais habilitats, i es donaran les instruccions precises als transportistes per tal que portin tot el material al lloc disposat per aquesta funció, deixant l'espai ordenat i endreçat.

Quan n'hi hagi, el personal de l'adjudicatària es farà responsable de l'activació dels sistemes de seguretat dels edificis un cop finalitzi la seva jornada laboral, així com d'apagar totes les llums, apagar els sistemes de climatització (calefacció o d'aire condicionat), i caldrà assegurar que tot queda ben tancat, seguint les instruccions de les persones responsables dels edificis i de l'Ajuntament.

La contractista accepta les instal·lacions actuals, pel que realitzarà les seves tasques en aquestes, amb les condicions actuals de cadascun dels seus elements. Aquesta acceptació l'obliga a mantenir l'estat actual de les dependències i els seus elements de tota classe allà on es prestin els serveis.

Es mantindran en bon estat les instal·lacions i espais on s'actui. Si es produeixen desperfectes imputables a l'empresa adjudicatària, per mala utilització o negligència en el seu ús, aquesta s'haurà de fer responsable de la seva reparació o reposició.

La persona responsable tècnica de l'empresa adjudicatària informará a la responsable municipal de qualsevol anomalia que afecti els treballs a realitzar o el funcionament de les instal·lacions, i les actuacions previstes per a la seva correcció, sempre que es tracti d'incidències no habituals i de certa importància, en l'àmbit de la senyalització, seguretat, salut ambiental, afectació a persones o l'entorn, terminis, o aspectes econòmics. Per a les incidències menors, serà suficient que es trobin indicades en el comunicat mensual.

### **3.2.- Inexistència de relació laboral**

La interlocució entre l'empresa adjudicatària i l'administració s'efectuarà sempre mitjançant la responsable municipal del contracte, que es dirigirà a la responsable de la contractista o a la persona autoritzada en qui delegui les seves funcions de comunicació amb l'Ajuntament.

En cap cas l'administració tindrà cap mena de relació directa amb el personal de l'empresa, donat que és competència exclusiva d'aquesta. L'Ajuntament no tindrà cap competència sobre les persones treballadores de l'adjudicatària, i en aquest sentit, no podrà exercir cap de les següents funcions:

- Comandament directe sobre els treballadors de l'empresa.
- Disposició i controls dels horaris i de les normes disciplinàries corresponents.





## Ajuntament de la Vila de Llívia

---

- Control de temps, absències, permisos i vacances.
- Seguiment dels rendiments del treball.
- Emissió d'informes sobre la productivitat.
- Contractacions laborals i acomiadaments.
- Incentius i sistema retributiu de les treballadores.

La responsable municipal del contracte s'abstindrà d'exercir sobre el personal de la contractista, i en general des de l'Ajuntament no es podrà donar instruccions o mandats directes a les persones que executin el servei. Les comunicacions sempre es realitzaran a través de la persona responsable designada per la contractista, que serà qui controlarà directament el compliment pel personal de l'empresa de les seves obligacions laborals, i qui determinarà els permisos, vacances o qualsevol altra incidència amb aquest personal.

La contractista organitzarà els torns de vacances del seu personal preferentment durant els mesos de juliol i agost. La planificació serà amb l'antelació suficient i es comunicarà almenys un mes abans la proposta a la responsable municipal, per tal d'obtenir la seva prèvia aprovació.

No obstant això, en aquells casos en que la responsable municipal ho consideri convenient, en algunes actuacions hi podrà ser present de forma puntual el personal municipal o aquell que l'Ajuntament consideri oportú, sempre respectant les metodologies de treball, i havent informat prèviament a la persona responsable de la contractista.

### **3.3.- Difusió del servei, documentació i drets d'imatge**

La contractista col·laborarà i haurà d'aportar la informació i documentació que li sigui requerida per a la difusió del servei, així com per tal de garantir el seu seguiment i l'avaluació. En tota difusió d'actuacions i qualsevol documentació que s'elabori del desenvolupament del contracte hi constarà la titularitat municipal del servei, així com els logotips i la imatge gràfica de l'Ajuntament.

La representació externa del servei, tant a efectes de relació amb persones públiques, privades, i amb els mitjans de comunicació, correspon a l'Ajuntament. Qualsevol difusió haurà d'estar autoritzada per l'Ajuntament i s'haurà de fer d'acord amb els criteris de la imatge corporativa.

Correspon a l'Ajuntament la titularitat de la documentació, escrita o efectuada mitjançant qualsevol altre mitjà, derivada de la relació amb les persones usuàries de la prestació del servei o la que resulti de l'elaboració d'informes, estudis, o qualsevol altre tipus de contingut, adreçada a qualsevol destinatari individual o col·lectiu, públic o privat, que l'empresa adjudicatària elabori en qualsevol fase de desenvolupament del servei i es derivi de la gestió tècnica del contracte.





## Ajuntament de la Vila de Llivia

---

L'empresa adjudicatària haurà de vetllar perquè, en cada moment, el servei transmeti una imatge correcta i decorosa a la ciutadania. Tant els vehicles com el personal s'hauran d'identificar visualment amb la proposta d'imatge del servei que faci l'Ajuntament, assumint la contractista el cost de la identificació tant dels vehicles com del vestuari del personal, com de qualsevol altre element que pugui ser objecte de transmissió d'una imatge del servei.

Els elements dels vehicles i vestuari inclouran obligatòriament l'escut municipal quan l'Ajuntament ho requereixi. Tanmateix, l'Ajuntament podrà demanar que es treguin altres indicacions o símbols que es cregui oportú que no figurin durant l'execució dels treballs. En el cas de vehicles que no estiguin destinats al servei de forma habitual, podran utilitzar distintius magnètics de fàcil i ràpida col·locació.

Les treballadores hauran de dur l'uniforme exclusivament durant el temps de servei realitzat en els edificis i equipaments, i sense altres indicacions o símbols que els ja previstos en el disseny.

Els uniformes han d'estar en perfecte estat de netedat. Els mitjans i vehicles utilitzats també han d'estar en un bon estat de manteniment i neteja, oferint en tot moment una bona imatge del servei.

### **3.4.- Finalització del contracte i traspàs**

En els sis mesos abans de finalitzar el contracte, quan ho sol·liciti la persona responsable municipal, l'adjudicatària facilitarà a l'Ajuntament tota la informació actualitzada referent a les prestacions realitzades que sigui necessària per tal de preparar si s'escau la futura licitació.

A la finalització del contracte, i en cas que s'efectués una nova adjudicació del servei a una altra empresa, l'actual adjudicatària estarà a disposició de l'Ajuntament i de la nova contractista pel traspàs dels registres en format editable i la informació de funcionament i organització, per tal que aquesta pugui continuar l'execució de les prestacions. S'efectuarà un traspàs d'informació en un termini d'almenys deu dies previs a l'inici de la nova contractació.

Amb la finalitat que el traspàs no repercuteixi negativament en l'execució de les prestacions, des de l'Ajuntament se superposarà el traspàs d'informació, de funcionament i organització del servei de l'anterior empresa adjudicatària amb la nova contractista.

Un cop finalitzat el contracte, durant el termini de garantia l'empresa adjudicatària estarà a disposició de l'Ajuntament i de la nova contractista si s'escau, per resoldre el dubtes que puguin sorgir en els treballs realitzats i la transició del nou contracte del servei.





## Ajuntament de la Vila de Llivia

---

### **4. EXECUCIÓ DEL CONTRACTE**

L'adjudicatària efectuarà les tasques corresponents als serveis de cadascuna de les prestacions, netejadores i especialistes, i realitzarà el seu seguiment i avaluació, tal com s'estableix en els plecs i en els documents que formaran part del present contracte.

La contractista assumirà el cost dels treballs i mitjans necessaris per a la realització de les tasques objecte del contracte, inclosos la totalitat dels recursos humans, mitjans tècnics, desplaçaments, equips, materials, aplicacions, tecnologies, i la totalitat de les tasques a realitzar que s'indiquen en els plecs i documents contractuals, per tal de garantir la seva correcta execució. També s'inclouen en el preu la totalitat de les despeses generals i el benefici industrial.

#### **4.1.- Tipus de neteges**

L'empresa adjudicatària efectuarà la totalitat de les operacions de neteja amb les freqüències i les condicions inicials que s'especifiquen en l'annex 2 del present plec, i en qualsevol cas, afegint les millores que hagi proposat en la seva oferta.

Independentment de les freqüències que s'assenyalen en el present plec i els seus annexes, sempre que sigui necessari i es pugui justificar, amb l'objectiu de millorar el servei es podran proposar canvis respecte les condicions inicials. Si la responsable municipal creu convenient fer alguna neteja addicional aprofitant hores de neteges periòdiques, generals, extraordinàries, o per compensar hores no realitzades, ho comunicarà a l'adjudicatària amb antelació suficient per tal de realitzar els treballs.

A continuació s'exposen els tres tipus de neteja que es preveuen:

#### **Neteges periòdiques**

Són les tasques periòdiques de neteja a realitzar de forma programada amb unes freqüències mínimes, i que poden ser tasques diàries, setmanals, varis cops per setmana, quizenals, mensuals, trimestrals, o d'altres períodes segons les necessitats. Aquestes freqüències de neteja especificades poden ser incrementades sempre i quan així ho requereixi l'estat de les instal·lacions a criteri de la responsable municipal del contracte.

La neteja dels vidres es farà segons les freqüències que s'assenyalen en el present plec, o millors freqüències en cas d'augmentar les dedicacions en els criteris automàtics de la licitació. Serà la responsable municipal qui donarà les instruccions amb les prioritats de neteja dels vidres, lames o mampares depenent de les circumstàncies, i qui decidirà la periodicitat de la neteja de la totalitat dels vidres a tractar. Aquesta neteja la farà un equip especialitzat durant el temps que sigui necessari per fer aquesta tasca. En les reunions i en els informes trimestrals s'acordarà un calendari amb les setmanes i dependències amb neteges planificades





## Ajuntament de la Vila de Llivia

---

de vidres. En cas de canvis o qualsevol imprevist, es comunicarà a la responsable municipal de forma immediata.

La neteja de zones i punts alts també serà realitzada per personal especialitat amb la periodicitat que estigui especificada en aquest plec, o quan sigui necessari pel seu estat.

### Neteges generals

Són les tasques programades de neteja en profunditat destinades a fer una neteja més exhaustiva (netejar de forma més acurada en llocs on habitualment no es pot fer en la neteja del dia a dia), i que sovint requereixen de mesures de coordinació de la responsable de l'empresa adjudicatària i la responsable municipal, amb les netejadores del centre sempre que sigui possible, o amb reforçament puntual d'altres treballadores del servei o especialistes si és necessari.

Aquestes tasques de neteja general poden ser la neteja de neveres, fons d'armaris, tapisseries, encerats, abrillantaments o poliments de terres, neteges de façanes, o neteges a fons de cuines, vestuaris, banys, finestres, vidres i persianes, etc. Aquest tipus de neteges podrà ser semestral o anual, depenent de les característiques de l'edifici, i es farà coincidir habitualment amb el mesos de juliol i agost, o en èpoques de baixa ocupació dels edificis, aprofitant també els períodes de vacances del personal del servei.

Les neteges generals es programaran amb temps per poder avisar si s'escau a totes les persones usuàries afectades, ja que es requerirà que aquestes retirin tots els objectes que hi hagi pel terra i per sobre de prestatges i mobles, per tal de poder realitzar la neteja de forma exhaustiva i sense objectes que puguin obstaculitzar els treballs. En aquestes neteges es tindrà en compte que si existeixen punts alts, aquests hauran de ser netejats per personal especialitat.

Aquestes tasques, generalment semestrals o anuals, també estan reflectides en l'annex 2 del present plec. Les freqüències es podran incrementar si s'han millorat en l'oferta de l'adjudicatària, o sempre i quan així ho requereixi l'estat de les instal·lacions, a criteri de la responsable municipal.

### Neteges extraordinàries

Les neteges extraordinàries són aquelles que es realitzen amb caràcter excepcional i de forma eventual. Aquestes neteges extraordinàries podran ser neteges exhaustives quan es finalitza una obra, trasllats, actes oficials esporàdics, emergències, o qualsevol altre imprevist com a conseqüència d'algun succés extraordinari, a requeriment de la responsable municipal, i que la contractista haurà d'efectuar tan aviat com pugui, i en qualsevol cas en un termini de temps inferior a 48 hores.

En cas de fires, actes oficials programats, processos electorals i festes populars que





## Ajuntament de la Vila de Llivia

---

es realitzen cada any, trobades, esdeveniments i activitats, la responsable municipal comunicarà les tasques a realitzar amb una antelació d'almenys 10 dies, per tal que es coordini el personal de neteja. En les hores anuals del servei ja es preveu una quantitat d'hores destinades a aquest tipus d'actuacions, que podran ser en dies laborables o festius, i sempre seran tasques relacionades amb el servei.

Les neteges de manteniment, generals i extraordinàries, s'executaran segons els preus unitaris d'adjudicació del contracte. En el cas de les neteges extraordinàries, la seva realització quedarà subjecte al criteri exclusiu de la responsable municipal, que podrà decidir sobre la seva execució o no, sense que l'adjudicatària pugui al·legar cap compromís sobre la seva realització.

En les neteges extraordinàries, es valorarà amb la responsable municipal si es poden realitzar en horaris de neteja diària o periòdica, sempre que sigui possible, o si cal disposar de personal addicional, entre altres consideracions que siguin necessàries.

Les neteges extraordinàries seran programades a partir del personal requerit, el temps previst, els materials i productes a utilitzar, i els mitjans addicionals que siguin necessaris. L'empresa adjudicatària presentarà un pressupost degudament valorat i justificat, amb els preus unitaris de les dues prestacions del servei com a base, i sempre caldrà l'acceptació prèvia de la responsable municipal.

### **4.2.- Subministrament de material i productes**

L'empresa adjudicatària assegurarà el subministrament dels diferents materials i productes per la neteja en quantitat suficient per cobrir la totalitat dels serveis existents en tots els edificis i equipaments objecte del servei, i es responsabilitzarà de la seva continua reposició durant la vigència del contracte.

Caldrà subministrar la totalitat dels materials de neteja i higiene, com són els productes de neteja, detergents i desinfectants. També caldrà subministrar i mantenir el paper higiènic i el sabó líquid per rentar les mans, ambientadors de bany pels edificis, alcohol en gel per les mans (gel antisèptic desinfectant) i en els llocs a on hi hagi dispensador de paper individual o continu, dispensador d'alcohol en gel antisèptic desinfectant, assecadors de mans amb aire calent o bé màquines servidores de tovallola de roba o equivalent, dispensadors, papereres, escombretes, unitats higièniques sanitàries per dones, i aquells que calgui, subministrant i mantenint el servei constantment.

També es valorarà que les licitadores ofereixin el subministrament i manteniment d'equips bacteriostàtics en els lavabos dels edificis que considerin.

A més dels estris que calgui disposar, la contractista haurà de tenir en cada edifici almenys una mopa i recanvis, una escombra i recollidor, pal i cubells de fregar, cartells de senyalització del tipus "precaució terra humit". desinfectants del WC, lleixiu, escombretes de wàter, bosses d'escombraries de diferents mides, guants de goma per la neteja, baietes i fregalls, mascaretes, i els materials, productes i recanvis que siguin





## Ajuntament de la Vila de Llivia

---

necessaris.

En general, els productes subministrats permetran la seva utilització en monodosi, i hauran de complir amb la normativa d'aplicació en matèria ambiental i de salut.

Es col·locaran catifes o estores a l'entrada dels edificis i equipaments quan l'Ajuntament ho sol·liciti. Un cop col·locades, formaran part de les tasques de neteja, i seran substituïdes en funció del seu desgast.

També se subministrarà material absorbent pel terra (tipus sepiolita o similar) quan per motius climatològics siguin necessaris. Els centres educatius disposaran d'aquest material en les quantitats que necessitin per si fos necessària la seva utilització.

En la proposta del Pla de treball, les licitadores descriuran els materials i productes a utilitzar.

Durant el contracte, l'empresa adjudicatària tindrà a disposició de l'Ajuntament, la documentació relativa a tots els productes (genèrics, reciclats, i desinfectants) que utilitzarà en la seva execució, i que hauran estat aprovats prèviament. Com a mínim haurà de facilitar el tipus de producte, presentació i envàs, marca, la composició, la fitxa de seguretat, així com la descripció dels usos i de dosis requerides o adequades en el seu ús.

Els envasos subministrats i utilitzats, tant dels productes concentrats com els diluïts, hauran d'estar degudament envasats i etiquetats de manera que en qualsevol moment es pugui identificar el producte. Aquest etiquetatge consistirà com a mínim en la següent informació:

- El nom comercial del producte
- La designació química de productes perillosos que pugui contenir el producte
- Els símbols de perill i toxicitat corresponents
- Instruccions d'ús i dosificació

Respecte les obligacions concretes referides al subministrament i emmagatzematge dels estris, productes i material de neteja, caldrà complir amb les prescripcions tècniques que s'indiquin per a cada article, i en general amb la normativa d'aplicació.

Els espais delimitats per l'Ajuntament com a zones d'emmagatzematge de material de neteja i fungibles, seran els únics en els quals es podrà emmagatzemar els productes de neteja, en les quantitats estrictament necessàries per al seu consum setmanal o més immediat.

En les zones on es trobin els productes de neteja, a més de les taules de freqüències i tasques a realitzar, caldrà disposar de les fitxes de seguretat de la totalitat d'articles que s'utilitzin.







## Ajuntament de la Vila de Llivia

---

### **4.3.- Especificacions de materials i productes**

Respecte l'ús de determinats productes de neteja, caldrà tenir en compte els aspectes ambientals i les especificacions tècniques que han de complir.

#### Condicions ambientals

- Es prohibeix l'ús generalitzat de productes desinfectants altament agressius per al medi ambient (lleixiu o d'altres) en terres i tot tipus de superfícies. Aquest tipus de productes només es podran utilitzar en la neteja dels lavabos, i concretament en els vàters, forats d'aixetes, piques, rentamans, plats de dutxa i altres desguassos, així com en els llocs i elements acordats amb la responsable municipal del contracte. En la resta d'espais s'haurà d'utilitzar productes desinfectants menys nocius pel medi ambient, que no podran ser en cap cas formaldehids, paradiclorfenols i clorbenzols.
- Els productes amb finalitat més aparent que de neteja real, com poden ser els ambientadors o altres tipus de pastilles, substàncies perfumades o productes similars, hauran de ser respectuosos amb el medi ambient.
- Queda prohibit l'ús de productes en esprai i tot tipus d'envasos amb gasos propel·lents. Pels ambientadors de bany i quan sigui necessari, s'utilitzaran ampolles polvoritzadores amb sistema mecànic, que s'aniran omplint així que calgui.
- Per tal de fomentar que els productes de neteja siguin respectuosos amb el medi ambient es subministraran productes de neteja generals (neteja terres, neteja vidres, neteja superfícies i desgreixants) que preferentment compleixin amb els criteris definits en alguna ecoetiqueta de tipus 1 o 2 com pot ser l'ecoetiqueta ecològica europea, Cigne Nòrdic o similars, pel que fa a la presència de compostos químics en la formulació del producte.
- Els productes de neteja utilitzats no estaran classificats ni contindran ingredients amb les següents frases de risc, segons les directives europees 1967/548/CE i 1999/45/CE i modificacions, transposades al RD 255/2003: R40, R42, R43, R45, R46, R49, R68, R50-53, R51-53, R59, R60, R61, R62, R63 ni R64.
- Les licitadores podran incloure informació i documentació d'aquests productes (R i amb ecoetiqueta) en la seva proposta de gestió, i l'adjudicatària haurà de comunicar prèviament qualsevol canvi, i incloure en l'informe anual el llistat actualitzat amb els productes i consumibles que s'utilitzen.

#### Condicions específiques

Els productes i articles de paper, cartró i cel·lulosa hauran de complir amb els següents criteris:





## Ajuntament de la Vila de Llivia

---

- El paper higiènic, paper eixugamans i altres consumibles de cel·lulosa, estaran preferentment elaborats a partir de fibres de cel·lulosa reciclades. En cas d'altres articles o productes específics que el mercat no està en condicions d'oferir en qualitat reciclada, podran estar elaborats amb fibres provinents de fusta amb garanties de legalitat, amb un mínim de 50% de fibres provinents d'explotacions forestals sostenibles (tal com defineixen els estàndards FSC, PEFC o equivalent) o fibra recuperada. El paper higiènic serà d'almenys dues capes, així com les bobines de paper eixugamans de cel·lulosa, amb almenys 18 g/m<sup>2</sup> per capa.

- Les papereres o caixes de cartró per a recollida de residus o altres de similars, seran preferentment produïts a partir de fibres de cel·lulosa reciclades.

D'acord amb la definició del distintiu de garantia de qualitat ambiental per als productes de paper, s'anomenen fibres reciclades tots els residus cel·lulòsics generats després del procés de fabricació, comercialització i consum, i que després d'una selecció prèvia, tornen a ser utilitzats en la fabricació de paper. Les fibres procedents de retalls de paper de fàbrica són fibres recuperades, però no es consideren fibra reciclada.

Els productes i articles de plàstic hauran de complir amb els següents criteris:

- Les bosses d'escombraries seran preferentment d'un mínim del 80% de plàstic reciclat post-consum. Compliran aquesta condició les bosses grises o negres per a la recollida del rebuig, les bosses industrials grises o negres per a la retirada de residus, i les bosses de colors per a la recollida selectiva de les diferents fraccions. Hauran de tenir les galgues resistents i les dimensions adequades amb bosses petites per a les papereres i grans per als contenidors i carros de neteja.

- L'empresa adjudicatària haurà de subministrar els cubells per a la recollida selectiva dels residus en cas que sigui necessari i s'encarregarà del seu manteniment i neteja. Els recipients subministrats hauran de disposar del sistema municipal d'identificació (és a dir, degudament etiquetats) per colors per a cadascuna de les fraccions de recollida selectiva, i podran ser de PE, PS o PP, preferentment amb un mínim del 80% de plàstic reciclat post-consum.

Es consideren productes bàsics de neteja general els que s'utilitzen en les tasques de neteja i desinfecció habituals i que, per tant, es consumeixen en més quantitat i de manera regular. En concret, es consideren el líquid de fregar, netejavidres, netejador de superfícies general o multi-usos, i el netejador de superfícies ceràmiques.

Dins els sabons subministrats per a ús personal en banys i vestuaris, tant el sabó rentamans com el sabó de dutxa tindran característiques antisèptiques (en aplicació del RD 664/1997, de 12 de maig, sobre la protecció dels treballadors contra els riscos relacionats amb la exposició a agents biològics durant el treball).

Quant als productes desinfectants, en general s'utilitzaran germicides dels





## Ajuntament de la Vila de Llivia

---

comercialitzats al mercat, sabons neutres, i productes multi-usos amb amoníac o bio-alcohol, però diluïts i neutralitzats.

Aquests productes químics de neteja, hauran de complir algun dels requisits següents, pel que fa als compostos químics en la formulació del producte:

- Exclusions i limitacions referides al Reglament (EC) 1907/2006 (Reglament REACH).
- Exclusions i limitacions referides a indicacions de perill (frases H i EUH) i de risc (frases R).
- Exclusions i limitacions referides a concentracions de biocides.

Els productes utilitzats compliran preferentment amb els criteris definits en alguna ecoetiqueta de tipus 1 o 2 com pot ser l'ecoetiqueta ecològica europea, Cigne Nòrdic o similars, pel que fa a la presència de compostos químics en la formulació del producte.

Per tal de mantenir durant tot el període d'execució del contracte la qualitat ambiental dels productes i l'oferta de serveis de l'empresa adjudicatària, qualsevol canvi de producte de neteja requerirà una comunicació prèvia i l'autorització del responsable municipal del contracte.

La comunicació dels canvis de productes i consumibles haurà d'anar acompanyada d'una justificació i la documentació requerida en la licitació que garanteixi que es manté el compliment dels requisits corresponents assenyalats en el present plec, i les millores que hagi pogut oferir l'empresa adjudicatària en l'adjudicació del servei.

Per tal de mantenir un control i seguiment dels consums, l'empresa adjudicatària haurà de portar un registre de l'aprovisionament de productes consumibles dels edificis i dels consums regulars. En els informes trimestrals i les memòries anuals s'indicaran les quantitats de consumibles i productes de neteja utilitzats en el servei dels edificis objecte del contracte.

### **4.4.- Condicions de la neteja de parts i elements**

A continuació es descriuen a títol informatiu, per algunes de les diferents parts, elements i instal·lacions a netejar en el present contracte, les actuacions genèriques mínimes que caldrà tenir en compte, encara que prèvia aprovació per part de la responsable municipal, es podran modificar els productes i procediments de neteja que s'especifiquen a continuació. Els elements són els següents:

- Paviments i terres
- Moquetes, estores i catifes
- Parets i sostres
- Portes, finestres i persianes
- Neteja dels vidres
- Cortines, banderes i persianes interiors





## Ajuntament de la Vila de Llivia

---

- Sanitaris, dutxes, rentamans i bidets
- Neteja del mobiliari
- Papereres i cendrers
- Telèfons i equips informàtics
- Reixetes de sortida d'aire i extractors
- Punts de llum i mecanismes elèctrics
- Extintors i protecció d'incendis
- Pissarres digitals
- Elements metàl·lics i daurats
- Objectes de decoració

### Paviments:

En general, els paviments i terres es netejaran amb pasta de sabó neutre i es prescindirà de l'ús de desinfectant (lleixiu o altres) i altres productes àcids, amb excepció dels espais pels que existeixin prescripcions específiques. En cap cas es permetrà el seu ús generalitzat en tota una zona o fora dels espais esmentats, tret que existeixin prescripcions específiques.

En la neteja de passadissos i vestíbuls es realitzarà en general un escombrat en humit amb mopa i un fregat amb mopa de fregar de microfibres, sistema de doble galleda i detergent desinfectant, seguint les dilucions adequades per assegurar una màxima desinfecció. Al finalitzar el procés de desinfecció, les superfícies es deixaran completament seques.

Els paviments porosos i durs com el gres, terratzo, etc. es poden aspirar i passar la mopa, a més a més de realitzar un fregat a fons quan sigui necessari.

Els paviments formats per terra tècnic lleugerament bruts es netejaran amb un drap o una mopa suau lleugerament humida.

En qualsevol cas, la neteja de qualsevol tipus de paviment es tractarà segons les especificacions dels fabricants i mantenidors autoritzats, i sempre amb l'aprovació prèvia de la responsable municipal.

### Paviments de ceràmica:

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

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





## Ajuntament de la Vila de Llivia

---

### Paviments calcaris:

La neteja i manteniment dels paviments calcaris (marbre i terratzo) es realitzarà mitjançant l'escombrat humit amb mopa i, amb la freqüència establerta, el seu fregat amb cera auto-brillant, amb capa antipols i emulsions per a taques.

Si amb la neteja de manteniment no s'aconsegueix un resultat satisfactori, i d'acord amb les condicions generals sobre tractament de terres, es realitzarà un tractament de cristal·lització mitjançant màquina rotativa i aplicació de producte cristal·litzador, previ decapat i neutralitzat dels mateixos, aconseguint d'aquesta forma una gran lluentor i protecció.

Així mateix, en les zones de pas, amb un elevat trànsit de persones, amb l'objectiu de recuperar els desgasts que es poden originar i recuperar el seu aspecte de noves es realitzarà periòdicament un procés de diamantació amb posterior cristal·lització. D'aquesta forma es recuperarà la superfície original aconseguint fins un 90% de lluentor mirall, protegint el terra dels atacs produïts per productes que es poguessin vessar i pel propi trànsit de la gent, facilitant a més un fàcil manteniment posterior.

### Terres de ciment, pedra i similars:

Per a la neteja dels paviments de ciment (llis i rugós), fang cuit, pedra, granit sense polir, metàl·lic antilliscant, ceràmica antilliscant i similars, s'aplicarà un escombrat, amb la finalitat d'evitar la formació i transvasament de pols i un fregat amb motxo humit i detergent neutre sense àcids. Amb la freqüència establerta, es procedirà a fregar les marques i taques adherides, amb sabó detergent, sense àcids i amb la dilució adient en aigua.

En els paviments antilliscants se'ls realitzarà una neteja a fons, amb productes desengreixants, desincrustants i desinfectants tantes vegades com sigui necessari, no sols per obtenir el seu aspecte de net, sinó per aconseguir també la seva higienització total, donat que aquests terres per les seves característiques són susceptibles de transformar-se en refugi de microorganismes patògens.

Per a aquesta neteja s'utilitzaran màquines abrillantadores amb raspalls de pèl adequats.

Després de la neteja a fons es realitzarà un aspirat dels mateixos per tal d'eliminar les restes de productes i tota la brutícia incrustada.

### Paviments sintètics:

En els paviments sintètics (llisos i rugosos) de superfície elàstica, linòleum o derivats sintètics, es procedirà a un escombrat humit amb mopa per a l'eliminació de la pols i brutícia macroscòpica, i es fregarà amb un producte adient per a evitar les ratlles i marques de petjades de sabates i rodes (anilina o similar), d'acord amb les





## Ajuntament de la Vila de Llivia

---

freqüències establertes. Es netejaran aquestes superfícies amb cera auto-brillant, amb capa antipols i emulsions per a taques.

Així mateix s'utilitzaran agents i productes de neteja adients perquè d'aquesta manera els paviments no perdin elasticitat, no es produeixin butllofes ni encongiments, ni pèrdues de color i, així mateix, perquè els paviments conservin la seva propietat d'antilliscants.

En els terres llisos sintètics quan amb la neteja habitual de manteniment no s'aconsegueixi un resultat satisfactori, es realitzarà un decapat a fons amb màquina rotativa, disc verd, seguit d'un neutralitzat i aspirat de tota la superfície.

A continuació s'aplicarà una capa de dispersions acríliques i auto-brillants que protegirà el paviment contra la brutícia, les taques i contra les marques negres ocasionades per l'anilina que conté la goma de les soles de les sabates, rodes de cadires, carros, etc.

Aquesta capa protectora alhora que evita la formació de ratlles negres i taques té també com a primordial finalitat prolongar la vida dels terres, ja que al fer-se més fàcil la remoció de la brutícia, els procediments de neteja són menys agressius.

En la neteja dels terres plàstics rugosos, es realitzarà una neteja a fons amb màquina rotativa, disc de pèl i detergent desinfectant adequat al tipus de local. A continuació es realitzarà un neutralitzat i aspirat amb aspirador d'aigua, per tal d'eliminar tota la brutícia i els residus del producte utilitzat.

### Paviments de fusta:

Els paviments de fusta es netejaran amb mopa seca impregnada amb productes especials del tipus fix-pols i antilliscants. En cas de taques adherides, es netejaran amb la mopa lleugerament humitejada i detergent neutre.

### Moquetes, estores i catifes:

En general, es procedirà a la neteja de terres emmoquetats i amb estores amb una escombrada diària i amb aspiradores de pols setmanalment. El mètode de neteja serà l'adequat per cada tipus de catifa d'acord amb les seves característiques tècniques i les instruccions dels fabricants.

També es tindrà en compte en l'elecció del procés de neteja les característiques fisicoquímiques de les fibres que componen el gènere, així com el tipus de suport i característiques del mateix.

Previ a la neteja de les catifes es realitzaran si s'escau les corresponents proves de solidesa de cadascun dels colors i fibres. Les catifes s'aspiraran en profunditat amb la freqüència necessària, adaptada al tràfic que rebin i amb especial cura, ja que la





## Ajuntament de la Vila de Llivia

---

presència de pols en aquestes superfícies és crítica. S'utilitzaran aspiradors de filtre total.

La pols de les catifes actua sota l'efecte de les trepitjades com fulles d'afaitar, seccionant i desgastant des de la seva arrel, ja que al contrari de l'opinió generalitzada, no són les trepitjades ni la intensitat del tràfic sinó la brutícia, el que les deteriora, per la qual cosa s'utilitzaran exclusivament aspiradors batadors per garantir una eficaç eliminació de la pols i evitar el desgast prematur.

Segons un programa preestablert i adaptat a les circumstàncies específiques, com són el tràfic, grau de brutícia, característiques pròpies de la catifa, etc. es procedirà a una neteja més a fons i més completa mitjançant un producte específic i mètode adequat que, a més a més d'exercir una acció netejadora, tingui per objecte realçar els colors de les catifes tornant-les el seu aspecte original.

Així mateix les taques es trauran amb regularitat i cada vegada que es produeixin, procurant que no passi molt temps per evitar la seva penetració dins de la fibra, ja en aquest cas la seva neteja es fa més difícil.

Quan sigui necessari, en finalitzar la neteja s'aplicarà un tractament d'hidrofugació per prevenir possibles riscos de que les catifes es taquin. L'Ajuntament també ignifugarà aquelles catifes i altres elements en que sigui requerit per la normativa d'aplicació en matèria de prevenció d'incendis.

### Parets i sostres:

Les parets es divideixen en parets rentables i no rentables. Actualment, la majoria de pintures presents utilitzen aglutinants sintètics que permeten l'ús d'aigua per a la neteja de taques i brutícia en general sobre aquestes superfícies verticals.

Els sostres i parets es mantindran lliures de pols i teranyines mitjançant raspalls amb colze i aspiradors proveïts d'un mànec telescòpic que permeti l'accés a qualsevol punt. Si el seu recobriment superficial ho permet, aquests espais se sotmetran periòdicament a una fregada amb raspalls de la suavitat apropiada i amb detergents neutres.

Independentment de l'eliminació permanent de les taques que es produeixen en aquestes superfícies, es procedirà a la seva neteja periòdica amb màquina i productes especials en funció del suport, pintures, accessoris de metall, estucats, etc.

Els falsos sostres porosos, es netejaran mitjançant un aspirat inicial, seguit d'una polvorització amb producte adequat, utilitzant la barra difusora per a sostres.

La resta de sostres, es netejaran mitjançant un aspirat inicial, seguit d'una polvorització amb producte adequat, utilitzant la barra difusora per a sostres. Una vegada acabada l'operació de polvorització, es passarà la barra amb una esponja per recollir la brutícia





## Ajuntament de la Vila de Llivia

---

dissolta i restes de producte de tot el sostre, incloent reixetes i punts de llum.

La neteja de les parets i mampares es realitzarà de forma vertical començant per dalt, amb la finalitat d'anar arrossegant tota la brutícia cap al terra. El rentat es realitzarà amb drap humit, aigua calenta i sense sabons.

Les rajoles ceràmiques es fregaran amb aigua calenta i detergent amoniacal per a desinfectar-les. En acabar, les superfícies es deixaran completament seques.

Les parets de pedra interiors i d'obra vista s'aspiraran en profunditat amb aspirador i accessoris adequats i amb les freqüències adequades es realitzarà una neteja amb vapor a 150°C amb el que s'aconseguirà una higienització total.

### Portes, finestres i persianes:

Les portes i els seus elements adjacents (marcs, interruptors, poms, tiradors, etc.) es netejaran amb baieta humida i detergent desinfectant amb la freqüència suficient perquè estiguin, en tot moment, sense frecs ni taques i en perfectes condicions de neteja.

Els tractaments, pintats i envernissats de les fusteries, s'han de netejar amb aigua tèbia i, si cal, amb detergent neutre.

Els tancaments amb alumini, PVC i acers inoxidable, es netejaran amb drap suau o esponja, aigua tèbia i detergents no alcalins.

La neteja de les persianes es realitzarà amb la mateixa freqüència d'actuació que la neteja de vidres.

Les persianes, gelosies de lamel·les i porticons exteriors es desempolsaran i fregaran amb la freqüència necessària a través del mètode antiestàtic per tal d'evitar el transvasament de pols, utilitzant baietes especials i aspiradors de filtre total.

### Neteja dels vidres:

En la neteja de vidres, s'utilitzarà detergents neutres i productes de propietats repel·lents i anti-baf, amb la finalitat de perllongar la durada d'aquesta neteja i evitar el seu possible entelament. En efectuar la neteja dels vidres, també es farà en els seus marcs, utilitzant productes de naturalesa protectora, o sigui, que evitin l'oxidació d'aquests marcs i com a conseqüència, protegeixin el valor dels materials. Els utensilis a emprar seran els necessaris en cada cas i s'adaptaran a les necessitats existents.

S'utilitzaran aparells neteja-vidres amb un llavi de goma, d'acord amb les característiques del vidre, així com mànec telescòpic extensible, si fos necessari. Quant als estris més adients, aquests són els draps i com a producte, aigua sabonosa, l'aplicació de la qual es farà tant per l'interior com per l'exterior dels vidres. També







## Ajuntament de la Vila de Llivia

---

s'utilitzaran les rasquetes de goma.

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

A la vegada que es procedeixi a la neteja de vidres, es realitzarà la neteja de les lames, mampares i les persianes i marcs, per tant, amb la mateixa freqüència d'actuació. També s'inclourà la neteja dels residus de coloms a les lleixes de les finestres dels edificis que ho requereixin.

L'organització del servei de neteja de vidres s'adaptarà en cada edifici i equipament, per evitar afectar el seu funcionament normal.

Els vidres corresponents a portes d'accés que siguin susceptibles de ser embrutats per contacte humà: empremtes, etc. es realitzaran amb majors freqüències i seran tractats amb productes anti-empremtes.

També s'haurà d'establir un sistema de treball que permeti, després d'haver plogut, tenir uns circuits i uns equips establerts per a, independentment de les neteges de vidres que s'estaven fent abans de la pluja, acudir ràpidament a netejar tots els punts que tenen un gran impacte visual. Un cop assolit l'efecte regularitzador de les conseqüències de les pluges, es tornaran a reprendre les tasques normals de netejar vidres, seguint el calendari establert, a partir del lloc en que s'havien suspès, de forma que es recuperi el temps de la incidència.

### Cortines, banderes i persianes interiors:

La neteja de cortines es realitzarà principalment amb aspiradors de pols i amb les freqüències necessàries perquè quedin en perfectes condicions.

Les cortines de PVC o qualsevol altre material plàstic, a més d'aspirador caldrà la seva neteja amb un drap humit.

Les persianes venecianes metàl·liques i de lama tèxtil interiors es desempolsaran amb baieta humida i d'acord a les freqüències establertes es trauran i es netejaran a fons pel mètode d'ultrasons. Amb aquest sistema es contribueix a la seva perfecta conservació, i no únicament a la seva neteja aparent.

Per les cortines i banderes el mètode de neteja que s'aplicarà serà l'adequat d'acord amb les seves característiques tècniques. Amb la freqüència establerta, es desmuntaran i fregaran sempre amb detergent neutre i un programa adequat al tipus de fibra, evitant d'aquesta forma alteracions del teixit.





## Ajuntament de la Vila de Llivia

---

### Sanitaris, dutxes, rentamans i bidets:

Es concedirà especial atenció a la neteja dels lavabos i vàters, que són un punt de referència del grau de neteja que s'observa en un centre i que, per l'ús al que són destinats, requereixen el major grau d'higiene possible. Tots els sanitaris seran objecte d'una neteja escrupolosa i metòdica, així com els terres i tots els accessoris.

La neteja es farà amb baieta especial i única per als lavabos, amb codi de color diferent de la que s'utilitza en altres dependències.

S'utilitzarà una solució de detergent àcid i desinfectant de gran poder bactericida en vàters, forats d'aixetes, piques, bidets, plats de dutxa i altres desguassos, per garantir un poder permanent d'higienització, podent utilitzar també algun desincrustant per a eliminar restes de brutícia als racons dels vàters i detergent àcid, puntualment, per a eliminar la brutícia mineral, igualment, als vàters.

Els aparells d'esmalt vitri i porcellana s'han de netejar amb un detergent suau i no amb productes abrasius, per a no ratllar les superfícies esmaltades.

Als rentamans, a les dutxes i als bidets s'utilitzaran detergents específics amoniacals, que evitin la formació de calcificacions. S'aplicaran, si escau, desinfectants i desodoritzants que no es limitin a emmascarar les olors, sinó que les suprimeixin, eliminant els gèrmens que els produeixen.

### Neteja del mobiliari:

El mobiliari es mantindrà en condicions netes i atractives eliminant escrupolosament la pols en tota la seva superfície amb baietes humides en general, així com els freds que es produeixen en l'ús diari.

Els mobles que es puguin netejar de fòrmica i melanina (armaris, taules, cadires, tamborets, llibreries, bancs, prestatgeries) es fregaran amb regularitat amb baieta i detergent desinfectant.

Els mobles de fusta es desempolsaran amb un drap adient i un esprai que capti la pols, sense utilitzar baietes humitejades amb aigua com a mitjà normal de neteja, ja que poden danyar la fusta. En aquest tipus de mobiliari de fusta, de forma periòdica s'aplicaran ceres naturals per la seva conservació. En el cas de mobiliari amb valor patrimonial, l'aplicació de ceres naturals es realitzarà prèvia comunicació al personal de l'Ajuntament.

Els mobles entapissats (cadires entapissades, sofàs, butaques, etc....), es mantindran nets de pols utilitzant un aspirador de filtre total. Amb la freqüència que s'estableixi s'aplicarà un tractament de neteja a fons mitjançant la utilització d'escuma seca o un altre tractament idoni pel manteniment de les qualitats pròpies i aspecte físic de la tapisseria.





## Ajuntament de la Vila de Llivia

---

En la neteja dels arxius, les prestatgeries es desempolsaran les superfícies i periòdicament els llibres i resta de documents que es troben en elles, amb baieta completament seca.

En la neteja de màquines de refresc, aigua i cafè, neveres i microones, es fregaran amb la freqüència adequada amb baieta i detergent desinfectant. Al finalitzar la neteja s'assecaran les seves superfícies.

### Papereres i cendrers:

Les papereres es buidaran diàriament en cada servei, netejant si s'escau el fons, mitjançant baieta i detergent desinfectant. Serà obligació de la empresa adjudicatària, el subministrament i col·locació de les bosses per a les papereres.

En els centres on es disposi de papereres o petits contenidors per la recollida selectiva d'envasos, residus orgànics o d'altres tipus de residus, es procedirà d'acord amb el que s'indica als apartats de recollida selectiva i gestió dels residus.

Els cendrers a l'exterior dels edificis, es buidaran diàriament, sempre en recipients metàl·lics adequats i mai es buidaran a les bosses d'escombraries que s'utilitzen en la recollida de residus comuns, per tal d'evitar possibles incendis. Després es procedirà a una neteja amb baieta humida .

### Telèfons i equips informàtics:

Tots els aparells telefònics, seran desempolsats i fregats diàriament amb baieta per a una correcta desinfecció, posant especial atenció a l'auricular, per ser aquesta la part més crítica i que requereix una major higiene. Així mateix al final d'aquesta neteja, es procedirà a l'assecat.

Pel que fa als ordinadors i equips informàtics, s'hi traurà la pols diàriament, amb baietes netes i seques, tant dels teclats, com dels monitors i altres elements. Els racons de difícil accés es poden ruixar amb esprai desinfectant, i s'aspiraran les caixes de connexió informàtica i les caixes elèctriques encastades al terra.

Les impressores, fotocopiadores, calculadores, fax i equips d'audiovisuals, es mantindran sense pols, netejant-se mitjançant una baieta especial a la qual s'impregnarà d'un producte antiestàtic apropiat per a aquest ús. Aquest mètode de neteja evita el 80% de les avaries que suporten els aparells ofimàtics.

Les zones SAI i amb equipaments informàtics es netejaran sovint, almenys quinzenalment, fent un escombrat del terra, i el desempolsat de les superfícies i prestatges.

Es posarà especial atenció en no utilitzar líquids netejadors sobre els aparells, excepte





## Ajuntament de la Vila de Llivia

---

aquells esprais que siguin recomanats, ja que els mateixos podrien fer malbé els mecanismes interns. Els productes utilitzats seran respectuosos amb la ionització de l'aire.

### Reixetes de sortida d'aire i extractors:

Les reixetes de climatització es mantindran sempre lliures de pols, es repassaran tantes vegades com sigui necessari amb baietes humides i un producte detergent neutre, assecant-les adequadament. Quan convingui s'utilitzarà un aspirador especial de filtre total, amb el mànec telescòpic, repassant les parts menys accessibles amb la baieta i producte detergent desinfectant

Els extractors es desempolsaran i es fregaran amb les freqüències adequades, amb la baieta humida i detergent desinfectant.

Es prestarà especial atenció a la netedat dels llocs on sol haver acumulació de pols, o zones de difícil accés com els reductes variats tipus entornpeus, reixetes d'aireig, canaletes, ranures, etc.

Així mateix, d'acord amb les freqüències establertes es trauran les reixetes i es netejaran amb producte detergent desinfectant, per tal d'evitar en els locals les malalties pròpies de transmissió aèria. Al finalitzar la desinfecció, es deixaran completament seques.

### Punts de llum i mecanismes elèctrics:

Els punts de llum, fluorescents, focus, indicadors lluminosos, altaveus, quadres elèctrics, interruptors i endolls, es mantindran les seves superfícies lliures de pols realitzant desempolsats en sec amb baieta. Així mateix i amb la freqüència adequada es realitzaran neteges a fons amb producte dielèctric (producte no conductor de l'electricitat), evitant d'aquesta forma possibles accidents i avaries.

Les làmpades i equips d'il·luminació es netejaran amb draps per la seva part externa i amb la periodicitat que demani el seu estat.

Les lluminàries i elements que es trobin en emplaçaments elevats seran netejades per les persones especialistes, i es netejaran amb les els mitjans i totes les condicions de seguretat i prevenció de riscos laborals que aquestes actuacions requereixen.

En cas que hi hagi làmpades ornamentals o singulars, l'adjudicatària del servei presentarà el seu protocol de neteja, el qual haurà de ser aprovat per la responsable municipal.

### Extintors i protecció d'incendis:

Els extintors i resta d'elements de les instal·lacions contra incendis, es netejaran





## Ajuntament de la Vila de Llivia

---

periòdicament en profunditat i s'enllustrarà la part metàl·lica. Al finalitzar la neteja, es deixaran les superfícies seques.

Els nínxols de les mànegues d'incendi s'higienitzaran per la part exterior mitjançant neteja amb baieta i detergent desinfectant. També s'estendrà la neteja a la seva part interna i accessoris. Al finalitzar la neteja, es deixaran les superfícies seques.

### Pissarres digitals:

Les pissarres digitals es netejaran amb neteja vidres o producte multi-usos similar, productes que no siguin abrasius o continguin components com amoníac o sulfumant. El netejador s'aplicarà sobre un drap, mai directament sobre l'equip interactiu.

Els projectors que es trobin penjats del sostre es desempolsaran amb un plomall.

### Elements metàl·lics i daurats:

Els acers inoxidable es netejaran amb productes detergents neutres, amb posterior assecat, i s'exclourà per a la seva neteja tot agent abrasiu que pogués ratllar-los o qualsevol producte de característiques molt àcides que pogués alterar les seves qualitats.

Per al tractament i neteja de l'alumini, s'utilitzaran productes neutres, contenint tensioactius, exempts d'abrasius, per a brutícies poc importants. Per a brutícies greixoses més difícils d'eliminar, els detergents també seran neutres però incorporaran partícules abrasives, per a eliminar aquestes brutícies sense haver d'utilitzar draps abrasius que podrien ratllar l'alumini.

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

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

### Objectes de decoració:

Els quadres (aquarel·les, pintures a l'oli i altres quadres originals) seran objecte de neteja, única i exclusivament els marcs, els quals es tractaran en funció de la qualitat del material, i en cap cas es netejaran les teles. Suposant que en el marc existeixi una placa metàl·lica amb el títol o el nom de l'autor, aquesta serà objecte de neteja amb la freqüència que sigui necessària amb un producte específic per netejar metalls, tenint en compte de no fer malbé ni tacar el marc.

Les plantes i les figures decoratives es desempolsaran amb baieta humida.

### **4.5.- Condicions de la neteja de zones i espais**

---





## Ajuntament de la Vila de Llivia

---

En l'annex 2 del present plec, s'adjunta un llistat dels edificis i equipaments objecte del contracte, les seves característiques principals, dedicació, i la freqüència de les actuacions de neteja dels diferents espais i elements, tenint present els condicionants descrits anteriorment.

En el Pla de treball de les empreses licitadores, s'especificaran les tasques a realitzar en cada centre, els materials i maquinària a utilitzar, i la resta d'aspectes rellevants que es creuin oportuns.

El servei de neteja s'organitzarà de forma que no s'afecti el funcionament normal dels edificis o dels centres educatius en horari escolar o durant la celebració d'activitats extraescolars, o en qualsevol cas, s'afecti el mínim possible.

A continuació es descriuen a títol informatiu, per algunes de les diferents zones i espais a netejar en el present contracte, les actuacions genèriques mínimes que caldrà tenir en compte, encara que prèvia aprovació per part de la responsable municipal, es podran modificar els productes i procediments de neteja que s'especifiquen tot seguit. Els espais són els següents:

- Zones comunes dels edificis
- Zones exteriors i accessos dels edificis
- Zones d'oficines
- Menjadors i cuines
- Estances petites amb pica
- Lavabos d'homes i dones
- Vestuaris i dutxes
- Gimnasos i similars
- Magatzems i sales de màquines
- Terrasses i porxos

### Zones comunes dels edificis:

Per a la neteja de les zones comunes es procedirà diàriament, a una escombrada en sec, la neteja de terres amb mopa, i s'utilitzarà un esprai captador de pols depenent sempre de la brutícia existent i de la tipologia de paviment. D'acord a les freqüències establertes es realitzaran fregats amb baieta, sistema de doble galleda i detergent neutre.

S'entén que les zones comunes dels edificis inclouen les escales interiors, rampes, les escales d'accés a aparcaments, ascensors, així com els vestíbuls, passadissos i les portes comunes que separen aquests espais.

En les escales i rampes es realitzarà en primer lloc un escombrat humit amb mopa i un fregat amb mopa, sistema de doble galleda i detergent desinfectant a les dilucions adequades. Al finalitzar el procés de desinfecció, es deixaran completament seques.





## Ajuntament de la Vila de Llivia

---

Es prestarà especial atenció a l'acumulació de pols entre els barrots de les baranes.

Per la neteja d'escales exteriors i quan amb la neteja de manteniment no s'aconsegueixi un resultat satisfactori, es realitzarà una neteja a fons amb productes desincrustants, desengreixants i màquina rotativa adequada a escales, per tal d'eliminar tota la brutícia incrustada. Seguidament es realitzarà una esbandida i aspirat de les superfícies amb aspirador d'aigua.

Els ascensors i elevadors es desempolsaran i fregaran d'acord a les freqüències establertes amb baietes i detergent desinfectant. Així mateix s'utilitzaran productes anti-empreses en aquestes superfícies per mantenir un aspecte permanent de neteja.

Sempre, en qualsevol cas, quan finalitzi el servei de neteja de qualsevol zona o dependència, caldrà apagar les llums, tancar les aixetes, baixar les persianes, connectar el sistema d'alarma si s'escau, i tancar adequadament tot el recinte.

### Zones exteriors i accessos dels edificis

Almenys una vegada cada setmana es netejaran els accessos i les zones exteriors dels edificis. Aquesta neteja consistirà en treure bàsicament fulles acumulades al terra i entre les reixes, fang o terra que es pugui acumular a les guies de les reixes, i qualsevol sòlid que es trobi en aquestes zones esmentades.

Es procedeix a la seva neteja tenint en compte que cal realitzar la recollida de sòlids (recollir tots aquells objectes de mida superior a 2-3 cm) i l'aspirat o escombrat amb escombra dura o de bruc, per treure partícules inferiors a 2-3 cm com la pols o d'altres tipus d'origen similar.

En cas de taques en general i olioses en concret, s'haurà de contemplar la utilització de productes adients per a la seva erradicació. En tot cas, l'empresa adjudicatària haurà de subministrar les eines necessàries per realitzar aquesta feina correctament i amb seguretat.

Totes les façanes exteriors que requereixin neteja es netejaran amb productes maquinària adient per aquesta finalitat.

Quan hi hagi cendrers situats en els accessos dels edificis, seran objecte d'un buidat cada dia de servei, i d'una neteja més exhaustiva (neteja amb aigua si és necessari) almenys un cop al mes.

En cas que hi hagi aparcaments subterranis i les seves rampes d'accés, també es netejaran almenys setmanalment.

### Zones d'oficines:





## Ajuntament de la Vila de Llívia

---

S'entendran incloses en aquesta tipologia tant els espais oberts amb funció de zona d'oficina, com els diferents despatxos i sales de reunió, sales d'oci, sales de TV, tutories, sales de professors, recepcions, aules, sales d'actes, halls, auditoris, sales de reunions, copisteries, sales d'ordinadors, sales de consulta, biblioteques, sales de lectura, etc.

Per la neteja d'aquestes dependències, en primer lloc, es realitzarà el buidat de papereres, efectuant a continuació una neteja dels mateixos amb baieta humida de microfibras per tal que d'aquesta forma es mantingui permanentment el seu estat de neteja. Seguidament es procedirà a una neteja del mobiliari, objectes de decoració i equips d'oficina.

Finalment es procedirà a un fregat dels terres, deixant les superfícies seques. L'organització dels treballs de fregat de terres durant el període hivernal ha de tenir en compte els temps necessaris per garantir que les superfícies estiguin seques abans de l'entrada de les persones usuàries.

S'obriran les finestres per a la renovació de l'aire interior dels espais. Quan procedeixi, es tancaran les persianes un cop finalitzats els treballs.

Periòdicament es realitzarà la neteja de les cadires i de la seva tapisseria, i amb personal especialitzat es netejaran els vidres, mampares i zones altes, amb les freqüències previstes en cada centre.

Les operacions de buidar les papereres i fregar el terra, quan sigui zona de pas durant les tasques de neteja, es faran sempre a ultima hora, o en tot cas, coincidint amb la finalització de la jornada laboral del personal que treballa a les oficines.

Els serveis generals, despatxos, secretaria de centres, oficines al públic i zones d'atenció a persones estaran netes abans de les 8 hores del matí, sempre que des de l'Ajuntament es demani.

### Menjadors i cuines:

En cas que hi hagi cuines, menjadors i espais similars, caldrà fer un escombrat amb mopa i fregat de terres diari, amb motxo de fregar, sistema de doble galleda i detergent desinfectant. També caldrà fer una neteja diària de les cadires, taules i piques.

Caldrà buidar les papereres respectant les fraccions en què es fa la recollida selectiva de residus, i reposar les bosses d'escombraries.

Si s'escau, s'haurà de subministrar sabó rentavaixelles i fregalls, i s'haurà de fer la reposició d'aquests productes quan sigui necessari.

Tots els rentamans, taules de treball i equipaments seran objecte d'una neteja escrupolosa i metòdica, així com els paviments i tots els accessoris. Als rentamans







## Ajuntament de la Vila de Llivia

---

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

Un cop al mes s'haurà de fer una neteja a fons de tots els paraments en les dependències on es manipulin aliments. També caldrà fer una neteja de l'interior i de l'exterior de neveres, microones, torradores i cafeteres segons la freqüència establerta en cada centre.

En cas que hi hagi esdeveniments protocol·laris puntuals, s'haurà de rentar la vaixel·la o el material utilitzat, sempre que ho demani la responsable del servei.

### Estances petites amb pica:

Caldrà fer un escombrat de terres diari així com la neteja de piques i superfícies. De la mateixa manera que en les cuines i menjadors, si hi ha piques que siguin utilitzades per fregar vaixel·la, s'haurà de subministrar sabó rentavaixel·les i fregalls, i s'haurà de fer la seva reposició quan sigui necessari.

Cada setmana es fregaran els terres, i es realitzarà un desempolsat de superfícies i dels diferents elements de mobiliari, o sempre que estiguin bruts. En cas d'haver neveres, es netejaran de forma exhaustiva d'acord amb les freqüències establertes en cada centre.

Pels rentamans, taules de treball i equipaments, s'actuarà com en les cuines i menjadors, utilitzant detergents específics amoniacals que evitin la formació de calcificacions.

S'utilitzaran baietes no abrasives per a no ratllar les superfícies esmaltades i s'aplicaran desinfectants i desodoritzants que no es limitin a emmascarar les olors, sinó que vagin destinats a suprimir-les, eliminant els gèrmens que les produeixen.

### Lavabos d'homes i dones:

Es concedirà especial atenció a la neteja dels lavabos, que per l'ús al qual són destinats, requereixen el major grau d'higiene possible. Tots els sanitaris seran objecte d'una neteja escrupolosa i metòdica, així com els seus paviments i tots els accessoris.

Tant a les neteges diàries com les generals, s'utilitzaran productes bactericides que garanteixin un poder permanent d'higienització. En la neteja dels lavabos, almenys un cop al mes caldrà fer una neteja a fons incloent els diferents paraments, parets i sostres.

La neteja a fons dels serveis higiènics inclourà la neteja dels inodors, urinaris,





## Ajuntament de la Vila de Llivia

---

rentamans i resta de sanitaris instal·lats. També inclourà la neteja de terres, portes, rajoles, parets, sostres, i el subministrament de dispensadors de sabó monodosi i eixugamans quan sigui necessari.

En la licitació, es descriuran les característiques dels dispensadors que seran subministrats durant el contracte, de paper higiènic, paper eixugamans, sabó líquid, i contenidors higiènics dels lavabos dels edificis i equipaments objecte del servei, que seran instal·lats prèvia conformitat de la responsable municipal. Els recipients utilitzats en els productes de neteja i els nous dispensadors hauran de ser del tipus monodosi, sempre que sigui possible.

Es faran els tractaments en els interiors i colzes dels inodors utilitzant detergents àcids per a l'eliminació de residus minerals, la neteja dels difusors de les aixetes i urinaris amb productes anticalcaris i amb una dissolució d'aigua amb lleixiu. També s'inclouran tractaments desinfectants i desodoritzants necessaris per eliminar qualsevol olor romanent.

### Vestuaris i dutxes:

Es prestarà especial atenció a la neteja dels vestuaris que per l'ús al que són destinats, requereixen el major grau d'higiene possible. Tots els sanitaris, dutxes i rentamans seran objecte d'una neteja escrupolosa i metòdica, així com els paviments i tots els accessoris.

La neteja d'aquesta tipologia d'espais es realitzarà mitjançant protocols específics d'actuació que seran elaborats per l'empresa adjudicatària i aprovats per la responsable municipal. Els protocols s'ajustaran, en tot cas, a la normativa que regula específicament aquesta matèria.

S'evitarà l'ús de netejadors àcids molt forts que si bé tenen un efecte netejador immediat i espectacular sobre les incrustacions calcàries (calci i magnesi) provocades per la duresa de l'aigua, produeixen a la llarga danys irreparables a les aixetes, canonades, paviments i accessoris.

Per a la neteja de les superfícies dels sanitaris (miralls, sanitaris, aixetes, rajoles) s'efectuarà una neteja amb baieta i detergent desinfectant. Per als terres s'efectuarà un fregat amb baieta de pal, sistema de doble galleda i solució de detergent desinfectant.

Així mateix i amb les freqüències adequades s'efectuarà una neteja a fons de tots els enrajolats amb producte detergent desinfectant. Amb la periodicitat adequada i quantes vegades es requereixi, es procedirà a la higienització tèrmica amb vapor a 150°C.

Al finalitzar la neteja i desinfecció, les superfícies es deixaran seques.





## Ajuntament de la Vila de Llivia

---

Es prestarà especial atenció a la reposició del material consumible, rotlles de paper higiènic i l'ompliment dels dosificadors de sabó líquid de rentamans, dutxes, amb característiques antisèptiques.

En els plats de dutxa i els seus recintes, on és freqüent la formació de fongs tipus "peu d'atleta", s'utilitzaran productes fungicides.

Les taquilles, bancs, penja-robes, etc. rebran la mateixa atenció i també es fregaran amb baieta i detergent desinfectant.

Les reixetes de les dutxes i vestuaris, es trauran i netejaran amb raspall i detergent desinfectant d'amoni quaternaris, esbandint-les a continuació amb aigua a pressió.

Així mateix, en tots els desguassos i amb la freqüència establerta s'aplicarà un producte de descomposició bioquímica per tal d'evitar obstruccions i males olors.

Les zones on es canviïn els agents de la Policia Local hauran de ser netejades diàriament, pel que fa als terres i les zones de pica o bidet. Les parets i sostres es netejaran setmanalment incrementant aquesta freqüència sempre que sigui necessari.

A més a més, una vegada a l'any es farà una neteja coordinada d'aquestes zones, per tal de buidar tots els objectes que hi hagi al terra, penjadors i a sobre de les taquilles dels vestuaris per tal de fer una neteja exhaustiva. Aquesta neteja es programarà i notificarà prèviament, per tal que el personal afectat pugui treure les seves coses.

### Gimnasos i similars:

En la neteja de gimnasos, sales de psicomotricitat, sales rítmiques, sales de gimnàstica i similars, es posarà especial atenció en la neteja dels terres ja que a causa d'ús al que van destinats és necessària una major desinfecció.

Els terres d'aquestes zones es fregaran segons la seva tipologia, a proposta de l'empresa i amb l'aprovació prèvia de la responsable municipal. També s'eliminaran les marques negres que es vagin originant a causa de la goma de les sabatilles esportives amb producte desengreixant específic.

Els utensilis que s'utilitzin en aquestes zones i d'acord a les freqüències establertes es desempolsaran i fregaran amb baietes i detergent desinfectant.

En els centres que disposin de matalassos o altres equips pesats per activitats esportives que ocupin una part important del terra, es coordinarà amb els responsables del centre el desplaçament d'aquests elements, per tal de permetre la neteja del terra amb la freqüència establerta.

Al finalitzar la neteja i desinfecció, es deixaran les superfícies seques.





## Ajuntament de la Vila de Llivia

---

### Magatzems i sales de màquines:

En la neteja de magatzems, sales tècniques i similars, es realitzarà primer un desempolsat de totes les superfícies amb baieta i detergent neutre. Seguidament es realitzarà un escombrat dels terres amb mopa humida de microfibres i un fregat amb baieta de pal, sistema de doble galleda i solució de detergent desinfectant. Les galledes es buidaran i netejaran amb baieta i detergent desinfectant.

En sales de màquines i similars, es realitzarà la recollida dels sòlids i objectes de mida superior a 2-3 cm, i l'escombrat amb escombra dura o de bruc, per treure les partícules inferiors a 2-3 cm com la pols o d'altres tipus d'origen similar.

Periòdicament i degut a la brutícia que s'hi forma i d'acord a les freqüències establertes, es realitzaran aspirats a fons dels terres i fregats de parets i terres amb productes altament desengreixants, desincrustants i desoxidants, evitant d'aquesta forma l'acumulació de brutícia.

De forma periòdica, es fregarà per tal d'extreure la pols i altre tipus de brutícia de petites dimensions, i taques adherides. El mètode de fregat que es realitzarà en aquests locals serà amb baieta de pal i sistemes de doble galleda.

En cas de taques en general i olioses en concret, s'haurà contemplar la utilització de productes adients per a la seva erradicació.

Els sostres i les parets es netejaran d'acord a les freqüències establertes.

Per a la neteja normal de trasters i arxius de serveis, i les dependències vàries que no tenen el caràcter de fons documental, caldrà procedir a un escombrat i neteja de terres amb mopa i a un desempolsat de superfícies, prestatges i similars, segons la freqüència establerta en cada centre.

### Terrasses i porxos:

La neteja de les terrasses i porxos constarà d'una escombrada i d'una fregada amb aigua, es farà de forma periòdica, i en tot cas, almenys dues vegades cada any.

Els patis interiors es mantindran nets de papers i de brutícia voluminosa, realitzant una recollida d'aquesta brutícia amb recollidors de doble tapa i galledes adequades.

Així mateix, i d'acord a les freqüències establertes s'efectuarà un buidat de totes les papereres, i les terrasses s'escombraran manualment i d'acord a les freqüències establertes amb raspalls sintètics adequats per a exteriors, evitant al màxim l'aixecament de pols. També es fregaran adequadament.

### **4.6.- Recollida selectiva i gestió dels residus**





## Ajuntament de la Vila de Llivia

---

Abans de descriure l'operativa en la recollida selectiva i gestió dels residus que es generen en els edificis i equipaments objecte del contracte, s'esmenten una sèrie de conceptes a tenir en compte en l'actual gestió dels residus d'acord amb la normativa d'aplicació:

- La minimització en la producció de residus és el conjunt de procediments i actuacions que tenen com objectiu reduir l'impacte ambiental en origen de les activitats habituals.
- La gestió de residus és el conjunt d'operacions que es fan sobre un residu. Aquestes són la separació en els llocs de treball, recollida interna, evacuació de l'edifici, recollida municipal, i finalment les operacions d'aprofitament, valorització i tractament final.
- La separació en origen és l'acció en que el generador del residu el deixa dins el contenidor, dins del bujol (petit contenidor) o en el corresponent espai acordat, prop dels llocs de treball.
- La recollida selectiva interna és l'agrupació dels residus dins els edificis en els contenidors adients per fraccions, mantenint la separació i posterior trasllat al sistema de recollida externa.
- La retirada o evacuació de residus és la fase concreta de la gestió de residus que suposa el trasllat i deposició de les fraccions de residus (fruit de la recollida selectiva interna) al sistema de recollida o tractament extern.
- La recollida selectiva externa és el sistema municipal de recollida de residus urbans constituït pels contenidors exteriors situats a la via pública, les deixalleries, o altres sistemes de recollida específics (contenidors, temporals, porta a porta en un futur) executats ja pels serveis de recollida d'escombraries municipal, per al conjunt dels establiments comercials i habitatges del municipi.

### Retirada i evacuació del residus generats

Amb independència de la necessària gestió dels residus generats per l'empresa adjudicatària i en concret dels seus envasos, també cal regular com ha de ser la gestió dels residus produïts per la pròpia activitat de les persones usuàries dels edificis objecte del present contracte.

Dins el procés de minimització en totes les activitats, un dels objectius principals serà reduir la producció de rebuig, lligada a facilitar la separació de les diferents fraccions establertes i portar-les a les destinacions adequades per a la seva reutilització, recuperació o reciclatge.

L'objectiu serà implantar la recollida selectiva total dels residus a l'interior de l'edifici. La prestació del servei de neteja haurà d'incloure les etapes corresponents del procés de gestió dels residus, respectant els punts de recollida selectiva distribuïts a interior de l'edifici, i realitzant les tasques de retirada o evacuació i registre d'aquests residus.





## Ajuntament de la Vila de Llivia

---

És evident la importància de la implicació de tots els actors que intervenen des que es pot generar un residu fins que aquest es reutilitza, recicla o rebutja a un abocador.

L'empresa adjudicatària s'encarregarà de gestionar adequadament els residus que es produeixen en base a les condicions reguladores que estableix el present plec, tant pel que fa als residus generats per les pròpies usuàries i activitats dels edificis, com pels residus derivats de les pròpies tasques del servei de neteja, els quals seran classificats i deixats en els punts de recollida interna que corresponguin, situats dins del propi edifici o equipament.

Posteriorment, la retirada dels residus dels punts de recollida interna es farà en els corresponents contenidors més propers que hi hagi a la via pública, on ja seran recollits pel servei d'escombraries municipal. Per altra banda, es preveu que en un futur pròxim s'implanti el porta a porta.

Cal insistir que, en tots aquells edificis municipals en que les persones usuàries ja facin una recollida selectiva dels residus, el personal de neteja ha de recollir aquests residus també de forma diferenciada i els ha de dipositar als contenidors corresponents de la via pública també de forma diferenciada. La periodicitat del buidatge de cadascuna de les fraccions es podrà establir segons cada cas i podrà adaptar-se en funció de l'organització del servei, però en cap cas es pot permetre que els residus recollits de manera selectiva es barregin.

Per tal de garantir que el personal de l'adjudicatària reculli i gestioni de forma selectiva els residus, els carrets hauran de permetre recollir de forma diferenciada els residus. Per això, els carrets existents s'hauran d'adaptar per tal que sigui possible separar els residus d'acord amb les fraccions que se separin en cada centre, i en cas que se n'adquireixin de nous, hauran de disposar de tants compartiments per a l'emmagatzematge de residus com fraccions se separin en el centre on se'n fa ús

Quan sigui necessària la retirada puntual de papers confidencials, la responsable municipal ho comunicarà, i l'empresa adjudicatària haurà de gestionar la seva recollida i destrucció, lliurant una certificació de la quantitat de paper destruït. És important que es garanteixi la destrucció d'aquest paper, per assegurar el compliment de la llei orgànica de protecció de dades.

### Responsabilitats en la recollida selectiva

De forma general, el responsable de la separació és el mateix generador del residu. Serà per tant responsabilitat del personal usuari dels edificis la separació en origen de les fraccions esmentades, és a dir, la col·locació de cada fracció en el contenidor corresponent.

Serà responsabilitat de l'adjudicatària comunicar a la responsable municipal qualsevol incidència en la separació en origen dels residus, i posar els mitjans necessaris per a fer possible recollir totes les fraccions i que arribin al destí adequat, de la forma





## Ajuntament de la Vila de Llivia

---

adequada i en el moment adequat (recollida selectiva interna i evacuació de residus). Caldrà que l'adjudicatària compleixi almenys els següents aspectes:

- Organització dels treballs de selecció i evacuació de forma adequada, incorporant la correcta gestió de residus en la formació del personal de neteja.
- Subministrament de bujols i contenidors degudament etiquetats, en la quantitat suficient i distribució adequada, d'acord amb la responsable municipal.
- Subministrament dels elements de transport intern adequats, inclosos carros de neteja amb compartiments convenientment identificats i bosses d'escombraries industrials del color corresponent a cada fracció.
- Manteniment i neteja, sempre que sigui necessari, dels diferents bujols o altres tipus de contenidors dels edificis per a la recollida selectiva dels residus que es generen.
- Si s'escau, subministrament de gàbies pel cartró, en la quantitat suficient i distribució adequada. Aquests contenidors de gestió i destrucció de paper, els podrà subministrar l'empresa encarregada de fer aquesta gestió i també la deguda certificació del procés.

Es valoraran aquelles propostes en que es promogui la millor gestió dels residus originats en cada centre, així com aquells canvis que, amb la col·laboració de les persones usuàries dels edificis i equipaments si s'escau, com podria ser en l'ús directe dels bujols i contenidors o d'altres actuacions, aconseguixin millors rendiments en les tasques de neteja i la recollida de residus.

Respecte la retirada selectiva de residus, es disposarà de diferents punts de recollida selectiva distribuïts a l'interior dels edificis, amb contenidors o cubells clarament identificats amb etiquetes de colors pels diferents residus que es puguin originar.

Per a distingir les diferents tipologies del residus acumulats als contenidors o cubells de residus se segueix el següent criteri:

- Paper i cartró: els contenidors seran de cartró i s'indicarà clarament que son contenidors de paper i cartró per reciclar o per destruir. Si s'escau, seran subministrats per l'empresa que faci la gestió de la recollida selectiva de paper i cartró (contenedor blau).
- Envasos lleugers: plàstic, llaunes i brics (contenedor groc).
- Vidre (contenedor verd).
- Matèria orgànica (contenedor marró).
- Rebuig (contenedor gris).
- Especials: cartutxos de tinta, tòners, material informàtic (contenedor específic).





## Ajuntament de la Vila de Llivia

---

- Altres residus que es generin fruit de la pròpia activitat dels edificis, l'adjudicatari haurà de tenir cura de la bona separació i gestió de tots els residus generats.

En qualsevol cas, les actuacions i tasques en la gestió de residus sempre hauran de complir els condicionants del model de recollida selectiva municipal que hi hagi implantat (punts de recollida selectiva, deixalleria, porta a porta, etc.) o del sistema de recollida especial que correspongui.

### **4.7.- Freqüències en edificis varis**

En l'annex 2 del present plec s'adjunta la relació dels edificis i equipaments objecte del contracte, les seves característiques principals, dedicacions i freqüència inicial de les actuacions de neteja dels diferents espais i elements, tenint present els condicionants descrits anteriorment.

En el Pla de treball de les empreses licitadores, s'especificaran les tasques a realitzar en cada edifici i espais, els materials i maquinària a utilitzar, i la resta d'aspectes rellevants que es creuin oportuns.

Encara que en els annexes hi ha la descripció de les principals tasques inicials a realitzar, a continuació es descriuen a títol informatiu, per als edificis de tipologia variada, les actuacions genèriques mínimes que caldrà tenir en compte i les seves freqüències recomanades, encara que prèvia aprovació per part de la responsable municipal, es podran modificar els procediments i millorar les periodicitats de neteja que s'especifiquen tot seguit.

En qualsevol cas, l'empresa adjudicatària lliurarà a l'Ajuntament, com a màxim tres mesos després de l'inici del contracte, la planificació detallada de les tasques i freqüències de neteja de cadascun dels centres, ajustades a les seves necessitats, i que podran ser actualitzades sempre que calgui.

Les freqüències genèriques en edificis varis, en cas que es facin, seran les següents:

#### Diari:

- Ventilar els diferents espais a netejar
- Desempolsar taules, cadires i el mobiliari
- Escombrar i mopejar els paviments de totes les dependències
- Neteja dels lavabos, banys i vestuaris, fregar i desinfectar els seus terres
- Reposar material higiènic als lavabos (paper, sabó, etc.)
- Buidar les papereres de l'interior dels centres de manera selectiva, traslladar i deixar els residus en el contenidor que correspongui més proper de la via pública.
- Desconnexió de la il·luminació de les zones on no es treballi
- Fregar paviments d'accés als centres, passadissos i vestíbuls en cas de pluja

#### Setmanal:







## Ajuntament de la Vila de Llivia

---

- Neteja de taules, cadires, prestatges, mobiliari, ascensors i elevadors
- Neteja dels vidres que per la seva poca alçada o lloc s'embrutin per petjades o per altres raons
- Fregar i desinfectar el paviments de les entrades, vestíbuls, sales, despatxos, etc.
- Desempolsat de portes, finestres, marcs, baranes, taulers d'anuncis i elements de senyalització
- Detacat de portes de passada
- Aspirat de les catifes de protecció de les entrades als edificis
- Desempolsat i detacat de les catifes interiors
- Eliminar taques de portes i parets dels ascensors
- Buidar els cendrers exteriors si n'hi ha

### Quinzenal:

- Neteja de finestres, portes de fusta i vidre, taulers d'anuncis i elements de senyalització
- Neteja de rajoles, mampares, marbres, miralls, aixetes i elements funcionals en lavabos i vestuaris
- Aspirar les caixes de connexió informàtica i elèctriques encastades al terra
- Desempolsat d'endolls i elements decoratius

### Mensual:

- Tractament anticalç per les aixetes, dutxes, i els seus filtres
- Neteja de l'interior de neveres i microones si n'hi ha
- Neteja de la totalitat de plantes de plàstic decoratives del centre si n'hi ha

### Neteja de patis:

La freqüència de neteja dels patis exteriors en edificis i equipaments municipals que no tenen us docent, vindrà establerta per cada centre, i quan no estigui definit, es realitzarà mensualment.

### Trimestral:

- Neteja dels vidres, inclosos els marcs de les finestres i les lleixes
  - Neteja de les persianes exteriors i enreixats dels edificis
  - Neteja de parets, sostres i claraboies, amb especial atenció als angles, motlures, cornises o elements decoratius que puguin existir.
  - Neteja dels aparells de climatització, calefacció, i els radiadors si n'hi ha
  - Desempolsat dels armaris alts i mobiliari en general
  - Desinfecció de tots els ratolins i teclats d'ordinadors i aparells
- 
- Neteja especialitzada de pantalles d'ordinador amb drap de microfibra blau i





## Ajuntament de la Vila de Llivia

---

producte MSDS lliure d'alcohol i amoníac, amb funció anti estàtica.

- Neteja de reixes de ventilació en cels rasos, conductes, i altres superfícies de difícil accés per la seva ubicació i/o alçada.
- Neteja de les teranyines de sostres i parets
- Neteja dels punts de llum interiors i exteriors, i dels rètols de façanes exteriors
- Neteja d'altres recintes com els trasters, sales de calderes, magatzems, etc.
- Neteja de pintades tant en façanes com interiors, en especial en els lavabos
- Esbrossada i eliminació de males herbes de les superfícies no enjardinades dels patis

### Anual:

- Neteja dels sòcols i racons del centre amb maquinària especial
- Neteja de catifes i mobles entapissats amb escuma seca o equivalent
- Neteja i desinfecció dels lavabos amb vapor escuma o equivalent
- Cristal·litzar els terres de marbre i terratzo, coincidint en vacances o tancament del centre
- Rentat i/o neteja de cortines, i de banderes si n'hi ha
- Neteja a fons de tots es espais del centre, coincidint amb períodes de vacances o sense activitat als centres o quan la ocupació sigui inferior.

### **4.8.- Freqüències en centres educatius**

En l'annex 2 del present plec s'adjunta la relació dels edificis i equipaments educatius objecte del contracte, les seves característiques principals, dedicacions i freqüència inicial de les actuacions de neteja dels diferents espais i elements, tenint present els condicionants descrits anteriorment.

En el Pla de treball de les empreses licitadores, s'especificaran les tasques a realitzar en cada edifici i espais, els materials i maquinària a utilitzar, i la resta d'aspectes rellevants que es creguin oportuns.

Encara que en els annexes hi ha la descripció de les principals tasques inicials a realitzar, a continuació es descriuen a títol informatiu, per als edificis educatius, les actuacions genèriques mínimes que caldrà tenir en compte i les seves freqüències recomanades, encara que prèvia aprovació per part de la responsable municipal, es podran modificar els procediments i periodicitats de neteja que s'especifiquen tot seguit.

En qualsevol cas, l'empresa adjudicatària lliurarà a l'Ajuntament, com a màxim tres mesos després de l'inici del contracte, la planificació detallada de les tasques i freqüències de neteja de cadascun dels centres, ajustades a les seves necessitats, i que podran ser actualitzades sempre que calgui.

Les freqüències genèriques en edificis d'educació seran les següents:





## Ajuntament de la Vila de Llivia

---

### Diari:

- Ventilar els diferents espais a netejar
- Neteja dels receptacles a les pissarres
- Escombrar i mopejar els paviments de totes les dependències
- Fregar i desinfectar els terres de les aules de les aules d'educació infantil, els centres d'educació especial i els menjadors.
- Neteja dels lavabos i vestuaris, fregar i desinfectar els seus terres
- Reposar el material higiènic als lavabos (paper, sabó, etc.)
- Buidar totes les papereres de dins de les escoles de manera selectiva, traslladar i deixar els residus en el contenidor corresponent més proper de la via pública.
- Buidar les papereres de l'exterior de les escoles (patis, porxos, etc.)
- Desconnexió de la il·luminació de les zones on no es treballi
- Tenir la màxima cura en la desinfecció de les aules dels parvularis i centres d'educació especial i concretament dels sanitaris i contenidors dels bolquers.
- Fregar els paviments d'accés als centres, passadissos i vestíbuls en cas de pluja

Segons les necessitats, també es realitzaran les següents:

- Desincrustat dels sanitaris
- Fregat de terres de gimnasos, sales d'aeròbic, sales rítmiques, gimnàstica i similars
- Neteja de les taules i cadires

### Setmanal:

- Fregat de les entrades i vestíbuls
- Desempolsat de portes, finestres, marcs, baranes, taulers d'anuncis i elements de senyalització
- Eliminar taques de les portes i parets dels ascensors
- Neteja de taules i cadires, extracció de tintes i llapis
- Neteja de mobles, prestatges, quadres, etc.
- Fregar i desinfectar els paviments de les aules, sales, despatxos, passadissos, escales, etc.
- Desempolsat de les catifes de protecció de les entrades als edificis
- Neteja dels vidres de portes d'accés i vestíbuls
- Neteja de les pissarres digitals

### Quinzenal:

- Neteja de finestres, portes de fusta i vidre, taulers d'anuncis i elements de senyalització
- Neteja de rajoles, mampares, marbres, miralls, aixetes i elements funcionals en lavabos, vestuaris, i en office quan n'hi hagi.
- Desempolsat d'endolls, quadres, plantes i figures decoratives, etc.
- Neteja de les pissarres i mobiliari





## Ajuntament de la Vila de Llivia

---

- Segons necessitats, neteja de cambres, trasters, etc.
- Desinfecció de papereres

### Neteja de patis:

La neteja dels patis exteriors es realitzarà amb una freqüència mínima quinzenal. Els treballs inclouen un escombrat, recollir fulles, papers i altres objectes que hi puguin haver, en totes les zones no enjardinades dels patis de les escoles.

No obstant això, es podrà augmentar la freqüència quan hi hagi brutícia, i en qualsevol cas, cada dia o quan sigui necessari, es recolliran i substituiran les bosses d'escombraries de les papereres dels patis.

Quan en algun centre escolar es detecti la aparició d'excrements d'animals, la neteja inclourà el garbellat de les sorreres i similars per garantir que no hi ha excrements soterrats.

En els centres que disposin de patis interiors, amb un accés limitat per part de les persones usuàries, la neteja dels patis es realitzarà mensualment, incrementant les freqüències, quan sigui necessari per efectes climatològics i/o períodes de caiguda de la fulla.

### Mensual:

- Tractament anticallç per les aixetes, dutxes, i els seus filtres
- Neteja de l'interior de neveres i microones
- Neteja de la totalitat de plantes de plàstic decoratives del centre
  
- Aspirat de les caixes de connexió informàtica i elèctriques encastades al terra
- Aspirat electro-mecànic de catifes i estores

### Trimestral:

- Neteja dels vidres, inclosos els marcs de les finestres i les lleixes
  
- Neteja de les persianes exteriors i enreixats dels edificis
  
- Neteja de parets, sostres i claraboies, amb especial atenció als angles, motlures, cornises o elements decoratius que puguin existir
  
- Neteja dels aparells de climatització, calefacció, i els radiadors si n'hi ha
  
- Desempolsat dels armaris alts i mobiliari en general
  
- Desinfecció de tots els ratolins i teclats d'ordinadors i aparells





## Ajuntament de la Vila de Llivia

---

- Neteja especialitzada de pantalles d'ordinador amb drap de microfibra blau i producte MSDS lliure d'alcohol i amoníac, amb funció anti estàtica
- Neteja de reixes de ventilació en cels rasos, conductes, i altres superfícies de difícil accés per la seva ubicació i/o alçada
- Neteja de les teranyines de sostres i parets
- Neteja dels punts de llum interiors i exteriors, i dels rètols de façanes exteriors
- Neteja d'altres recintes com els trasters, sales de calderes, magatzems, etc.
- Neteja de pintades tant en façanes com interiors, en especial en els lavabos
- Esbrossada i eliminació de males herbes de les superfícies no enjardinades dels patis

### Anual:

- Neteja dels sòcols i racons del centre amb maquinària especial
- Neteja de catifes i mobles entapissats amb escuma seca o equivalent
- Neteja i desinfecció dels lavabos amb vapor escuma o equivalent
- Cristal·litzar els terres de marbre i terratzo, coincidint en vacances o tancament del centre
- Rentat i/o neteja de cortines, i de banderes si n'hi ha
- Neteja a fons de tots es espais del centre, coincidint amb períodes de vacances o sense activitat als centres o quan la ocupació sigui inferior. Les neteges a fons en els centres escolars es realitzaran en els períodes de Setmana Santa i Nadal (es programaran els treballs per coordinar el servei amb l'horari de funcionament de la calefacció si n'hi ha), i sobretot en el període d'estiu comprés entre la finalització i posterior inici de curs. Es disposarà dels mitjans necessaris per garantir que les neteges a fons es realitzen en aquests períodes.

### Casals d'estiu, primavera i hivern:

Durant els períodes de vacances escolars, es mantindrà el servei de neteja en els espais d'aquelles escoles que organitzin activitats i/o casals pels alumnes del centre. El servei inclourà la neteja diària dels accessos, dels espais utilitzats, així com la neteja de patis i recollida de papereres almenys dos cops a la setmana.

### Activitats puntuals:

Quan l'Ajuntament així ho comunicui, es mantindrà o reforçarà el servei de neteja en





## Ajuntament de la Vila de Llivia

---

els patis de les escoles després d'activitats culturals o similars que es realitzen durant l'any, per garantir les condicions d'ús per l'alumnat del centre.

El servei ordinari de neteja als centres escolars també es modificarà i s'ajustarà puntualment per cobrir les necessitats derivades de la celebració dels següents actes:

- Jornades de portes obertes, reorganitzant el servei de neteja de patis en la data que s'obre el centre a les famílies, per tal que els accessos i zona de pas exterior estiguin en correcte estat de neteja. La resta de serveis s'organitzaran donant prioritat als espais que la direcció del centre vulgui mostrar a les famílies (educació infantil, sales polivalents, vestíbuls, etc.).
- Jornades de cloenda de curs
- Festes concurrents amb festes populars (Nadal, Carnestoltes, Tot Sants, etc.)
- Actes esportives que es puguin celebrar
- Obres que es poden executar durant el període d'estiu

### **4.9.- Hores estimades del servei**

En l'annex 3 del present plec es calcula l'estimació del número anual d'hores de netejadores i d'especialistes, tant en horari laborable diürn, com en horari nocturn o festiu, per als edificis i equipaments que es troben en la relació inicial de dependències a prestar el servei.

L'objectiu del contracte és que es realitzin la totalitat de les hores programades previstes anualment. En qualsevol cas, si no s'arriba a les hores estimades inicialment es procurarà, d'acord amb la responsable municipal, realitzar tasques de manteniment i neteja generals que contribueixin a una millor conservació de les instal·lacions i edificis.

Quant a les hores extraordinàries de netejadores i d'especialistes sense cost addicional per l'Ajuntament que hagi ofert si s'escau l'empresa adjudicatària en la licitació, per absorbir activitats extraordinàries quan sigui necessari, en cas de no exhaurir les hores anuals proporcionals d'aquesta bossa, quedarien acumulades per l'any següent durant la vigència del contracte.

Tanmateix, en cas que es constati que siguin necessàries un major número d'hores en el conjunt dels edificis, es podrà acordar una modificació del contracte, tal com s'assenyala en el PCAP per a les modificacions previstes del servei.

Les factures es presentaran mensualment seguint les instruccions de l'Ajuntament, amb les hores efectives de netejadores i especialistes realment executades en cada edifici i equipament. Per poder tramitar i conformar les factures, caldrà que l'adjudicatària tingui actualitzada la presentació dels documents que ha de lliurar periòdicament, i aquests hagin obtingut la conformitat de la responsable municipal.





## Ajuntament de la Vila de Llivia

---

### Modificacions del servei

Les modificacions que puguin tenir lloc durant la vigència del contracte, tant les previstes com les no previstes, es tramitaran d'acord amb l'establert en la Llei de contractes del sector públic.

Les modificacions previstes del contracte seran degudes a modificacions de les necessitats del servei, per canvis en les hores efectives de les netejadores o les especialistes, derivades entre d'altres de les següents situacions que poden concórrer de manera conjunta o per separat:

- per variacions en el número de dependències, edificis i equipaments, variacions de superfícies, per variacions en les hores o freqüències de les actuacions, o per variacions en els actes festius i activitats extraordinàries que tenen lloc anualment.
- per una major dotació en general dels serveis de neteja o noves necessitats i actuacions en algun dels edificis, ja sigui de forma provisional o definitiva.
- per requeriments d'obligat compliment per fer front a mesures excepcionals i/o temporals destinades a garantir la salut dels usuaris dels edificis, com pot ser el cas del virus COVID-19 o d'altres equivalents que puguin aparèixer, i que provoquin noves necessitats i canvis en la freqüència de les tasques i actuacions a realitzar.

### **5. REQUISITS ESPECÍFICS DEL CONTRACTE**

Un cop formalitzat el contracte, a més de les condicions i obligacions generals que figuren en el PCAP, l'adjudicatària serà responsable de dur a terme el servei amb els següents requisits:

#### **5.1.- Mitjans personals**

L'empresa adjudicatària haurà de disposar pel present contracte, amb dedicació parcial o completa, almenys del següent personal:

- 1 Responsable coordinadora del servei: amb formació i experiència en el sector, interlocutora directa amb l'Ajuntament, localitzable en horari laboral, reunions periòdiques, gestions, coordinació, organització i planificació del servei, avaluació, assessorament, redacció dels comunicats periòdics, informes tècnics, redacció de la memòria anual d'avaluació.
- 1 Supervisora: amb experiència en el sector, interlocutora directa de l'execució del contracte amb l'Ajuntament, localitzable en horari laboral, organització del personal a les seves ordres, seguiment dels rendiments i que la neteja sigui efectiva i eficient, informes de les tasques realitzades i les anomalies observades, parts de producció i dels rendiments de treball del personal sota el seu mandat, comunicació i correcció de les incidències, cobertures i substitucions, amb la dedicació





## Ajuntament de la Vila de Llivia

---

necessària per a la prestació del servei d'acord amb les condicions del contracte.

- Netejadores: formades per l'equip de persones que realitzen les tasques de neteja ordinària i neteges planificades en els edificis i equipaments, amb la qualificació i les dedicacions necessàries per a la prestació del servei d'acord amb les condicions del contracte.
- Especialistes: formades per l'equip de persones que realitzen les tasques especialitzades amb estris i màquines industrials, neteges específiques de vidres, vidres i treballs en alçada i similars, amb la qualificació i les dedicacions necessàries per a la prestació del servei d'acord amb les condicions del contracte.
- Personal administratiu: localitzable en horari laboral, gestió telefònica, avisos i incidències, lliurament de comunicats periòdics, informes, dades i registres, tràmits administratius, factures, etc.

La persona responsable coordinadora del servei i el personal de suport i tasques administratives s'imputaran a les despeses generals. En els costos directes del servei s'inclourà la part proporcional de la dedicació de la supervisora en les hores executades per netejadores i especialistes, el personal especialista que de forma habitual fa els seus treballs encomanats, i com a personal adscrit únicament es comptarà la dedicació directa del conjunt de persones netejadores.

Es donaran les dades de contacte de les persones en les diferents àrees administratives i tècniques de l'empresa, i els seus horaris de funcionament.

El personal que desenvoluparà les diferents tasques del servei haurà de disposar dels coneixements adequats, així com també de la qualificació i la formació individual necessària. Les netejadores i especialistes es presentaran en les instal·lacions degudament equipades i uniformades, i disposaran de la identificació i les acreditacions que siguin necessàries.

La contractista haurà de tenir disponibles els comprovants dels certificats, carnets, titulacions i les inscripcions als registres que corresponguin tant de la pròpia empresa com de les persones adscrites i destinades al servei, abans de l'inici de les activitats.

Per altra banda, el personal indicat no exigeix exclusivitat ni independència de tasques, pel que una mateixa persona pot desenvolupar més d'un dels perfils professionals requerits i les seves tasques o ser especialista en dos àmbits com a màxim, sempre que tingui capacitat per a la seva execució i es pugui justificar, acreditar, i sigui aprovat prèviament per l'Ajuntament. Per exemple, la mateixa persona pot exercir funcions de coordinadora i supervisora si es justifica degudament.

La contractista resta obligada a prestar el servei de manera que sempre hi hagi el personal necessari per a la seva correcta execució. En els comunicats mensuals es facilitarà la relació actualitzada de les persones netejadores i les especialistes, i les







## Ajuntament de la Vila de Llivia

---

seves dedicacions efectives durant el mes, així com la de les seves substitutes si s'escau. En cas que es produeixi qualsevol incorporació de noves treballadores, aquest haurà de ser comunicat prèviament a la responsable municipal.

L'adjudicatària es compromet a cobrir les absències del seu personal per vacances, permisos, substitucions, malalties o altres eventualitats.

Quan hi hagi substitucions, l'empresa facilitarà al professional substituït les dades i tota la informació necessària per tal de garantir la correcta realització de les tasques planificades. Es comunicarà la incidència i s'intentarà cobrir immediatament el servei, i en qualsevol cas el termini màxim per efectuar la substitució serà de 24 hores. Es valorarà el compromís justificat de les licitadores a substituir el personal de forma immediata garantint que no es deixa sense cobrir cap hora de servei.

Les hores corresponents a serveis, que per raó de malaltia, s'hagin deixat de prestar, no es poden facturar, i si s'escau, s'aplicarà el règim sancionador que correspongui.

L'empresa adjudicatària donarà suport tècnic a la responsable municipal del servei, així com al personal dels serveis tècnics municipals, personal responsable dels edificis i equipaments quan correspongui, i la resta d'empreses que puguin realitzar altres treballs en els espais i les ubicacions on es presten els serveis, en cas que des del mateix Ajuntament se'ls sol·liciti.

### **5.2.- Mitjans tècnics**

La contractista disposarà d'un espai per a oficines, magatzem general i aparcament pels vehicles i maquinària, amb suficient superfície per guardar el material necessari pel subministrament de consumibles i productes, i disposar dels mitjans tècnics necessaris per la correcta execució del contracte. En qualsevol cas, es disposarà d'un espai amb l'estoc dels materials i productes a una distància del terme municipal que permeti garantir l'eficiència del servei, la ràpida actuació en cas d'incidències, el respecte mediambiental i el mínim d'emissions durant la prestació.

L'Ajuntament facilitarà el subministrament d'aigua i energia elèctrica necessària per al correcte desenvolupament del servei, pel que l'empresa adjudicatària haurà de vetllar per a que l'ús i el consum sigui el correcte i el necessari.

També les dependències municipals disposaran d'un petit espai destinat a magatzem dels productes i estris de neteja a utilitzar immediatament. Serà l'empresa adjudicatària la responsable del correcte emmagatzematge dels productes i de la seva reposició, i amb independència d'aquests petits espais, la contractista disposarà del seu magatzem general on guardarà tots els productes i estris de neteja necessaris per tal d'abastir a qualsevol de les dependències.

L'Ajuntament també facilitarà, quan es compleixin les condicions necessàries, espais que podran ser utilitzats com a vestidors per al personal. En cas que l'espai no





## Ajuntament de la Vila de Llivia

---

compleixi aquestes condicions, l'empresa adjudicatària haurà de disposar de les instal·lacions necessàries amb vestidors, per tal que el personal al seu càrrec les faci servir.

Els vehicles a disposició del servei, seran com a mínim els següents:

- Una furgoneta, pel subministrament de consumibles i dels productes de neteja, i amb les corresponents dotacions d'eines per als treballs previstos.
- Un vehicle lleuger per desplaçaments de la supervisora, a més dels vehicles del personal tècnic i altres persones responsables.

La maquinària a disposició del contracte serà la necessària per a l'execució de la totalitat de les tasques previstes, pel que les licitadores hauran d'oferir la maquinària o mitjans equivalents que permetin la correcta execució de les prestacions. La maquinària haurà de ser almenys equivalent a la següent:

- Un carro de neteja en cada centre, que permeti la recollida selectiva de residus.
- Una fregadora abrillantadora.
- Un aspirador d'aigua industrial.
- Aspiradors de pols de filtre total.
- Una plataforma elevadora per a la neteja de vidres i persianes de difícil accés.

En la proposta de les licitadores es descriuran els mitjans tècnics. Entre els estris de neteja caldrà disposar de baietes, productes per a la neteja del terra i sanitaris, pals de fregar amb recanvis de baieta, galledes per fregar, lleixiu, sulfumant, mopes, escombres, paletes de neteja de vidres, producte per netejar el mobiliari, bosses i sacs d'escombraries grossos i petits, draps de neteja, abrillantadors, raspalls, ambientadors, paper higiènic, escombretes dels inodors, desinfectants per a les cisternes del WC, i tots aquells estris necessaris per complir amb les condicions establertes en el present plec.

També es disposarà de guants, mascaretes, i de la totalitat dels equips de protecció individual que siguin necessaris per realitzar les tasques de neteja.

La contractista disposarà en qualsevol moment dels mitjans necessaris per a realitzar la totalitat de les prestacions del servei, vehicles amb capacitat suficient pel trasllat de personal, transport de materials i productes, mitjans necessaris pels treballs a realitzar, eines i equips, mitjans de transport i auxiliars, grues amb cistella elevadora, càrrega i descàrrega, equips de protecció personal que siguin precisos, i els adaptarà a les necessitats pròpies dels treballs que se li ordenin, a qualsevol alçada.

En cas que l'empresa adjudicatària no disposi d'algun material, equip o element en especial, haurà de preveure el lloguer al seu càrrec. També caldrà garantir la disposició de mitjans i vehicles de substitució que puguin realitzar el servei en cas





## Ajuntament de la Vila de Llivia

---

d'avaría sobtada dels seus mitjans destinats al contracte.

Els mitjans tècnics hauran de ser propietat o estar a plena disposició de la contractista, complint amb les homologacions oficials i les normes generals i específiques en ús, amb els dispositius de seguretat i senyalització que corresponguin, i es mantindran sempre en bon estat de neteja i conservació, assumint el manteniment i qualsevol reparació.

Tanmateix, tant els equips com el personal que les utilitzi, hauran de disposar dels corresponents permisos, llicències i pòlisses d'assegurances que siguin requerides per la normativa i pel seu correcte ús d'acord amb la normativa d'aplicació, i el diagnòstic favorable per part de la inspecció tècnica de vehicles quan correspongui.

Els equips i maquinària hauran de complir les normes generals i específiques en ús, dispositius de seguretat i senyalització, disposaran d'indicador acústic de marxa enrere i d'indicador giratori lluminós quan sigui requerit, i es mantindran sempre en bon estat de neteja i conservació, assumint el manteniment i qualsevol reparació. Tanmateix, hauran de disposar del diagnòstic favorable per part de la inspecció tècnica de vehicles quan correspongui.

Quant als productes de neteja, es disposarà almenys de detergent aniònic, detergent neutre, detergent desengreixant, decapant per terres durs i plàstics sense clorurs de metilè ni fenols, detergent desinfectant d'amonis quaternaris, producte fungicida, desincrustant, producte dielèctric, netejavidres, producte antiestàtic, hidrofugant, anti-empremta, anti-baf, ignifugant, cristal·litzador, protector de metalls, abrillantador de metalls, ambientadors, detergent d'escuma seca per revestiments tèxtils, i bosses d'escombraries de plàstic i compostables.

Una vegada acabada la jornada laboral, es procedirà a la neteja i desinfecció del material utilitzat, així com el seu correcte emmagatzematge.

La contractista disposarà de la documentació amb les especificacions tècniques i les principals característiques dels equips i elements utilitzats, i les lliurarà a la responsable de l'Ajuntament quan aquest li demani o sempre que hi hagi algun canvi respecte els utilitzats anteriorment.

Tanmateix, en la posada en servei d'un nou edifici o noves dependències, o en cas de detectar mancances en algun dels edificis ja equipats, serà obligació de la empresa adjudicatària del servei subministrar els dispensadors i contenidors necessaris segons les necessitats, així com el manteniment dels mateixos, sense cap cost per l'Ajuntament.

### **5.3.- Sostenibilitat**





## Ajuntament de la Vila de Llivia

---

Les tasques de cadascuna de les prestacions es realitzaran de manera que siguin el màxim de sostenibles ambientalment, respectant les reglamentacions, ordenances municipals, i procurant realitzar qualsevol tasca amb la màxima eficiència energètica i els mínims recursos i mitjans necessaris.

En la realització del servei, en aspectes com pot ser l'ús de vehicles per part del personal de la contractista, es procurarà adoptar mesures per tal de reduir les emissions de gasos amb efecte d'hivernacle i l'impacte del canvi climàtic, amb actuacions que afavoreixin la transició cap a una economia neutra en emissions de gasos amb efecte d'hivernacle, competitiva, innovadora i eficient en l'ús de recursos.

Sempre que sigui possible, es procurarà reduir el consum de combustibles fòssils, ja sigui amb l'ús d'energies cent per cent renovables, fomentant l'ús de vehicles elèctrics, híbrids o de combustibles alternatius menys contaminants, o alhora de programar les activitats amb criteris que puguin reduir la mobilitat de les persones que participen en el present contracte, com a criteri mediambiental a tenir en compte per a una contractació socialment responsable.

Els procediments de treball per part del personal seran els més correctes i respectuosos per tal de reduir els sorolls i vibracions, sense superar els límits permesos per la normativa vigent que sigui d'aplicació en l'àmbit municipal corresponent, així com la normativa que sigui d'aplicació per sorolls i vibracions en maquinària rodant i activitats. Quan s'utilitzi elements sonors, equips o maquinària a l'aire lliure, aquesta haurà de dur el corresponent marcat acústic, i estarà subjecte als nivells admissibles o límits, complint amb els valors establerts a l'article 12 de la Directiva 2000/14/CE.

La contractista procurarà disposar de sistemes economitadors d'aigua, tant en les tasques habituals com en la neteja dels vehicles i dels equips, elements i instal·lacions en que sigui necessari, per tal de minimitzar-ne el seu consum.

L'empresa adjudicatària és responsable de prevenir l'aparició de la legionel·la en tots aquells mitjans en que es pugui fer ús d'aigua a pressió. Es tindrà en compte l'establert en el Decret 352/2004, de 27 de juliol, pel qual s'estableixen les condicions higiènic-sanitàries per a la prevenció i el control de la legionel·losi, i en la normativa que sigui d'aplicació.

Es garantirà que els equips, vehicles i mitjans utilitzats en l'execució del contracte, així com el seu manteniment, compleixin amb les exigències i especificacions tècniques de caràcter ambiental. L'emissió de gasos contaminants i partícules dels vehicles complirà la normativa EURO 6, i en cas que s'utilitzi maquinària aquesta complirà almenys la EURO 5.

Cal recordar que els productes de neteja i desgreixadors que s'utilitzin tindran principis actius respectuosos amb el medi ambient, i sempre que existeixin, disposaran de certificació de biodegradables o amb etiquetatge ecològic.





## Ajuntament de la Vila de Llivia

---

Quant als residus que l'empresa adjudicatària generi, fruit dels treballs vinculats en aquest contracte, la contractista assumirà la seva gestió d'acord amb la normativa ambiental d'aplicació.

Pels envasos dels productes de neteja utilitzats, la contractista haurà de retirar els envasos buits dels seus productes i garantir una gestió correcta pel seu reciclatge, ja sigui pel retorn al productor com per qualsevol de les opcions segons la classificació de cada residu.

L'adjudicatària disposarà d'un Pla de gestió i reciclatge dels residus generats durant l'execució del contracte, evitant en tot el que sigui possible qualsevol producció i minimitzant els residus en origen. Aquest Pla s'adaptarà als plans de gestió mediambiental i de residus que pugui haver en els centres i equipaments o a les ordenances municipals, en els àmbits vinculats a la seva activitat. Alguns dels requisits que caldrà tenir en compte durant l'execució de les tasques de neteja són els següents:

- Utilització preferent de tecnologies que evitin l'ús de paper.
- Ús de paper reciclat quan sigui necessari lliurar o signar documents en paper.
- Reutilització i/o reciclatge d'envasos i embalatges dels materials i productes fungibles utilitzats.
- Recollida selectiva dels residus generats durant l'execució del contracte.
- Gestió si s'escau dels residus especials a través d'un gestor autoritzat de residus.
- Minimització d'emissions relacionades amb el transport i desplaçaments necessaris en l'execució del contracte, proposant l'establiment d'indicadors ambientals rellevants i informes de seguiment periòdics si s'escau.

En general, es gestionaran els residus vinculats en aquest contracte, d'acord amb la normativa ambiental d'aplicació en matèria de residus, [Decret Legislatiu 1/2009](#), de 21 de juliol, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei reguladora dels residus i les seves modificacions, aportant quan se li demani els justificants de la gestió i l'eliminació dels residus generats en els treballs del present contracte, d'acord amb l'actual normativa mediambiental.

Quant a la formació del personal de l'empresa adjudicatària, es tindran en compte aspectes ambientals associats als serveis de neteja i recollida selectiva de residus, amb especial atenció pels següents aspectes:

- L'estalvi energètic i el consum responsable d'aigua.
- L'eficiència del consum de productes (transvasament i dosificació de productes).
- L'ús correcte dels productes per a cadascuna de les tasques de neteja.
- Seguretat, salut, i ergonomia en el lloc de treball.
- Les bones pràctiques de prevenció i gestió de residus.





## Ajuntament de la Vila de Llivia

---

- La retirada correcta de residus recollits selectivament.

Sempre que sigui possible, s'adaptaran els horaris del servei de neteja per tal de racionalitzar la utilització de recursos i reduir la despesa energètica.

Quan els centres permetin compatibilitzar el seu funcionament normal amb el servei de neteja, els horaris s'adaptaran per aprofitar al màxim la llum natural i ajustar l'horari de funcionament dels sistemes de calefacció o de climatització, si n'hi ha.

A continuació s'exposen un conjunt d'informacions i consells per a les persones que executen les tasques de neteja, amb l'objectiu d'ajudar a millorar els aspectes ambientals quotidians, des del consum de recursos energètics i d'aigua, ús de paper, material d'oficina i arxiu, o material d'informàtica i ofimàtica, entre d'altres.

### Consum d'aigua:

No utilitzar l'inodor com escombraires, no llençar restes de cigarretes, ni tovallolletes de paper per eixugar les mans, que obliguin a utilitzar la cisterna innecessàriament. Després de tirar de la cadena, vigilar que les cisternes dels lavabos tanquin bé i no perdin aigua.

Donar avís a manteniment si alguna aixeta es queda oberta o alguna cisterna perd aigua.

Racionalitzar el consum d'aigua. No deixar obertes les aixetes inútilment.

Evitar pèrdues i fuites de les aixetes. (el simple degoteig d'una aixeta de lavabo pot provocar una pèrdua de 100 litres d'aigua en un mes)

### Consum elèctric:

Aprofitar i facilitar l'entrada de llum natural sempre que sigui possible, obrint les persianes.

L'última persona que deixi les oficines i dependències no ha d'oblidar tancar les llums.

Apagar les llums dels espais on no hi accedeix ningú durant molta estona.

Assegurar-se que l'enllumenat de les instal·lacions quedi sempre apagat al final de la jornada de treball (endolls, ordinadors, pantalles ordinadors....)

### Aire condicionat i calefacció:

No obrir les finestres amb l'aire condicionat o la calefacció en funcionament.

Apagar els equips de climatització de les sales de reunions i dependències sempre que no s'utilitzin.

Ajustar la temperatura de l'aire condicionat de les sales de reunió i despatxos entorn dels 24°C. (es consumeix un 8% més d'energia per cada grau que es disminueix).

### Equips informàtics:





## Ajuntament de la Vila de Llivia

---

Apagar els equips informàtics (ordinadors, impressores, etc.) quan es marxi per molta estona del lloc de treball, i sempre al final de la jornada laboral.

Quan no s'utilitza l'ordinador durant períodes curts es pot apagar només la pantalla, amb la qual cosa s'estalvia energia, i en tornar a engegar-la no caldrà esperar a que es reinicialitzi l'equip.

El salva pantalles que menys energia consumeix és el de color negre.

### Residus:

Gestionar correctament els residus que s'originen en el lloc de treball, com el paper usat, plàstics, cartutxos de tinta i tòners, residus orgànics, etc. A continuació s'indicaran algunes actuacions bàsiques i consells per tal de tractar adequadament cada residu i minimitzar d'aquesta manera els impactes ambientals que puguin produir.

### Paper:

Sobretot, intentar racionalitzar el consum excessiu de paper.

Reutilitzar el paper copiat o imprès a una sola cara (com a paper de notes, etc.).

Copiar o imprimir a dues cares.

Fer només les impressions o còpies estrictament necessàries.

Sempre que sigui possible, fer reduccions per reduir el número de pàgines impreses o fotocopiades.

Revisar els documents amb un corrector abans d'imprimir-los.

Corregir a mà les últimes faltes d'ortografia de documents per a ús intern.

En lloc de paper utilitzar el correu electrònic o intranet.

Revisar els llistats de distribució de documents per imprimir únicament les pàgines necessàries.

Articles de curta vida com blocs, tacs de notes, llibretes sempre s'haurien de triar de paper reciclat.

Les populars notes adhesives grogues també s'ofereixen en paper reciclat.

El paper usat s'ha de dipositar en els contenidors de paper distribuïts en els edificis a tal efecte. En general es trobaran prop de fotocopiadores i impressores.

Per garantir la recollida selectiva es disposarà de punts de recollida de paper generals, però prop dels llocs de treball hauria d'haver una paperera per recollir el paper (amb una caixa de DIN-A4 n'hi hauria prou) i deixar les papereres habituals per la resta de brossa. Una vegada aquesta caixa o paperera s'ompli, cada usuari la buidarà al contenidor general del paper.

### Material de classificació i arxiu i material d'escriptura:

Els productes de classificació i arxiu en l'organització de despatxos i oficines són arxivadors, caixes, carpetes, dossiers, fundes de plàstic, tapes transparents i canonets per enquadernació, etc. Entre el material d'escriptori fungible hi ha bolígrafs i retoladors, llapis, marcadors fluorescents, coles, etc.





## Ajuntament de la Vila de Llivia

---

Amb un sistema de documentació i arxiu eficient es pot racionalitzar l'ús de material.

Reutilitzar els productes al màxim, per allargar la seva vida útil abans de convertir-los en residu.

Utilitzar el material d'una manera estalviadora, fer servir només el que faci falta i no dispersar-ho.

No deixar els retoladors i marcadors sense tapa, així com les coles, per tal que no s'assequin.

Quant al material de classificació i arxiu, separar els productes espatllats segons els materials paper/cartró o plàstic per la seva recollida selectiva i reciclatge. Existeixen contenidors de paper/cartró i plàstic prop dels diferents edificis municipals.

Una vegada en desús, el material d'escriptura i les coles que no portin dissolvents van al rebuig. Es pot fer servir la paperera habitual per aquest ús.

Les coles a base de dissolvents orgànics son residus especials. En cada cas s'indicarà en quin emplaçament es poden deixar abans del seu trasllat a deixalleria o gestor autoritzat.

Consumibles d'informàtica i ofimàtica:

El material consumible d'informàtica inclou CD's, DVD's, tòners, cartutxos de tinta, etc. Caldrà reutilitzar sempre que sigui possible aquest material.

Existeixen contenidors, generalment de color vermell, per emmagatzemar tots els consumibles informàtics que no es puguin reutilitzar més, amb destí deixalleria o gestor autoritzat.

Piles:

Les piles contenen metalls pesants com el mercuri, el plom o el cadmi, i són per tant residus especials que s'han de recollir selectivament.

Cal apagar els aparells quan no s'utilitzen, per allargar la vida de les piles.

Sempre que sigui possible, s'utilitzaran piles recarregables.

En la recepció de la majoria dels edificis hi haurà un contenidor petit on es podran dipositar aquests residus. Posteriorment, un cop està ple, es traslladarà a la deixalleria o gestor autoritzat.

Medicaments caducats:

Si es troba algun medicament caducat a les farmacioles, es deixarà a recepció, i es traslladarà a una farmàcia o a la deixalleria per tal de que es reciclin.

Brossa orgànica, vidre i plàstic:

En el desenvolupament de l'activitat diària es generen d'altres residus com restes de dinar, plàstics i vidre, que s'han de recollir separatament. A cada edifici, prop de les màquines de cafè o menjadors, es disposarà de contenidors específics.

Per la brossa orgànica, es llençar les restes de l'esmorzar, dinar, o menjars, al







## Ajuntament de la Vila de Llívia

---

contenedor d'orgànica.

Els gots de plàstic del cafè, els embolcalls de les revistes o el material d'oficina de plàstic s'haurà de llençar també en contenidors específics per aquests residus.

També hi haurà contenidors específics per vidre.

La resta de residus que no es disposi de contenidor específic, aniran al contenidor de rebuig.

Tots els contenidors pels diferents residus estan clarament identificats amb etiquetes de colors:

Contenedor marró: menjars i brossa orgànica.

Contenedor groc: envasos de plàstic, metall o brics.

Contenedor blau: paper i cartró.

Contenedor verd: vidre.

Contenedor gris: rebuig, resta de residus.

### **5.4.- Obligacions i drets de la contractista**

L'empresa adjudicatària serà responsable de dur a terme el servei, amb els següents requisits:

#### Obligacions de la contractista

El servei es prestarà complint l'assenyalat en el plec de prescripcions tècniques particulars (PPTP), en el plec de clàusules administratives particulars (PCAP), més tot allò que hagi ofert l'empresa adjudicatària en la seva proposta.

L'empresa adjudicatària estarà obligada a disposar dels mitjans tècnics i personals que inclogui en la seva oferta, i a més de les obligacions assenyalades en el PCAP, entre d'altres assumirà les obligacions específiques següents:

- Garantir el funcionament i la continuïtat del servei, de conformitat amb les condicions establertes en aquest plec i en la resta de documents que formin part del contracte.
- Disposar d'una organització tècnica, econòmica i de personal adequada per executar, amb la deguda qualitat i eficàcia, les prestacions objecte del contracte.
- Disposar d'una superfície per emmagatzemar l'estoc de materials i productes a una distància que permeti prestar el servei, actuar ràpidament en cas d'incidències urgents, i alhora garantir el respecte mediambiental.
- Garantir els mecanismes necessaris per fer efectiva la coordinació prevista en el contracte, assegurant la coordinació, sempre que el cas ho requereixi, entre les persones responsables de la contractista i les persones de referència dels edificis i l'Ajuntament.
- Donar suport tècnic a la responsable municipal del contracte i els serveis municipals, aportant tota la informació i documentació necessària per tal de garantir el seguiment i avaluació del servei.
- Comunicar per escrit a la responsable municipal del contracte qualsevol incidència





## Ajuntament de la Vila de Llívia

---

que pugui perjudicar o entorpir el correcte funcionament de qualsevol prestació del servei.

- Exigir la formació tècnica i adequada al personal en les matèries pròpies dels serveis objecte del contracte que han de prestar, i acreditar la seva preparació i realització.
- Oferir el mínim d'hores anuals de formació continuada als seus treballadors segons el conveni sectorial i l'oferta de la contractista, a més de la relativa a la prevenció de riscos laborals i tota aquella de prestació obligatòria per part de l'empresa.
- Procurar adoptar mesures en l'àmbit de la contractació i conciliació laboral que afavoreixin la permanència del seu personal als efectes de garantir la continuïtat del servei i evitar la rotació, i amb la finalitat que s'estableixin vincles de fidelització amb l'empresa que redundin en una millora de l'eficàcia en el lloc de treball i amb les tasques a realitzar en els edificis i equipaments.
- Augmentar les hores de les treballadores que ja pertanyen al servei amb dedicacions parcials, sempre que sigui possible, quan hi hagi modificacions o redistribucions del servei.
- Aportar el material, productes, utensilis, vehicles, grues, equips de protecció, maquinària i mitjans necessaris per tal de realitzar el servei de neteja amb les prestacions descrites en el present plec, i adaptats a les necessitats que es requereixin, tant per a les netejadores com per a les especialistes. En cas que l'empresa no disposi d'algun mitjà tècnic, grua amb cistella, equip o vehicle en especial, haurà de preveure el lloguer al seu càrrec.
- Reposar immediatament els materials fungibles com són el sabó rentamans, sabó antisèptic dels lavabos i vestuaris, paper higiènic, eixugamans, bosses d'escombraries i d'altres elements similars. Es procurarà reposar els consumibles papers i sabons deixant la quantitat justa que es necessita fins el proper servei, però que no falti aquest subministrament en cap moment.
- Realitzar els treballs eventuais no programats i necessaris per a mantenir el correcte estat de netedat dels edificis i dependències municipals, en els terminis establerts en el contracte.
- Actuar en circumstàncies especials o urgents, donant resposta a eventualitats que puguin aparèixer, aportant els equips necessaris, personal i maquinària, quan l'Ajuntament ho sol·liciti.
- Subministrar els nous dispensaris, tant de paper com de sabó, allà on es necessitin, i quan sigui necessari canviar-los. Es procurarà que els dispensadors de paper siguin del mateix tipus que els existents o el tipus majoritari, amb l'objectiu d'estandarditzar el subministrament del paper, i poder tenir en un futur en tots els edificis municipals el mateix tipus de dispensadors.
- Identificar i emmagatzemar en bones condicions els productes i residus derivats de les tasques de neteja, tenint en compte les seves característiques i la normativa aplicable en matèria ambiental i de prevenció de riscos laborals. La seva manipulació serà de forma segura per tal d'evitar vessaments, fuites o altres incidents que poden comportar contaminació i risc per les persones.





## Ajuntament de la Vila de Llívia

---

- Disposar de la documentació relativa a tots els productes de neteja (genèrics, reciclats i desinfectants) que utilitzarà en l'execució del servei. Com a mínim haurà d'aportar els tipus de producte, marca, presentació i envàs, composició, fitxa de seguretat, i les instruccions de manipulació, descripció dels usos i les dosis requerides o adequades.
- Comunicar prèviament qualsevol canvi dels productes de neteja, que no podrà suposar en cap cas una disminució de les prestacions, i haurà de ser acceptat per la responsable municipal del servei.
- Les treballadores han de tenir cura dels estris, eines, materials, equip, vestuari i màquines (inclosos els EPIS) que se li confiïn per al desenvolupament del seu treball, i els mantindran en perfecte estat de conservació i neteja, essent responsables dels desperfectes, deterioraments o danys que es produeixin per la seva culpa o negligència, tant en aquells estris, eines, com en els locals, dependències, instal·lacions, en els quals exerceixen les seves activitats.
- Adoptar, durant la vigència del contracte, totes aquelles mesures sanitàries de prevenció i higiene establertes per les autoritats i administracions, per tal d'evitar contagis, i disposar dels mitjans necessaris i adequats per a garantir-ho, per fer front a crisis ocasionades per la COVID-19, estats d'alarma, crisis sanitàries, i situacions similars.
- Facilitar la relació detallada i actualitzada del personal destinat al present contracte, amb detall dels noms, categoria, antiguitat i salari, així com certificats que garanteixin la formació demanada. Així mateix, quan se li demani haurà de lliurar mensualment els documents RNT i RLC conforme està al corrent de les seves responsabilitats de cotització amb la seguretat social i les responsabilitats derivades de la contractació de personal.
- Facilitar les dades de contacte de les persones en les diferents àrees administratives i tècniques de l'empresa, i els horaris de funcionament.
- Facilitar la comprovació i la inspecció de la materialització i qualitat dels serveis prestats i la seva documentació relacionada, a les persones responsables de l'Ajuntament.
- Lliurar cada setmana un llistat amb les principals incidències del servei.
- Lliurar cada mes un comunicat amb la relació detallada del volum d'hores de cada tipologia de servei prestat, amb el seu preu, desglossat per edificis i equipaments.
- Lliurar cada tres mesos un informe amb la relació dels indicadors i principals aspectes del servei, i amb la planificació del següent trimestre.
- Lliurar anualment la memòria de gestió de l'any anterior i l'auditoria econòmica signada i validada.
- En qualsevol cas, informar a l'Ajuntament de qualsevol actuació que involucri a les persones usuàries dels centres, i que es trobi fora de les condicions prèviament establertes en aquest plec.
- Disposar d'un cartell o full informatiu en els locals destinats als estris del servei de neteja, amb la informació dels horaris del servei, telèfons i adreces de correu electrònic de referència. Aquest telèfon haurà d'estar actiu en horari laborable i





## Ajuntament de la Vila de Llivia

---

disposar de bústia de missatges de whatsapp per la resta d'hores, i correu electrònic, que caldrà llegir cada dia laborable.

- Informar dels canvis i les incidències que es produeixin en les persones treballadores.
- Mantenir la informació actualitzada i accessible a l'Ajuntament segons els procediments establerts.
- Disposar d'un sistema informàtic de control de la presència de les persones netejadores i especialistes, amb les dades que puguin ser consultades per l'Ajuntament.
- Facilitar la totalitat de la informació generada en el servei i en el seu control i seguiment, així com complimentar els indicadors i paràmetres que s'hagin establert en el contracte.
- Procurar que els mitjans de comunicació, el disseny dels elements instrumentals i la implantació dels tràmits procedimentals emprats en l'execució del contracte estiguin d'acord amb les normes d'identificació visual establertes per l'Ajuntament, amb els criteris d'accessibilitat universal i de disseny per a tots, termes que són definits en la normativa d'igualtat d'oportunitats, no discriminació i accessibilitat universal de las persones amb discapacitat.
- Respectar la representació exterior de l'Ajuntament que se li atorga mitjançant el present contracte.
- Incorporar la perspectiva de gènere en l'elaboració i presentació del treball contractat, i evitar els elements de discriminació sexista de l'ús del llenguatge i de la imatge.
- Emprar el català en les relacions amb l'Ajuntament derivades de l'execució de l'objecte del contracte, així com emprar el català en rètols, notes informatives, avisos i en la resta de comunicacions de caràcter general que es derivin de l'execució de les prestacions.
- Vetllar per a que totes les persones usuàries del servei tinguin dret a ser ateses oralment i per escrit en la llengua oficial que elegeixin en la seva condició d'usuàries dels productes i serveis.
- Garantir els serveis mínims establerts en cas de vaga o situacions anàlogues.
- En cas d'extinció normal del contracte, prestar el servei fins la nova gestió.
- Informar i sensibilitzar a les persones usuàries dels edificis sobre l'ús responsable de la instal·lació, de l'aigua, de l'energia i sobre la correcta gestió dels residus.
- Gestionar els residus vinculats en aquest contracte, d'acord amb la normativa ambiental d'aplicació, adaptant-se als plans de gestió mediambiental i de residus que pugui haver en els equipaments municipals, en els àmbits vinculats a la seva activitat.
- Aportar quan es requereixi, els justificants de la gestió i l'eliminació dels residus generats en els treballs del present contracte, d'acord amb l'actual normativa mediambiental.
- Afavorir sempre que sigui possible la integració en la prestació del servei de





## Ajuntament de la Vila de Llivia

---

professionals, empreses o entitats considerades d'interès social i que treballin en l'entorn.

- Afavorir sempre que sigui possible, que en les funcions a desenvolupar en llocs de treball presencial en els edificis o en qualsevol altre departament de suport al present servei, puguin ser contractades persones amb discapacitat.

- Prohibir al seu personal la percepció de qualsevol tipus de gratificació, donació o contraprestació econòmica per part de persones usuàries dels edificis i equipaments. La contractista serà responsable d'aquest compliment, havent d'informar a l'Ajuntament de qualsevol situació d'aquesta índole que es pugui produir.

- Complir amb les normes vigents de prevenció de riscos laborals i seguretat i salut en el treball, amb la senyalització de les tasques que es realitzin en els edificis, i adoptant les mesures accessòries de protecció tant de les treballadores com de les persones usuàries.

- Complir amb les disposicions vigents en matèria laboral, de seguretat social, de seguretat i higiene en el treball, fiscal, de protecció de dades personals i mediambientals. Si la contractista incompleix les obligacions assenyalades, s'aplicarà el règim sancionador que correspongui.

- Complir amb les normes vigents en matèria de protecció de dades personals, vetllant per evitar la seva alteració, pèrdua, tractament o accés no autoritzats. Qualsevol incidència que es produeixi s'haurà de posar en coneixement de la responsable municipal del contracte si s'escau, de forma immediata, tot adoptant les mesures correctores que siguin escaients, i al seu càrrec.

- Donades les característiques del servei, l'adjudicatària haurà de garantir la confidencialitat, el secret i la prudència professional necessaris de tota la informació a la que pogués tenir accés.

- Complir amb el vigent conveni col·lectiu d'empreses de neteja d'edificis i locals de Catalunya, així com amb nous acords sectorials que siguin aprovats i la resta de normativa laboral d'aplicació.

- Sol·licitar totes les autoritzacions, registres i catalogacions que siguin necessàries per a l'exercici de les activitats que s'hagin de dur a terme, així com abonar tots aquells impostos, gravàmens i arbitris que afectin el servei objecte de contractació.

- Presentar quan es requereixi els certificats expedits per la Tresoreria de la Seguretat Social i per la Delegació d'Hisenda pel que fa al compliment de les obligacions fiscal i tributàries, el justificant de pagament de la pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil de l'any en curs, així com la resta de documentació que li sigui requerida durant la vigència del contracte.

- Respondre dels danys a persones i coses que es derivin del funcionament del servei, llevat que s'hagin produït per actes o treballs realitzats en compliment d'una clàusula imposada per l'Administració amb caràcter ineludible.

- Assumir els riscos econòmics i les responsabilitats dels danys, perjudicis i accidents que puguin tenir lloc, i afectacions als domicilis, les instal·lacions, els aparells i altres elements propietat de les persones usuàries, a conseqüència d'un





## Ajuntament de la Vila de Llivia

---

ús inadequat per part de l'empresa adjudicatària o del seu personal, i satisfer la indemnització procedent per les pèrdues que es produeixin.

- Contractar i mantenir vigent una pòlissa d'assegurances que cobreixi la seva responsabilitat civil i la del personal al seu servei. L'assegurança haurà de tenir una cobertura per riscos professionals amb un import mínim de 600.000,00 € per sinistre i any, i sublímit per víctima d'almenys 150.000 €.
- Assumir i garantir la defensa jurídica del seu equip contra les denúncies que es produeixin per qualsevol fet que es derivi de la prestació del servei, així com de les responsabilitats que es puguin derivar i siguin reclamades a l'Ajuntament, en cas de ser provats els fets denunciats.

Qualsevol incompliment de les obligacions descrites en el present plec per a l'empresa adjudicatària, així com les obligacions assenyalades en el plec de clàusules administratives particulars, comportarà una penalitat que es classificarà en diferents graus de gravetat, i serà sancionada d'acord amb el que estableix el PCAP del present contracte.

### Drets de la contractista

A més dels drets generals establerts en el PCAP que serveix de base a la present licitació, i dels reconeguts legal o reglamentàriament, l'adjudicatària tindrà els drets següents:

- Ser respectada per tercers en la seva posició de contractista, comptant amb el recolzament i protecció necessaris de l'Ajuntament perquè pugui prestar els serveis concedits amb normalitat, i perquè cessin les pertorbacions que, de fet o de dret, obstaculitzin el seu desenvolupament.
- Utilitzar els béns de domini públic necessaris per a l'execució i la prestació dels serveis i mantenir aquest ús durant els respectius terminis de durada del contracte.
- Formalitzar el contracte en l'inici del servei i la seva recepció quan finalitzi, en els termes previstos en aquest plec i en la legislació sobre contractes.
- Percebre el preu que s'estipuli en l'adjudicació i formalització del contracte.
- Proposar a l'Ajuntament les modificacions que estimi oportunes, que puguin suposar una millora en les prestacions a realitzar i no estiguin previstes en l'oferta o en el present plec.
- Manifestar davant de tercers en totes les comunicacions que realitzi, la condició de contractista dels serveis objecte del present contracte.

### **5.5.- Deures i potestats de l'Ajuntament**

L'Ajuntament de Llivia, com a administració contractant, estarà obligat al que s'estableix en el Reglament d'Obres, Activitats i Serveis dels Ens Locals, en la Llei de Contractes del Sector Públic i en la normativa que sigui d'aplicació. A més de les obligacions que s'assenyalin en el PCAP, entre d'altres, tindrà els deures i





## Ajuntament de la Vila de Llivia

---

compromisos següents:

- Designar la responsable municipal del contracte per a la seva coordinació i seguiment.
- Proporcionar la informació necessària per a la realització de l'objecte del contracte.
- Posar a disposició de la contractista els béns, edificis i equipaments, i les instal·lacions necessàries per a la correcta execució del servei i l'execució dels treballs en la forma convinguda.
- Posar en coneixement de l'empresa adjudicatària qualsevol qüestió i informació relativa a les característiques, funcionament i activitats dels edificis i equipaments on es realitzaran les tasques.
- Informar amb diligència de qualsevol modificació que pugui tenir lloc en relació amb els circuits de treball i procediments que afectin a la prestació dels serveis.
- Facilitar el logotip de l'Ajuntament pels usos i documents previstos en el present plec.
- Facilitar espais de treball sempre que sigui possible pel desenvolupament de les funcions de la supervisora, i les coordinacions entre l'Ajuntament i l'empresa adjudicatària, posant a disposició del contractista els espais que sigui possible per a la correcta gestió del servei i execució dels treballs.
- Garantir la no pertorbació del servei i atorgar a la contractista la protecció adequada per tal que pugui prestar el servei adequadament.
- Pagar a la contractista el preu que s'estipuli en l'adjudicació i formalització del contracte.
- Modificar per raons d'interès públic les característiques del servei contractat, compensant a la contractista quan concorrin les circumstàncies de la LCSP i afectin al règim econòmic del contracte.
- Suspendre per raons d'interès públic l'execució del servei, indemnitzant a la contractista pels danys i perjudicis causats quan concorrin les circumstàncies de la LCSP.

A banda dels que es deriven de les normes legals d'aplicació i de tot allò que s'estableix a la resta de clàusules del present plec, l'Ajuntament tindrà els drets i potestats següents:

- Mantenir la titularitat del servei i conservar els poders de policia.
- Ordenar discrecionalment, com podria disposar si es gestionessin directament els serveis, les modificacions en aquells casos que sigui convenient per l'interès públic.
- Ordenar discrecionalment, com podria disposar si es gestionessin directament els serveis, les modificacions en aquells casos que sigui convenient per l'interès públic. Aquestes modificacions no donaran lloc a indemnització a favor de la contractista, quan les alteracions acordades no tinguin transcendència econòmica per al servei.
- Dictar les ordres i les instruccions necessàries per al compliment del contracte.





## Ajuntament de la Vila de Llivia

---

- Comunicar a la contractista qualsevol deficiència en el servei que observi perquè sigui resolta.
- 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'adjudicatària 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 LCSP i la normativa d'aplicació.
- Fiscalitzar, dirigir i exercir el control i avaluació del servei, per la qual cosa podrà inspeccionar els equips, vehicles, mitjans personals i tècnics, la qualitat del servei prestat i els resultats del seguiment, així com la documentació relacionada amb l'objecte del contracte, i requerir a l'adjudicatària la seva presentació i actualització per acreditar el compliment de les seves obligacions.
- Interpretar el contracte i resoldre els dubtes que puguin sorgir pel que fa al seu compliment.
- Exercir la inspecció del servei, amb el control i l'avaluació de la gestió i seguiment del servei, la documentació generada, la qualitat assistencial a les persones usuàries i els resultats.
- Sol·licitar a l'empresa adjudicatària els informes i tota la documentació necessària per comprovar la bona marxa i el correcte funcionament del servei, així com la informació relativa al personal.
- Imposar a la contractista les pertinents penalitats, en funció dels incompliments que cometi.
- Assumir temporalment la gestió directa del servei total o parcialment, quan no la presti o no la pugui prestar la contractista, per circumstàncies imputables o no a la mateixa.
- Resoldre, per raons d'interès públic, el servei contractat dins els límits assenyalats per la LCSP.

### **6. SEGUIMENT DEL SERVEI**

#### **6.1.- Responsable municipal del contracte**

L'Ajuntament designarà una persona com a responsable del contracte, de conformitat amb l'article 62 de la LCSP, que podrà ser una persona física o jurídica, vinculada a l'entitat contractant o aliena. Amb independència de les funcions de la unitat encarregada del seguiment i execució ordinària del contracte, les funcions de la responsable municipal del contracte seran almenys les següents:

- a) Supervisar el compliment per part de l'empresa adjudicatària de les seves obligacions en l'execució i avaluació del servei, i la totalitat de les condicions contractuals.
- b) Coordinar els diferents agents implicats en el contracte, interlocutores de la







## Ajuntament de la Vila de Llívia

---

contractista, serveis tècnics municipals, responsables dels edificis i equipaments, personal municipal i d'altres, en cas que aquesta funció específica no correspongués a altres persones.

c) Convocar les reunions que estimi pertinents pel bon desenvolupament del servei i la seva supervisió, a la qual estarà obligada a assistir la representació de l'empresa contractista que es requereixi, com poden ser les persones que tinguin alguna intervenció en l'execució del servei.

d) Exigir l'existència dels mitjans i organització necessaris per a la correcta prestació del servei.

e) Adoptar les decisions i dictar les instruccions necessàries per a la correcta realització de les prestacions pactades, així com aquelles que cregui procedents per a una millor execució dels serveis, sempre d'acord amb l'establert en les condicions del contracte.

f) Resoldre qualsevol qüestió que sorgeixi referent a la qualitat del servei prestat i treballs realitzats, productes i mitjans utilitzats, execució de les tasques contractades, incidències, interpretació de les especificacions del contracte, i en general, la totalitat dels problemes que es plantegin durant l'execució dels treballs encomanats sempre que estiguin dins de les atribucions que li concedeixi la legislació vigent.

g) Informar les tasques realitzades, factures, incidències, comunicats, modificacions, pròrrogues, garanties, i en general, informar a la corporació del nivell de satisfacció i compliment de l'execució del contracte, així com dels incompliments i les seves penalitats.

h) A banda de totes les informacions i informes que la pròpia responsable municipal consideri procedents, aquesta emetrà un informe d'avaluació final del contracte que farà referència als diferents aspectes de la seva execució, l'adequació del disseny als objectius previstos amb la contractació i als resultats finals obtinguts, i també als aspectes tècnics, econòmics i pressupostaris.

En qualsevol cas, la responsable municipal podrà detallar o aclarir amb més precisió el contingut de les actuacions a executar a través de les corresponents instruccions escrites, que hauran de ser acceptades per la contractista, en tant no siguin contradictòries amb el que s'expressa en el present plec i en la resta de documentació que formi part de l'expedient.

### **6.2.- Responsables de la contractista**

#### Responsable coordinadora del servei

L'empresa adjudicatària designarà una persona com a responsable tècnica o coordinadora del servei, i facilitarà a l'Ajuntament les seves dades de contacte. Aquestes inclouran una adreça de correu electrònic i un telèfon mòbil d'àmplia cobertura per a poder ser localitzada en tot moment. Aquesta persona serà





## Ajuntament de la Vila de Llívia

---

considerada la interlocutora tècnica habitual de l'adjudicatària, i la responsable de l'Ajuntament s'hi podrà posar en contacte en horari laboral per tractar de qualsevol tema relacionat amb la coordinació i l'execució del contracte.

L'existència d'aquesta persona de contacte serà independent dels altres mitjans de comunicació amb l'empresa, com ara telèfons d'atenció al client, telèfons 24 hores que pugui tenir l'empresa, o similars.

En les ofertes de les licitadores s'indicarà la persona proposada com a responsable de la coordinació del servei, la seva dedicació, i s'acreditarà la seva formació i experiència.

La responsable tècnica o coordinadora del servei estarà localitzable en el telèfon mòbil, i revisarà diàriament l'adreça de correu electrònic i altres canals de comunicació prèviament establerts entre ambdues parts per a les seves comunicacions continuades amb l'Ajuntament. Entre les seves funcions pel compliment general de l'execució del contracte, hi haurà almenys les següents:

- a) Informar de les principals incidències del servei, estar en comunicació permanent i atendre les consultes i les indicacions de l'Ajuntament, mantenint reunions periòdiques de treball amb la responsable municipal i sempre que sigui requerida en cas de queixes o incidències.
- b) Conèixer els edificis i equipaments on es desenvolupen els treballs, les seves instal·lacions i funcionament, i les principals dades i característiques del servei, per tal d'organitzar de forma òptima l'execució de treballs d'acord amb les necessitats generals i de cada edifici, i proposar qualsevol millora que comporti una millor eficàcia en l'execució del contracte.
- c) Fer complir el contracte i els treballs planificats, tant del personal propi destinat al servei, com el personal de les empreses externes que puguin ser contractades per l'adjudicatària, procurant que les treballadores vagin amb la uniformitat establerta per l'empresa, i verificant i corregint, si és convenient, qualsevol incidència.
- d) Exigir el compliment de les normes de prevenció de riscos laborals en l'execució dels treballs per part del personal, disposant dels equips de protecció individual i col·lectiva adient.
- e) Gestionar els recursos destinats al contracte amb previsió suficient per tal que sempre hi hagi el personal suficient i els mitjans tècnics adequats, i organitzant la conservació i manteniment dels mitjans, amb l'objectiu de tenir sempre els recursos suficients per atendre les prestacions programades, així com per resoldre incidències que puguin sorgir.
- f) Gestionar les comandes de productes i consumibles amb previsió suficient per tal que sempre n'hi hagi en els edificis, i organitzant els materials disponibles al magatzem de la pròpia empresa amb l'objectiu de tenir sempre qualsevol material necessari per atendre els treballs programats.





## Ajuntament de la Vila de Llívia

---

- g) Garantir l'accés de l'Ajuntament a les dades i informació dels tràmits i serveis efectuats, documents generats, i les possibles incidències, a través de les consultes a l'aplicació utilitzada per a la gestió del contracte si s'escau, entre altres que siguin necessàries per tal d'obtenir la informació indicada.
- h) Lliurar els comunicats periòdics i la resta de documentació que formi part del contracte.
- i) Quan se li demani, lliurar els documents de la relació nominal de treballadors (RNT) i la relació de liquidació de cotitzacions (RLC).

La responsable tècnica o coordinadora de la contractista vetllarà pel compliment de totes aquelles disposicions referents a la classe, ordre, manera i temps d'executar els treballs contractats que li siguin comunicats des de l'Ajuntament, assignant els mitjans adscrits al contracte, i organitzant el personal que consideri oportú per la realització dels treballs.

### Supervisora del servei

Hi haurà una supervisora del servei, que serà la responsable de conèixer les instal·lacions i les condicions i característiques en que es desenvoluparà el servei de neteja, a més d'aclarir els dubtes que es plantegin en l'execució diària del servei, i de vigilar el compliment de les condicions establertes, d'acord a l'oferta de l'empresa adjudicatària.

La supervisora del servei estarà localitzable en el telèfon mòbil, i revisarà diàriament l'adreça de correu electrònic i altres canals de comunicació prèviament establerts entre ambdues parts per a les seves comunicacions continuades amb l'Ajuntament. Entre les seves funcions pel compliment de l'execució diària del contracte, hi haurà tasques d'atenció directa presencial en el municipi i altres tasques generals de suport del servei. Aquests funcions seran almenys les següents:

- a) Conèixer amb detall els edificis i equipaments i les seves necessitats, mantenint una comunicació constant amb el personal de neteja i especialistes, assistint a les netejadores presencialment cada setmana, i visitant almenys cada mes la totalitat dels centres objecte del contracte.
- b) Controlar la presència diària del personal de neteja als diferents centres i comunicar les baixes per tal que siguin substituïdes amb la major brevetat possible.
- c) Complir amb les prioritats assignades del personal de neteja, especialment el seguiment de les tasques de la neteja ordinària diària dels centres i les neteges de fons.
- d) Disposar dels parts diaris de producció i dels rendiments de treball del personal.
- e) Aplicar les accions correctives necessàries per tal de resoldre les no conformitats detectades.





## Ajuntament de la Vila de Llívia

---

- f) Aplicar les mesures necessàries per a la correcta aplicació de la normativa d'aplicació en matèria de prevenció de riscos laborals de l'empresa i en l'assegurament de la qualitat de l'empresa.
- g) Coordinar les tasques i els horaris del personal al seu càrrec.
- h) Gestionar els estocs mínims necessaris per tal que en tot moment es disposi de materials, productes i consumibles adequats, i garantir el seu correcte emmagatzematge i la disposició de les instruccions i fitxes tècniques en els centres.
- i) Vetllar per la qualitat ambiental dels productes de neteja i higiene, ús de desinfectants, garantir la recollida selectiva de les diferents fraccions, reduir la quantitat de residus generats, i per l'ús racional de l'aigua i l'energia amb criteris d'estalvi.
- j) En general, ser la responsable primera i directa de qualsevol aspecte relacionat amb la correcta prestació del servei.

La supervisora haurà de conèixer i visitar sovint els edificis i equipaments objecte del contracte, per tal de fer el seguiment presencial del personal de neteja almenys cada mes. En les ofertes de les licitadores s'indicaran les funcions i dedicació presencial de la supervisora, i si s'escau s'acreditarà la seva formació i experiència.

L'empresa adjudicatària podrà nomenar una encarregada de centre en aquells equipaments on hi hagi un equip de netejadores, com a suport de les tasques de la supervisora, amb l'aprovació prèvia de la responsable municipal, i en qualsevol cas, a efectes del present contracte, aquestes persones encarregades seguiran prestant les unitats d'execució com a hores efectives de servei de netejadores.

### **6.3.- Seguiment i avaluació del servei**

#### Pla de treball

L'empresa adjudicatària haurà de complir amb el seu Pla de treball, presentat durant la licitació i actualitzat anualment, amb l'acceptació de la responsable municipal, amb la descripció dels mitjans humans i dedicacions, mitjans tècnics, proposta tècnica, planificació dels treballs, aplicacions informàtiques, seguiment i avaluació de la prestació del servei, i la informació que sigui necessària, a més de la resta de condicions del contracte.

Un dels objectius del present contracte és optimitzar el rendiment en la neteja dels edificis i equipaments, pel que l'adjudicatària haurà de controlar la qualitat de la neteja en els diferents centres, per tal de detectar tasques o dedicacions innecessàries, i estudiar la possibilitat de canvis i redistribucions que permetin millorar la qualitat global del servei sense augmentar les hores, i si s'escau actuacions que comptin amb la col·laboració de les persones usuàries de cada centre. En cada Pla de treball es proposaran mesures a adoptar en aquest sentit, que podran ser autoritzades per l'Ajuntament.





## Ajuntament de la Vila de Llívia

---

La proposta de gestió també especificarà les actuacions a realitzar en cas de substitucions i cobertures del personal, i les mesures a adoptar per garantir la continuïtat i l'estabilitat de les persones treballadores. L'organització de la contractista haurà d'estar preparada per garantir la correcta prestació del servei, i per l'adaptació a les necessitats que assenyali l'Ajuntament.

S'informarà en tot moment a requeriment de la responsable municipal del contracte, dels treballs i actuacions a realitzar. Serà competència de l'Ajuntament la supervisió de l'execució de les tasques per part de la contractista, per tal que s'efectuï oportunitat de la manera estipulada.

La responsable municipal i la responsable coordinadora de la contractista mantindran una comunicació fluida i continuada, i celebraran reunions trimestrals a més de les necessàries per garantir l'organització i seguiment de les prestacions del servei i del compliment del Pla de treball, sempre que una de les dues parts ho sol·liciti. Aquestes reunions podran ser per videoconferència, o presencials quan ho cregui oportú la responsable municipal, i hi podran participar la supervisora, personal municipal, responsables dels edificis, i els tècnics que s'estimi convenient.

### Control de qualitat

L'Ajuntament de Llívia, com a empresa contractant, tindrà la facultat de realitzar un control de qualitat continuat del servei. La finalitat d'aquest control és aconseguir i mantenir una bona qualitat dels treballs i actuacions realitzades, així com de la resta de les especificacions definides en el present plec.

Per la realització del control de qualitat, es prendrà com a base la proposta de Pla de treball presentada per l'empresa adjudicatària, definida des de l'inici del contracte. En aquest pla s'especificarà el repartiment de les feines que ha de realitzar cada treballadora juntament amb la periodicitat de cadascuna, tant per a les netejadores com pel personal especialista. En la seva oferta, les licitadores proposaran models de fitxes de treball i tasques del servei, així com es descriuran els objectius, protocols i procediments, i els recursos del servei.

En la proposta de Pla de treball, les licitadores exposaran els indicadors i estàndards de qualitat que utilitzaran i la seva periodicitat.

En el control i seguiment del compliment del servei, l'Ajuntament vol prioritzar els següents aspectes bàsics i diferenciats:

- La presència dels equips de treball. Es vol conèixer l'assistència o no dels recursos humans, la seva puntualitat i dedicació, i l'existència o no de les eines, productes necessaris per a desenvolupar el servei, i l'existència dels consumibles subministrats.





## Ajuntament de la Vila de Llivia

---

- La prestació del servei. Independentment de la presència o no de tots els equips de treball i recursos, humans i materials, l'empresa adjudicatària té l'obligació d'executar correctament totes les feines relacionades en el present plec i en l'oferta presentada, dins dels terminis, amb les periodicitats establertes i amb els estàndards de qualitat exigits.

En qualsevol cas, en els informes trimestrals i en els històrics de les memòries anuals, hi haurà almenys les dades i indicadors següents:

- Número d'hores realitzades per netejadores, en horari diürn, nocturn i festiu
- Número d'hores realitzades per especialistes, en horari diürn, nocturn i festiu
- Número d'hores ordinàries i hores extraordinàries, en horari diürn, nocturn i festiu
- Número d'edificis i equipaments, amb les superfícies
- Número de persones treballadores i les seves dedicacions
- Percentatge d'absentisme laboral
- Número d'incidències setmanals
- Número de queixes registrades d'usuàries dels edificis i equipaments
- Temps de resposta a les queixes d'usuàries
- Percentatge de resolució de queixes
- Número de visites de supervisió per treballadora i per edifici
- Número de reunions de seguiment i coordinació amb les treballadores
- Volum de consumibles i productes utilitzats

En la proposta de Pla de treball s'especificarà el sistema informàtic que serà utilitzat si s'escau per al registre i seguiment del servei i al qual es donarà permís de consulta a l'Ajuntament. També s'indicaran els mitjans i dispositius tecnològics que es lliuraran a les netejadores i a les especialistes per al seu ús i seguiment del servei.

Respecte el compliment dels horaris d'entrada i sortida de les treballadores del servei, les licitadores descriuran el sistema de control de presència que preveuen implantar, i com es podrà consultar la informació des de l'Ajuntament.

La contractista lliurarà i registrarà la totalitat dels documents generats en l'execució dels treballs, que estaran a disposició de la responsable municipal del contracte sempre que ho sol·liciti.

Hi haurà inspeccions pròpies de l'adjudicatària, que tindran com objectiu comprovar el grau de compliment de les prestacions tècniques i tasques estipulades en el present plec, pel que fa als rendiments i la forma d'execució de les feines. En les actes de les inspeccions de control, la persona responsable de la contractista valorarà el nivell dels serveis efectuats, i segons el resultat de les valoracions es proposaran mesures de correcció i els canvis necessaris amb l'objectiu de millorar el servei i aconseguir uns resultats òptims.





## Ajuntament de la Vila de Llivia

---

L'empresa deixarà constància per escrit, dels serveis i les inspeccions de control i de les auditories realitzades. Els comunicats i documents estaran a disposició i es lliuraran signats en format electrònic a la responsable de l'Ajuntament o persona en qui delegui.

A fi de poder portar un control més directe del servei, la persona directora del centre donarà el vistiplau del servei realitzat mitjançant un full de seguiment del servei, confeccionat i lliurat al centre per la mateixa contractista. Aquest full es penjarà en un lloc a determinar en cada edifici, i la directora hi expressarà la conformitat dels serveis prestats, i en cas de no ser així, esmentarà les observacions que consideri oportunes. En aquest full també s'indicarà el dia que s'ha prestat el servei i el personal que l'ha dut a terme.

L'Ajuntament també podrà verificar el compliment de la qualitat del servei quan ho cregui oportú, amb el control de les tasques efectuades, els principals paràmetres i la seva avaluació, mitjançant actes pròpies d'inspecció i control del servei. Hi haurà inspeccions pròpies de les responsables dels edificis municipals on es presta el servei, que podran ser demanades des de l'Ajuntament i després lliurades a la responsable municipal.

En les reunions trimestrals, i sempre que es cregui oportú, es realitzarà una revisió conjunta parcial o total dels edificis, amb la responsable coordinadora de l'empresa adjudicatària i la responsable municipal, a més de l'assistència de les persones responsables dels edificis si es creu necessari.

En els serveis prestats per la contractista i les inspeccions que realitzi, hi podrà ser present el personal que l'Ajuntament consideri oportú. Sempre es comunicarà a la responsable de la contractista aquest fet quan sigui de forma programada.

La tasca inspectora per part de l'Ajuntament tindrà tot el recolzament que sigui necessari per part de l'empresa adjudicatària, a fi i efecte de poder fer les actuacions i aplicar les mesures correctores que es determinin per aconseguir una millora continua en la qualitat i la prestació del servei.

### **6.4.- Informes del servei**

A més de les reunions trimestrals i videoconferències que es mantinguin quan sigui necessari entre la responsable coordinadora de la contractista i la responsable municipal del contracte i personal de l'Ajuntament, durant el transcurs del contracte, la contractista lliurarà de forma periòdica en format digital, almenys els següents documents:

- Comunicat mensual, en els 5 dies següents es lliurarà per correu electrònic, un comunicat en format digital amb la relació detallada del volum d'hores de cada tipologia de servei prestat, amb el seu preu, desglossat per edificis i equipaments,





## Ajuntament de la Vila de Llivia

---

les tasques i actuacions realitzades, relació del personal, un resum de les principals incidències del mes, principals indicadors, desviacions respecte la planificació, i quan se li demani, la relació nominal de treballadors (RNT) i la relació de liquidació de cotitzacions (RLC).

- Informe trimestral, en els 5 dies següents es lliurarà per correu electrònic, un informe en format digital amb la relació dels indicadors de qualitat i dels principals aspectes del servei, seguiment i control, i amb la planificació del següent trimestre.

- Memòria anual d'avaluació, en els 10 dies següents es lliurarà el Pla de treball i si s'ha ofert en la licitació, una memòria anual en format digital, sobre la gestió del servei, amb el resum desglossat de les dedicacions mensuals i anuals de personal per centre, incidències més importants, estadístiques comparatives amb anys anteriors, així com informació d'interès i normativa, la proposta d'actuacions de millora del servei sense cost per l'Ajuntament o amb cost i valoració econòmica si s'escau, indicadors de qualitat i paràmetres de seguiment i control, formació efectuada pel personal, auditoria interna i si n'hi ha també s'hi adjuntarà una auditoria externa econòmica del servei realitzada per una entitat acreditada, i la resta d'aspectes, enquestes i valoracions que s'hagin realitzat, i d'altres que s'hagin proposat en el contracte. El Pla de treball i la memòria anual es lliuraran pel registre general de l'Ajuntament.

La totalitat dels informes del servei es trobaran en format digital i editable, i seran accessibles si s'escau en qualsevol moment en l'aplicació informàtica que s'utilitzi pel servei.

Cal recordar que en la documentació que s'elabori durant el desenvolupament del contracte constarà la titularitat municipal del servei. En qualsevol cas, l'Ajuntament indicarà l'estructura, contingut i logotip que haurà de constar en els informes, estudis, documents o qualsevol altre tipus de contingut, adreçada a qualsevol destinatari, individual o col·lectiu, públic o privat, que la contractista elabori o es derivi de la gestió tècnica del contracte.

### **7. AUTORIA DELS TREBALLS**

Donada la naturalesa del contracte, l'adjudicatària es trobarà inscrita en els registres necessaris davant els organismes i efectuarà les comunicacions i tràmits que correspongui. En cas que la contractista sigui una persona jurídica, haurà de justificar la seva constitució com a societat professional, l'objecte social de la qual es trobi relacionat amb l'objecte del contracte, amb la capacitat i solvència requerida.

L'autoria dels treballs durant la seva execució recau en l'empresa adjudicatària. Aquesta és la responsable de les prestacions i serveis realitzats.

La contractista haurà de disposar d'una assegurança de responsabilitat civil, per tal de







## Ajuntament de la Vila de Llivia

---

fer front als riscos derivats del desenvolupament de les activitats davant de tercers, i qualsevol fet del que es derivi responsabilitat per part de l'empresa adjudicatària, amb uns capitals mínims de 600.000,00 € per sinistre i 150.000,00 € per víctima. En qualsevol cas es disposarà de les assegurances d'accidents i de responsabilitat civil que assenyali la normativa d'aplicació.

En cas de produir-se un fet que derivés en un procés judicial, la contractista es veurà obligada a mantenir la pòlissa fins a la finalització del mateix per tal que aquesta cobreixi qualsevol cost que se'n pugui derivar.

La contractista serà responsable, durant l'execució dels treballs, de tots els danys i perjudicis directes o indirectes, que es puguin ocasionar a qualsevol persona, propietat o servei públic o privat, com a conseqüència dels actes, omissions o negligències del personal al seu càrrec, o d'una deficient organització, protecció o senyalització de les actuacions realitzades.

Les propietats o serveis públics o privats que resultin danyats hauran d'ésser reparats al seu cost de manera immediata, restablint les seves condicions primitives. Les persones que resultin perjudicades hauran d'ésser compensades al seu cost, adequadament, d'acord amb la legislació vigent que sigui d'aplicació.

La contractista s'haurà de responsabilitzar solidàriament de les obligacions de tercers contractistes per que fa a l'execució dels treballs subcontractats. La propietat quedarà aliena i al marge de les relacions entre la contractista i la subcontractista no essent responsable en cap cas per les conseqüències derivades del contracte que celebri aquella amb la segona, relacionant-se, per tant, exclusivament amb la contractista.

L'empresa adjudicatària resta obligada al compliment de la Llei 31/1995, de prevenció de riscos laborals, el que assenyali el conveni sectorial en matèria de seguretat i salut en el treball, així com la totalitat de la normativa d'aplicació en matèria de prevenció de riscos laborals, coordinació d'activitats empresarials, i seguretat i salut.

La contractista disposarà de la documentació relativa a prevenció de riscos laborals de l'empresa, que haurà d'incloure com a mínim la següent documentació:

- Organització de la prevenció de riscos a l'empresa i còpia del contracte amb un servei de prevenció aliè, acta de constitució del servei de prevenció propi, acta de nomenament de treballadors designats o document que acrediti l'assumpció, per part de l'empresari, de l'activitat preventiva en matèria de riscos laborals i seguretat i salut en el treball.
- Avaluació de riscos de les tasques a realitzar i maquinària que s'utilitzarà, i les mesures preventives a aplicar per evitar aquests riscos.
- Nomenament per escrit de la persona responsable de seguretat i que actuarà com a interlocutora amb l'Ajuntament, i la relació de treballadores destinades a fer les tasques objecte de contracte, aportant per cadascuna d'elles:





## Ajuntament de la Vila de Llivia

---

- Registres de lliurament d'informació en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Registres de formació en prevenció de riscos, adequats a les feines a realitzar.
- Certificats d'aptitud mèdica corresponents al lloc de treball dins programa vigilància salut.
- Relació d'equips de protecció individual (EPI) i registres de lliurament.
- Altra documentació que es demani, necessària per la correcta coordinació d'activitats empresarials (acusaments rebut, fitxa de coordinació, informació específica màquines, etc.).

En compliment de l'establert en la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, els treballadors que accedeixin a dades de caràcter personal de les usuàries hauran de complir el degut sigil professional i confidencialitat respecte als mateixos, i la contractista i subcontractistes tindran l'obligació de respectar la normativa vigent estatal i de la Unió Europea en matèria de protecció de dades, a més del que assenyali el conveni col·lectiu respecte a la protecció de dades de caràcter personal.

Llivia, març de 2024

### **ANNEX 1. PREUS UNITARIS**

A continuació s'exposen els preus unitaris per a les unitats d'execució del servei que es consideren en el present contracte. En aquests imports, d'acord amb les condicions assenyalades en els documents que serveixen de base a la present licitació, es contemplen la totalitat de mitjans humans i tècnics necessaris pels treballs que s'inclouen en el PPTP, i també la part proporcional de les despeses generals i benefici industrial. Finalment caldrà afegir l'impost de l'IVA.

En l'estudi econòmic del servei que s'inclou en la memòria justificativa i que forma part del present expedient de contractació, hi ha la determinació del pressupost base de licitació del present contracte on es desglossen els costos directes i els costos indirectes, d'acord amb les previsions de les diferents tasques a realitzar i els preus unitaris de les unitats a executar en cadascuna de les prestacions.

En l'estimació dels preus també s'ha tingut en compte els preus vigents del servei fins l'actualitat, i els preus actuals de mercat per actuacions similars a les contemplades en la present licitació.

Amb l'objectiu de facilitar la gestió i seguiment del contracte, així com futures modificacions, es creu oportú considerar dues úniques unitats d'execució en la prestació del servei:





## Ajuntament de la Vila de Llivia

- preu unitari per hora de servei efectiu de personal de neteja.
- preu unitari per hora de servei efectiu de personal especialista.

Els preus unitaris que s'han considerat en la determinació del pressupost base de la present licitació, sense IVA, són els següents:

Preu unitari hora efectiva personal de neteja	19,01 € / h
Preu unitari hora efectiva personal especialista	20,09 € / h

Els preus d'hora efectiva de netejadores i especialistes inclouran la part proporcional de dedicació de la supervisió i de la totalitat dels mitjans humans i tècnics (inclosa la maquinària d'elevació que sigui necessària puntualment en neteges i vidres que es trobin en altures de difícil accés) que siguin necessaris, despeses generals i benefici industrial, d'acord amb la proposta presentada per l'adjudicatària, les actuacions necessàries i les despeses esmentades en el PPTP, i la totalitat de les condicions del contracte.

Les licitadores detallaran en la seva oferta econòmica els seus preus unitaris proposats per a les unitats d'execució anteriors, que no podran superar els preus unitaris màxims de licitació.

### **ANNEX 2. EDIFICIS I TASQUES A REALITZAR**

Les dependències municipals i els edificis i equipaments que depenen de l'Ajuntament de Llivia, que inicialment s'inclouen en el present contracte, són els de l'escola Jaume I, Col·legi públic d'Educació Infantil i Primària, que es troba situada a l'avinguda de Catalunya, 89-91.

L'escola Jaume I forma part de la ZER la Cerdanya. En el present curs, l'escola compta amb uns 130 alumnes (95 d'infantil i primària i 35 de la llar d'infants), amb dos docents d'educació infantil més un de reforç, vuit mestres de primària, i una mestra especialista en educació especial, mentre que els mestres especialistes de música, llengües estrangeres i educació física són itinerants de la ZER.

La nova escola Jaume I va ser inaugurada oficialment el març de 2023. Les obres de construcció de l'escola s'han dut a terme en dues fases diferents. La primera va permetre l'execució de les aules de l'equipament educatiu, en un edifici totalment nou —inclosa la llar d'infants— que va entrar en funcionament el gener de 2021. El nou complex disposa de vuit aules i espais administratius i de gestió. La segona fase de les obres va permetre la rehabilitació de l'antic edifici escolar. Disposava d'aules d'infantil, una sala de professors, la cuina i el menjador.

Una de les característiques innovadores que ofereix l'equipament és un sistema de





## Ajuntament de la Vila de Llivia

renovació contínua de l'aire que fa que no calgui obrir les finestres del local per poder gaudir d'una bona qualitat de l'aire. L'escola també compta amb mobiliari, joguines i altres estris, i gaudeix de molta llum natural.

La distribució de superfícies de l'escola és la següent:

### **SUPERFÍCIES - ESCOLA (AMPLIACIÓ - PLANTA BAIXA):**

1.	AULA 1 .....	38,08m <sup>2</sup>
2.	AULA 2 .....	38,10m <sup>2</sup>
3.	AULA 3 .....	38,08m <sup>2</sup>
4.	AULA 4 .....	38,08m <sup>2</sup>
5.	AULA DESD. ....	23,88m <sup>2</sup>
6.	BIBLIOTECA .....	45,37m <sup>2</sup>
7.	PND .....	6,20m <sup>2</sup>
8.	BANY NENS .....	7,10m <sup>2</sup>
9.	BANY NENES .....	7,10m <sup>2</sup>
10.	BANY PROFESSORES .....	5,05m <sup>2</sup>
11.	CONSERGERIA .....	5,51m <sup>2</sup>
12.	SECRETARIA .....	10,24m <sup>2</sup>
13.	DIRECCIÓ .....	8,28m <sup>2</sup>
14.	NETEJA .....	5,25m <sup>2</sup>
15.	MAGATZEM .....	5,54m <sup>2</sup>
16.	INSTAL·LACIONS .....	3,28m <sup>2</sup>
17.	ZONA DE PAS .....	48,37m <sup>2</sup>
18.	DISTRIB. PRINCIPAL .....	48,16m <sup>2</sup>
19.	AMPA .....	18,75m <sup>2</sup>
20.	BANY AMPA .....	6,33m <sup>2</sup>
	TOTAL SUP. ÚTIL .....	406,75m <sup>2</sup>
	TOTAL SUP. CONSTR ....	458,20m <sup>2</sup>





## Ajuntament de la Vila de Llívia

### **SUPERFÍCIES - ESCOLA (AMPLIACIÓ – MODIFICACIÓ DE PROJECTE ANTERIOR - PLANTA BAIXA):**

1. SUP. ÚTIL AMPLIACIÓ ASCENSOR ..... 14,08m<sup>2</sup>
2. SUP. CONSTR. AMPLIACIÓ ASCENSOR ..... 18,97m<sup>2</sup>

### **SUPERFÍCIES - ESCOLA (AMPLIACIÓ – MODIFICACIÓ DE PROJECTE ANTERIOR - PLANTA PRIMERA):**

1. PASSADÍS ..... 67,73m<sup>2</sup>
2. AULA 1 ..... 38,50m<sup>2</sup>
3. AULA 2 ..... 38,70m<sup>2</sup>
4. AULA 3 ..... 40,60m<sup>2</sup>
5. AULA DESDOBLAMENT ..... 48,80m<sup>2</sup>
6. LAVABO PROFESSORS ..... 5,00m<sup>2</sup>
7. LAVABO NENS ..... 7,00m<sup>2</sup>
8. LAVABO NENES ..... 7,00m<sup>2</sup>
9. MAGATZEM ..... 16,69m<sup>2</sup>
10. NETEJA ..... 5,65m<sup>2</sup>
11. AMPLIACIÓ ASCENSOR ..... 13,29m<sup>2</sup>

TOTAL SUP. ÚTIL ..... 288,96 m<sup>2</sup>  
TOTAL SUP. CONSTR ..... 316,37 m<sup>2</sup>

### **SUPERFÍCIES - ESCOLA (REFORMA – PLANTA BAIXA (FASE 2)):**

1. PASSADÍS (74,3m<sup>2</sup>/ampliació) ... 102,08m<sup>2</sup>
2. INSTAL·LACIONS ..... 7,95m<sup>2</sup>
3. PORXO ..... 7,08m<sup>2</sup>
4. AULA P4 / P5 ..... 55,90m<sup>2</sup>
5. LAVABO P4 / P5 ..... 5,49m<sup>2</sup>
6. SALA PROFESSORS ..... 21,77m<sup>2</sup>
7. NETEJA ..... 2,27m<sup>2</sup>
8. LAVABO PROFESSORS .... 5,29m<sup>2</sup>
9. AULA P.3 ..... 54,32m<sup>2</sup>
10. LAVABO P.3 ..... 5,01m<sup>2</sup>
11. SALA POLIV. / MENJ. .... 85,74m<sup>2</sup>
12. LAVABO NENS ..... 9,25m<sup>2</sup>
13. LAVABO NENES ..... 9,37m<sup>2</sup>
14. MAGATZEM ..... 6,56m<sup>2</sup>
15. CUINA ..... 16,03m<sup>2</sup>
16. LAVABO DE LA CUINA ..... 3,57m<sup>2</sup>
17. MAGATZEM DE CUINA .... 6,00m<sup>2</sup>
18. PORXO - AULA EXT. .... 60,33m<sup>2</sup>

TOTAL SUP. ÚTIL ..... 464,01 m<sup>2</sup>  
TOTAL SUP. CONSTR ..... 572,51 m<sup>2</sup>

### **SUPERFÍCIES - LLAR D'INFANTS (OBRA NOVA):**

1. AULA POLIVALENT ..... 38,64m<sup>2</sup>
2. AULA P.0 ..... 30,46m<sup>2</sup>
3. AULA P.1 ..... 30,40m<sup>2</sup>
4. AULA P.2 ..... 30,22m<sup>2</sup>
5. CANVIADOR P.0 ..... 3,93m<sup>2</sup>
6. CANVIADOR P.1 i P.2 ..... 5,71m<sup>2</sup>
7. ZONA DE PAS ..... 8,62m<sup>2</sup>
8. DIRECCIÓ ..... 9,95m<sup>2</sup>
9. CUINA ..... 11,42m<sup>2</sup>
10. LAVABO MESTRES ..... 7,28m<sup>2</sup>

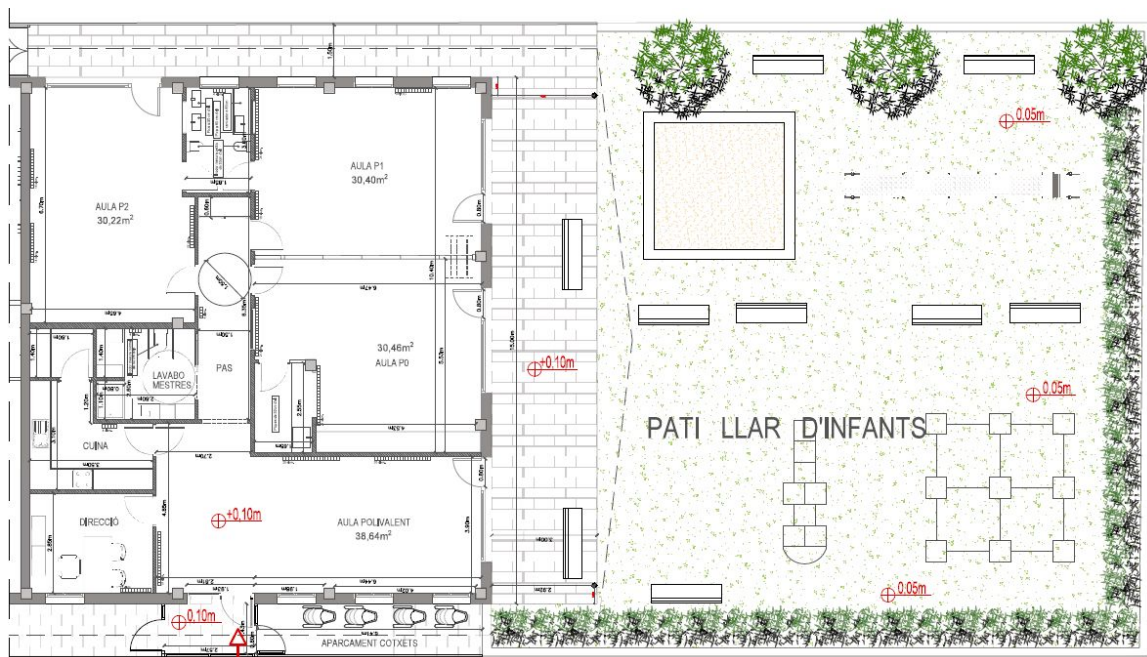
TOTAL SUP. ÚTIL ..... 176,63m<sup>2</sup>  
TOTAL SUP. CONSTR .... 199,35m<sup>2</sup>





## Ajuntament de la Vila de Llivia

En la zona de la llar d'infants "Els esquirolets", en funcionament des del 2021, hi ha l'aula de i0 (vuit alumnes), aula de i1 (tretze alumnes) i aula de i2 (quinze alumnes), a més d'una sala polivalent, un vestidor, un espai on hi ha el vestidor per als petits, la recepció, la cuina, els lavabos i el despatx. També té els electrodomèstics necessaris com ara rentavaixelles, rentadora i assecadora. A banda, compta amb un espai exterior de més de 200 metres quadrats, amb un pati amb gespa artificial una part del qual és a sota cobert per quan plou. La distribució de superfícies és la següent:



En la visita que es programarà en els primers dies del termini de presentació de propostes, les persones i empreses interessades podran conèixer millor les característiques dels diferents espais de les escoles municipals objecte del present contracte, així com altres edificis i equipaments municipals que podrien ser inclosos en el servei durant la vigència del contracte i les seves pròrrogues.

A continuació s'indiquen, sense caràcter exhaustiu, els principals treballs de neteja i del servei que es realitzen fins l'actualitat, encara que finalment caldrà incorporar les tasques que l'adjudicatària inclogui en el seu pla de treball, i aquelles que s'acordin amb la responsable municipal del servei. Les principals actuacions realitzades, són les següents:

**Zona de l'escola:** Netejadora 1, cada tarda laborable 6 hores en període lectiu escolar

(aproximadament entre 1 de setembre i 30 de juny)

**Zona llar infants:** Netejadora 2, cada tarda laborable 4'75 hores en període lectiu escolar i casals





## Ajuntament de la Vila de Llivia

---

(aproximadament entre 15 de setembre i 30 d'agost)

El manteniment diari del centre escolar es continua fent en períodes escolars no lectius en les dependències que s'utilitzin per a desenvolupar altres activitats (Casals d'Estiu i similars).

Servei diari: Escombrar, fregar el terra de les aules d'infants i de preescolar, pissarres, taules i cadires, buidar papereres, neteja i desinfecció dels sanitaris. Netejar menjador i cuina.

Servei setmanal: Fregar el terra de la resta d'aules i dependències, treure la pols del mobiliari, portes, baranes i similars. Recollir en porxos i patis.

Servei trimestral: Neteja dels vidres de fàcil accés, sostres, llums, rajoles dels sanitaris, radiadors, maquinària de l'aire condicionat, marcs interiors i exteriors, alicatats, interseccions, treure la pols del mobiliari de difícil accés i netejar els metalls amb productes específics. (aquest servei coincidirà sempre que sigui possible amb els períodes escolars no lectius, és a dir de vacances tres cops l'any (Nadal, Setmana Santa i darrers dies de juny - primers de setembre)

Servei anual: Neteja de vidres de mitjà i difícil accés, cortines, persianes, neteja a fons de les cadires tamisades i neteja a fons del terra amb equips i productes adequats per a polir i brillantar.

Les tasques anteriors no tenen caràcter exhaustiu. En qualsevol cas, es realitzaran les tasques que siguin convenients per a una correcta execució del servei d'acord amb les condicions contractuals, i segons les necessitats municipals.

### **ANNEX 3. ESTIMACIÓ D'HORES ANUALS**

Per al càlcul de les hores estimades inicialment en cada edifici o equipament, s'ha considerat per una banda les tasques a realitzar per les netejadores en les tasques habituals de neteja, i per l'altra les tasques a realitzar per les especialistes en la neteja de vidres i altres treballs a realitzar amb mitjans i maquinària inclosa o amb un grau d'especialització, de forma periòdica.

En les hores de servei efectiu de les netejadores, s'han considerat les hores diürnes laborables i les freqüències a realitzar durant cada setmana laborable.

Cal tenir en compte els períodes d'obertura de cada edifici i els antecedents del servei, a més dels 14 dies festius anuals. Per això en l'estimació dels dies de treball en cada centre pot haver diferències, ja que hi ha edificis i equipaments que estan oberts tot l'any, altres tanquen tot l'estiu, o d'altres tanquen el mes d'agost o unes setmanes a l'any. Només es compten les hores efectives realitzades.





## Ajuntament de la Vila de Llivia

Tanmateix, en els equipaments educatius com les escoles, com és el cas de les previsions inicials del contracte, es tenen en compte les vacances escolars i els dies festius anuals.

Fins l'actualitat, sempre que sigui possible, els dies de vacances de les netejadores es van cobrint entre elles, distribuint sobretot durant l'estiu els períodes de vacances de cadascuna.

A més de les hores de dedicació anual de cada netejadora, es preveu que pugui haver algunes hores de més que es podrien fer com a hores extraordinàries d'acord amb les condicions del conveni sectorial. Així doncs, per les dedicacions actuals (30 i 23'75 hores setmanals que representen una dedicació del 75% i 59,38% de les 1.800 hores del conveni en el 2024), es compten 1.350 i 1.069 hores anuals respectivament dins les dedicacions anuals resultant un total de 2.419 hores anuals, més 10 hores a cobrir en horari nocturn o festiu amb hores extraordinàries o amb netejadores no adscrites, segons cregui oportú l'adjudicatària.

En les hores de servei efectiu d'especialistes, s'han considerat les hores previstes a realitzar inicialment en cada edifici, separant si es tracta d'hores en horari laborable diürn o en horari nocturn i festiu. Aquestes hores es multiplicaran pels serveis que es preveu executar durant l'any. Fins l'actualitat es realitzen 40 hores anuals d'especialistes en horari diürn laborable.

No obstant això, es recorda que aquestes consideracions són únicament per a calcular una estimació inicial d'hores per conèixer el cost estimat anual del servei. Posteriorment, durant el contracte, es facturaran les hores efectives realment executades, segons les necessitats reals del servei i els preus unitaris acordats en el mateix contracte.

Amb les consideracions anteriors, s'obté l'estimació del número anual d'hores efectives de netejadores i d'especialistes, tant en horari laborable diürn, com en horari nocturn o festiu. Les hores anuals estimades en els edificis i equipaments, és el següent:

Estimació anual hores	
Hores de servei efectiu netejadora laborable diürn	2.419 hores
Hores de servei efectiu netejadora nocturn o festiu	10 hores
Hores de servei efectiu especialista laborable diürn	40 hores
Hores de servei efectiu especialista nocturn o festiu	0 hores
Total estimació anual hores	2.469 hores

En els documents que serveixen de base a la present licitació hi ha la relació dels edificis i equipaments que inicialment s'inclouen en el contracte, i el desglossament de les dedicacions i hores anuals efectives de servei per cada edifici, amb les hores de







## Ajuntament de la Vila de Llivia

---

netejadors i especialistes, tant en horari laborable diürn, com en horari nocturn o festiu.

En qualsevol cas, les hores es distribuïran segons les necessitats municipals. En especial, les 40 hores d'especialistes es planificaran anualment, semestralment o trimestralment, segons proposta de l'adjudicatària i aprovació de la responsable municipal.

En la licitació, les empreses podran proposar a més de les hores previstes, una quantitat d'hores extres de netejadores a disposició de l'Ajuntament, per a l'augment de neteges a fons, actes, festes majors, i altres actuacions especials o no habituals que s'acordin amb la responsable municipal, sense cost addicional i en qualsevol hora i dia.

Tanmateix, es preveu una quantitat d'hores extres de personal especialista a disposició de l'Ajuntament, sense cost i en les mateixes condicions, per l'augment de freqüències de la neteja de vidres dels edificis i altres actuacions especials amb mitjans o no habituals que s'acordin amb la responsable municipal per tal d'obtenir una major qualitat en la neteja i la desinfecció dels edificis i equipaments objecte del present contracte.

