

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

Expedient: R02/2024

ÍNDEX

1.	INTRODUCCIÓ.....	2
2.	NORMATIVES TÈCNIQUES	2
3.	ÀMBIT TERRITORIAL	2
3.1.	Mercat Municipal i aules municipals de Roses	2
3.2.	Mòduls WC automàtics.....	4
3.3.	Oficines de Serveis Municipals de Roses.....	4
4.	ÀMBIT TEMPORAL	4
4.1.	Mercat Municipal i aules municipals de Roses	4
4.2.	Mòduls WC automàtics.....	5
4.3.	Oficines de Serveis Municipals de Roses.....	6
4.4.	Resum d'hores de neteja per dependència.....	6
5.	ÀMBIT FUNCIONAL	6
5.1.	Feines de neteja a realitzar en el MERCAT	6
5.1.1.	Neteja diària del mercat.....	6
5.1.2.	Neteja setmanal del mercat.....	7
5.1.3.	Neteja mensual del mercat.....	7
5.1.4.	Neteja trimestral del mercat.....	7
5.1.5.	Neteja a fons semestral del mercat (adicional a la trimestral)	7
5.2.	Feines de neteja a realitzar en les AULES del mercat.....	7
5.2.1.	Neteja setmanal de les aules	7
5.2.2.	Neteja mensual de les aules	8
5.2.3.	Neteja a fons semestral de les aules.....	8
5.2.4.	Abrillantat anual passadissos de les aules (zona verda i blava)	8
5.3.	Feines de neteja diària a realitzar en els MÒDULS WC AUTOMÀTICS	8
5.3.1.	Neteja setmanal:.....	8
5.3.2.	Neteja mensual:.....	9
5.4.	Feines de neteja a realitzar en les OFICINES de ROSERSA:	9
5.4.1.	Neteja setmanal:.....	9
5.4.2.	Neteja mensual:.....	9
6.	CARACTERÍSTIQUES TÈCNIQUES DEL SERVEI	9
6.1.	Condicions generals	9
6.2.	Mitjans materials.....	9
6.2.1.	Característiques generals.....	9
6.2.2.	Recursos materials a càrrec de l'adjudicatari.....	10
6.2.3.	Productes de neteja a càrrec de l'adjudicatari.....	11
6.2.4.	Residus.....	11
6.2.4.	Vestuari	11
6.3.	Recursos humans a càrrec de l'adjudicatari.....	11
6.3.1.	Característiques generals.....	11
6.3.2.	Formació.....	12
7.	SUPERVISIÓ DEL SERVEI.....	13
8.	PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS	13

1. INTRODUCCIÓ

MP SERVEIS MUNICIPALS DE ROSES, SA és una empresa depenent de l'Ajuntament de Roses que, entre d'altres, té encomanat el manteniment i consergeria dels edificis municipals. Entre els edificis municipals hi trobem el mercat municipal de Roses i les aules del mercat, situats al carrer Doctor Ferran nº 2 de Roses, i els mòduls WC automàtics instal·lats en varis punts de la població. El servei de neteja i desinfecció d'aquestes instal·lacions i de les oficines de la Societat són objecte de la present licitació.

2. NORMATIVES TÈCNIQUES

Amb independència i de manera complementària a la legislació de contractació, tots els treballs i les operacions dels serveis de neteja objecte d'aquest plec estan subjectes a totes les normes i les recomanacions tècniques vigents, de les quals s'esmenten les següents:

- RD 773/1997, de 30 de maig, pel qual s'estableixen les disposicions mínimes de seguretat i salut relatives a la utilització dels equips de protecció individual.
- RD 1215/1997, de 18 de juliol, pel qual s'estableixen les disposicions mínimes de seguretat i salut per a la utilització dels equips de treball.
- RD 374/2001, del 6 d'abril, sobre la protecció de la salut i la seguretat dels treballadors contra els riscos relacionats amb els agents químics durant el treball.
- RD 171/2004, del 30 de gener, pel qual es desenvolupa l'article 24 de la Llei 31/1995 de Prevenció de Riscos Laborals en matèria de coordinació d'activitats empresarials.
- Reglament (CE) 1272/2008, de 16 de desembre de 2008, sobre classificació, etiquetatge i envasat de substàncies i mesclures.
- La nota NTP 481 del Ministeri de treball, sobre l'ordre i la neteja dels llocs de treball.

3. ÀMBIT TERRITORIAL

El servei es prestarà de forma presencial en els espais que es citen a continuació:

3.1. Mercat Municipal i aules municipals de Roses.

L'edifici està format per dues plantes, la planta baixa (mercat) està destinada bàsicament a la venda i emmagatzematge de productes alimentaris a través de la ubicació de diverses parades d'àmbit privat. La planta pis (aules) està formada per varies aules on s'imparteixen cursos variats.

Els espais subjectes al servei es relacionen a la llista següent:

a) Mercat (planta baixa):

Zona exterior
4 entrades
Zona parades
2 passadissos
Serveis sanitaris
Ascensor
4 trasters

Superfície total interior: 770 m²

Superfície total exterior: 560 m²

Característiques constructives:

Paviments:

- Zona exterior de panot prefabricat de formigó tipus espina de peix.
- Zona parades, passadissos, trasters i entrades de panot prefabricat compost d'agregat de pedres naturals i ciment colorejat.
- Serveis sanitaris de terratzo.
- Interiors planta pis zona aules, de terratzo.

Parets:

- Zona exterior d'obra vista i bloc de formigó pintat.
- Zona parades, passadissos, trasters i entrades amb remolinat i pintat.
- Serveis sanitaris amb enrajolat.
- Interiors planta pis zona aules, enguixat i pintat.

Varis:

- Perfilaria exterior d'alumini amb vidre.
- Fusteria interior.
- Escales d'obra i baranes metàl·liques.

Horari d'obertura al públic:

Temporada	Obertura al públic
21/06 al 21/09 Estiu	De 8,30 h. a 14 h. i 16,30 h. a 20,30 h. (de dilluns a dissabte) De 8,30 h. a 15 h. (diumenges i festius)
21/09 al 21/06 Hivern	De 8,30 h. a 14 h. i 16,30 h. a 20 h. (de dilluns a dissabte) De 8,30 h. a 15 h. (diumenges i festius)
Tancat	25 de desembre i 1 de gener

b) Aules (planta pis, zona blava i zona verda):

- 2 terrasses
- 12 aules (8 zona blava i 4 zona verda)
- 2 serveis sanitaris (1 a cada zona)
- 1 despatx i una sala de descans (zona blava)
- 2 trasters (zona verda)

Superfície total interior: 820 m²

Superfície total exterior: 252 m²

Característiques constructives:

Paviments:

- Zona exterior de panot prefabricat de formigó tipus espina de peix.
- Zona interior de terratzo.

Parets:

- Zona exterior d'obra vista i bloc de formigó pintat.
- Zona interior amb enguixat i pintat.

Varis:

- Perfilaria exterior d'alumini amb vidre.

- Fusteria interior.
- Escales d'obra i baranes metàl·liques.
- Mobiliari: taules, cadires, pissarres, armaris, ...

Horari d'obertura:

De dilluns a divendres de matins 9 - 18 h, excepte agost que les aules estan tancades i l'última setmana de l'any.

3.2.Mòduls WC automàtics.

Es tracta de 5 mòduls d'uns 5 m², que es netegen automàticament en cada ús, però que necessiten una neteja general 1, 2 o 3 vegades al dia i la reposició de consumibles sempre que sigui necessari.

Horari d'obertura: de 8:00 a 22:00 hores

3.3.Oficines de Serveis Municipals de Roses.

Les oficines estan formades per planta baixa i planta pis.

La planta baixa està formada per:

- Entrada (exterior)
- Hall d'entrada
- Escala
- Despatx d'administració
- Lavabo

La planta pis està formada per:

- 3 despatxos
- Sala de reunions
- Habitació multi ús.
- Arxiu

Superfície total: 120 m²

Horari d'obertura:

L'horari d'obertura de les oficines és de dilluns a divendres de 7 a 14:30 hores, excepte festius.

Es pot sol·licitar una visita tècnica dels diferents espais per realitzar una valoració més acurada de les necessitats i característiques del servei.

4. ÀMBIT TEMPORAL

4.1.Mercat Municipal i aules municipals de Roses.

Els treballs de neteja es faran en horaris en els que no es desenvolupi cap activitat comercial o docent. Els horaris i freqüències dels treballs de neteja es realitzaran d'acord als següents quadres:

MERCAT MUNICIPAL

Temporada	Freqüència	Franja horària de neteja	Total hores estimades
Estiu 21/06 al 20/09	7 dies/setm. 6 hores/dia	De 21 a 1 hores (de dilluns a dissabte) De 15 a 1 hores (diumenges i festius)	558 hores

MP SERVEIS MUNICIPALS DE ROSES, SA

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE NETEJA DEL MERCAT I AULES MUNICIPALS, MÒDULS AUTOMÀTICS I OFICINES -R02/2024-

Hivern 21/09 al 20/06	7 dies/setm. 5 hores/dia	De 20:30 a 1 hores (de dilluns a divendres) De 21 a 1 hores (dissabtes) De 15 a 1 hores (diumenges i festius)	1.350 hores
NETEJA SETMANAL (amb màquina tipus karcher a.c.) 1 vegada a la setmana 3 hores cada vegada			156 hores
NETEJA A FONDS (inclòs vidres i zones elevades mercat) 3 vegades/any 16 hores cada vegada (Març, Juny i Novembre)			48 hores

AULES

Temporada	Freqüència i hores estimades	Franja horària	Total hores estimades
Zona verda: Tot l'any, excepte agost i última setmana any	8 hores/setmana repartits en 4 dies	De dilluns a dijous entre les 8,30 i les 15 hores	384 hores
Zona blava: Tot l'any, excepte agost i última setmana any	9 hores/setmana repartits en 3 dies	Dilluns, dimecres i divendres entre les 8,30 y les 15 hores	423 hores
NETEJA A FONDS DE LES AULES (vidres i persianes, mobiliari, endolls...) 1 vegada al semestre 8 hores cada vegada (Març i Setembre)			16 hores
ABRILLANTAT PASSADISSOS 1 vegada a l'any al mes d'agost			9 hores

La **zona exterior** es netejarà **1 cop/setmana**. Les hores de neteja de la zona exterior de les aules estan incloses en les hores dels quadres anteriors.

4.2.Mòduls WC automàtics.

Es faran les neteges diàries establertes en el quadre següent. Cada neteja tindrà una durada de ½ hora. S'establirà l'horari de mutu acord en funció de les necessitats del servei.

Situació	Temporada	Freqüència	Franja horària	Total hores estimades
Passeig de Santa Margarida	Tot l'any	3 vegades/dia (Juliol i Agost) 2 vegades/dia (resta de l'any) (½ hora cada vegada)	Mutu acord	396 hores
Ronda circumval·lació (Mercat de la roba)	Tot l'any	2 vegades/dia els diumenges 1 vegada/dia resta de dies (½ hora cada vegada)	Mutu acord	208 hores

Passeig Beas de Segura	Tot l'any	3 vegades/dia (Juliol i Agost) 1 vegada/dia (resta de l'any) (½ hora cada vegada)	Mutu acord	245 hores
Riera Ginjolers	Tot l'any	3 vegades/dia (Juliol i Agost) 1 vegades/dia (resta de l'any) (½ hora cada vegada)	Mutu acord	245 hores
Zona esportiva	Tot l'any	4 dies a la setmana (½ hora cada vegada)	Mutu acord	104 hores

4.3. Oficines de Serveis Municipals de Roses.

Es farà una neteja setmanal de 2 hores de durada, segons horari establert de mutu acord.

Es farà una neteja mensual de vidres de 3 hores de durada.

Temporada	Freqüència i hores estimades	Franja horària	Total hores estimades
Tot l'any	NETEJA OFICINES 1 vegada/setmana (2 hores cada vegada)	Mutu acord	104 hores
	VIDRES I PERSIANES 1 vegada/mes (2 hores cada vegada)		24 hores

4.4. Resum d'hores de neteja per dependència.

	Hores de neteja
Mercat municipal	2.112 hores
Aules municipals	832 hores
WC automàtics	1.198 hores
Oficines	128 hores
TOTAL	4.270 hores

5. ÀMBIT FUNCIONAL

5.1. Feines de neteja a realitzar en el MERCAT

5.1.1. Neteja diària del mercat

- Neteja a fons del paviment de la planta baixa del mercat municipal. Posar especial atenció amb el cantells perimetrals de les diferents parades. S'utilitzarà una **màquina d'aigua a pressió tipus karcher amb aigua calenta i una fregadora assecadora de paviments.**
- Escombrar i fregar altres terres d'ús més freqüent.
- Treure la pols dels mobles, baranes de les escales i dels corredors.
- Neteja a fons dels WC, aparells sanitaris, aixetes i miralls amb l'aplicació de desinfectants, desodorants i productes d'alta qualitat.
- Netejar els porxos i vestíbuls d'accés.
- Buidar i netejar les papereres. Reposició de bosses d'escombraries.

- Recollir les escombraries generals de l'edifici i situar-les al punt exterior de l'edifici previst segons les ordenances municipals.
- Reposició de paper higiènic i sabó de mans.
- Netejar taques de vidres interiors.
- Ventilar totes les dependències.

5.1.2. Neteja setmanal del mercat

- Neteja d'accessos, zones interiors i zones exteriors de l'edifici amb **màquina d'aigua a pressió tipus karcher amb aigua calenta**.
- Escombrar i fregar zones d'ús no públic del mercat com magatzems, sales de màquines, trasters...
- Netejar els vidres interiors i exteriors de les zones del mercat d'accés al públic fins a 1'80m. (les dues cares)
- Fregar rajoles de les parets dels WC.
- Neteja de l'interior i l'exterior de la cabina de l'ascensor (portes, terra i mirall).
- Netejar taques de mobles i altres.
- Aspirar terres porosos.
- Aspirar i treure la pols dels dipòsits de documents.
- Netejar els passamans de les escales.
- Recollir les deixalles i brossa generada en la feina d'escombrar, netejar i buidar papereres, i dipositant-los en contenidors exterior tot respectant les ordenances municipals.

5.1.3. Neteja mensual del mercat

(inclòs una part cada dia en la neteja diària o setmanal)

- Aplicació d'un protector abrillantador, d'efectes perllongats, als mobles de fusta que ho requereixin.
- Netejar els vidres exteriors fins a 1'80 m.
- Netejar panys, poms i passamans.
- Esteranyinar.
- Neteja d'enllumenats i punts de llum en general.
- Netejar parets, sostres i cornises baixes.
- Netejar portes, marcs i persianes.
- Neteja d'elements metàl·lics.
- Desinfecció de papereres.

5.1.4. Neteja trimestral del mercat

- Netejar els vidres interiors i exteriors de difícil accés que requereixin d'algun muntatge o equip especial per a la seva neteja.
- Neteja de les parts, elements i recons superiors del mercat de difícil accés, ja que requereixen d'algun muntatge o equip especial per a la seva neteja. Esteranyinar.

5.1.5. Neteja a fons semestral del mercat (adicional a la trimestral)

- Neteja a fons del mercat, inclòs la part superior de les parades.
- Netejar a fons del mobiliari.
- Netejar endolls, interruptors llums i punts de llum.
- Neteja de reixes del sistema de climatització, ventilació i radiadors.
- Netejar altres elements de fusteria i mampares.
- Neteja a fons de paviments. Inclou, si s'escau, l'aplicació de productes abrillantadors
- Neteja àmbits exteriors de les finestres.
- Neteja de fusteria interior i exterior com finestres, portes, persianes i baranes.
- Neteja a fons de zones d'ús no públic com magatzems i sales de màquines.

5.2. Feines de neteja a realitzar en les AULES del mercat.

5.2.1. Neteja setmanal de les aules

- Netejar els vidres interiors i exteriors de les aules.

- Escombrar o passar la mopa pel paviment de les dependències, serveis, passadissos, accessos i escales, tenint especial cura dels racons i sota els mobles.
- Neteja dels WC, aparells sanitaris, aixetes i miralls amb l'aplicació de desinfectants, desodorants i productes d'alta qualitat, incloses les rajoles de les parets.
- Fregar la resta de zones d'ús general.
- Neteja de l'interior i l'exterior de la cabina de l'ascensor (portes, terra i mirall).
- Netejar taques de mobles i altres.
- Aspirar terres porosos.
- Aspirar i treure la pols dels dipòsits de documents.
- Netejar els passamans de les escales.
- Recollir les deixalles i brossa generada en la feina d'escombrar, netejar i buidar papereres, i dipositant-los en contenidors exterior tot respectant les ordenances municipals.
- Reposar el material higiènic: paper higiènic i sabó de les mans.
- Netejar la pols de cadires, butaques, prestatgeries, llibres, objectes decoratius, taules, telèfons, ordinadors i altres màquines d'oficina, armaris, arxivadors, pissarres i de tot el mobiliari en general.

5.2.2. Neteja mensual de les aules

(inclòs una part cada dia en la neteja diària o setmanal)

- Aplicació d'un protector abrillantador, d'efectes perllongats, als mobles de fusta que ho requereixin.
- Netejar panys, poms i passamans.
- Netejar amb cura les pantalles dels ordinadors.
- Esteranyinar.
- Neteja d'enllumenats i punts de llum en general.
- Netejar parets, sostres i cornises.
- Netejar portes, marcs i persianes.
- Neteja d'elements metàl·lics.
- Aspirar pols de les tapisseries i cortines.
- Desinfecció de papereres.

5.2.3. Neteja a fons semestral de les aules

- Neteja de fusteria interior i exterior com finestres, portes, balconades, persianes i baranes.
- Neteja àmbits exteriors de finestres i balcons.
- Netejar a fons taules i cadires.
- Neteja a fons de la tapisseria de butaques, cadires.
- Netejar a fons els telèfons, màquines d'oficina, lleixes, armaris, arxivadors i tot el mobiliari en general.
- Netejar endolls, interruptors llums i punts de llum.
- Neteja de reixes del sistema de climatització, ventilació i radiadors.
- Netejar altres elements de fusteria i mampares.
- Neteja a fons de paviments. Inclou, si s'escau, l'aplicació de productes abrillantadors
- Neteja a fons de zones d'ús no públic.

5.2.4. Abrillantat anual passadissos de les aules (zona verda i blava)

- Abrillantat amb màquina específica.

5.3. Feines de neteja diària a realitzar en els MÒDULS WC AUTOMÀTICS

5.3.1. Neteja setmanal:

- Escombrar i fregar el terra. Treure la pols.
- Neteja a fons dels WC, aparells sanitaris i aixetes amb l'aplicació de desinfectants, desodorants i productes d'alta qualitat.
- Buidar i netejar les papereres. Reposició de bosses d'escombraries.
- Reposició de paper higiènic i sabó.
- Reposició de detergent desinfectant per a la neteja automàtica, paper higiènic i bosses d'escombraries.

- Neteja exterior del mòdul, eliminant adhesius i graffitis.
- Ventilar el mòdul.

5.3.2. Neteja mensual:

- Neteja d'elements metàl·lics interiors (plafons, marcs portes, ...).

5.4. Feines de neteja a realitzar en les OFICINES de ROSERSA:

5.4.1. Neteja setmanal:

- Escombrar i fregar el terra, inclòs l'accés a les oficines.
- Treure la pols del mobiliari.
- Neteja a fons dels WC, aparells sanitaris, aixetes i miralls amb l'aplicació de desinfectants, desodorants i productes d'alta qualitat.
- Reposició de paper higiènic, tovalloles de paper i sabó
- Buidar i netejar les papereres. Reposició de bosses d'escombraries.

5.4.2. Neteja mensual:

- Neteja de vidres, portes i finestres interiors i exteriors.

6. CARACTERÍSTIQUES TÈCNIQUES DEL SERVEI

6.1. Condicions generals

L'adjudicatari haurà de donar la cobertura a les instal·lacions, mencionades en el punt 3. *Àmbit territorial*, en les degudes condicions d'eficàcia i capacitat, posant a disposició del servei el personal requerit i el material adequat. Tots els mitjans humans necessaris seran aportats per l'adjudicatari i haurà d'assumir la seva formació necessària per tal de garantir la capacitat tècnica del mateix.

L'adjudicatari haurà de donar cobertura a qualsevol servei requerit per part de ROSERSA sempre que sigui objecte d'aquesta licitació i sigui comunicat amb l'antelació suficient.

6.2. Mitjans materials

6.2.1. Característiques generals

Per dur a terme el servei en qüestió, l'adjudicatari aportarà com a mínim els mitjans materials que es relacionen en aquest document. El material presentarà sempre un bon aspecte de conservació, netedat i imatge, i s'haurà de trobar en perfecte estat de manteniment. Tots els recursos materials que formin part del servei hauran de ser convenientment homologats.

L'adjudicatari haurà d'efectuar les revisions i controls oportuns pel manteniment de tot el material emprat en el desenvolupament del servei.

Pel que fa a la manipulació i ús dels productes, l'empresa adjudicatària vetllarà perquè el personal operari adscrit per dur a terme aquest pla compleixi les normes de:

- Correcta dosificació i possibles mesclades dels productes seguint les indicacions del fabricant per tal d'evitar accidents.
- Correcta manipulació, transport i emmagatzematge dels productes, material i maquinària.

En tot moment hi haurà d'haver unes quantitats mínimes de cadascun dels productes de manera que es garanteixi la qualitat del servei i que no es vegi afectat per la seva manca. L'empresa adjudicatària haurà de presentar una llista dels productes que emprarà, indicant el nom comercial, l'acció i el corresponent número de registre oficial, juntament amb la fitxa tècnica i de seguretat.

Tota la maquinària haurà de portar el marcatge CE i complir les normes UNE de la Comunitat Europea, que garanteixin la seva seguretat i qualitat, seguint la Directiva del

Consell Europeu 89/392/CEE i els RD de seguretat en màquines 1495/86, 590/89 i 830/91. La maquinària utilitzada s'haurà de netejar fàcilment i no haurà de ser porosa.

6.2.2. Recursos materials a càrrec de l'adjudicatari

6.2.2.1. Mercat Municipal i aules municipals de Roses.

L'empresa haurà d'aportar, com a mínim, el material que es detalla a continuació per al desenvolupament del servei, que quedarà en dipòsit en els espais que ROSERSA posi a la seva disposició i haurà d'estar sempre en perfecte estat d'ús i funcionament. **Aquesta maquinària i material, dels quals caldrà presentar la documentació amb les seves característiques, ha de ser nou a estrenar en el moment d'inici del contracte:**

- Una màquina professional tipus karcher d'aigua calenta a pressió.
- Una màquina fregadora-assecadora de paviments de conducció assentada, amb bateria de llarga durada, adequada per a paviments agressius i amb relleu, i que garanteixi l'òptim estat de neteja visual i la total desinfecció dels terres.
- Una màquina fregadora-assecadora de paviments normal, amb bateria de llarga durada, adequada per a paviments agressius i amb relleu, i que garanteixi l'òptim estat de neteja visual i la total desinfecció dels terres.
- Un aspirador d'aigua i pols de mides reduïdes per poder accedir a llocs estrets, i fàcilment transportable.
- Una escala plegable.
- Dos carros de neteja per transportar els materials durant la jornada de feina.
- Gamusses, draps, cubells, escombres, mopes, paleta de netejar vidres.
- **Consumibles** (reposició): paper higiènic de cel·lulosa doble capa, sabó i bosses d'escombraries necessaris.
- Reposició quan estigui en mal estat de: dispensador de paper de wc, escombretes de wc i saboneres de lavabos. El director tècnic de Rosersa decidirà quan s'han de fer aquestes reposicions.

A més, per a les tasques trimestrals i trimestrals, l'empresa adjudicatària haurà de preveure i aportar el material necessari per poder dur-les a terme amb total seguretat i eficàcia. En particular ha d'aportar **mitjans d'elevació** o per treballar en alçada per a la neteja de vidres alts, racons, conductes, durant les neteges a fons ... i també una **màquina brillantadora** pel paviment dels passadissos de les aules.

Cal subministrar 2 dipòsits higiènics femenins pel mercat i 4 per les aules, per recollir el material sanitari dels wc's i cal preveure la seva recollida quan sigui necessari. Cal gestionar els residus de forma correcta.

6.2.2.2. Mòduls WC automàtics.

Donada la ubicació del mòdul com a mínim haurà de comptar amb:

- Gamusses, draps, cubells, escombres, mopes.
- **Consumibles** (reposició): detergent desinfectant per a la neteja automàtica, desincrustant per netejar els elements metàl·lics tipus Techno Determax 6 Cap Vert de l'empresa IPC o similar, paper higiènic doble capa i bosses d'escombraries.

Cal subministrar 5 dipòsits higiènics femenins per recollir el material sanitari un per cada mòdul wc i cal preveure la seva recollida quan sigui necessari. Cal gestionar els residus de forma correcta.

6.2.2.3. Oficines de Serveis Municipals de Roses.

L'empresa haurà de fer constar el material i la maquinària que restarà en dipòsit a les oficines i que consideri indispensable per desenvolupar el servei de neteja adientment. Com a mínim haurà de comptar amb:

- Gamusses, draps, cubells, escombres, mopes, paleta de netejar vidres.
- **Consumibles** (reposició): paper higiènic doble capa, tovalloles de paper, sabó i bosses d'escombraries.

6.2.3. Productes de neteja a càrrec de l'adjudicatari

Els productes que es faran servir seran detergents biodegradables, preferentment, que no tinguin etiqueta de toxicitat i que siguin compatibles amb desinfectants homologats pel Ministeri de Sanitat i Consum. Els desinfectants i fungicides emprats seran preferentment biodegradables i hauran d'estar registrats pel Ministeri de Sanitat i Consum.

Els productes es mantindran sempre en els seus contenidors originals i degudament etiquetats. L'empresa haurà d'emmagatzemar els productes, maquinària i utilatge en els espais que ROSERSA posi a la seva disposició, i haurà d'adoptar les mesures de protecció i seguretat.

L'empresa ha d'emmagatzemar els productes, consumibles, maquinària i utilatge en els espais que ROSERSA posi a la seva disposició, i haurà d'adoptar les mesures de protecció i seguretat. Cal fer un acopi previ en aquest magatzem del material consumible abans que s'exhaureixi en els llocs de consum.

Pel que fa a la manipulació i ús dels productes, l'empresa adjudicatària vetllarà perquè el personal operari adscrit per dur a terme aquest pla compleixi les normes de:

- Correcta dosificació i possibles mesclades dels productes seguint les indicacions del fabricant per tal d'evitar accidents.
- Correcta manipulació, transport i emmagatzematge dels productes, material i maquinària.

6.2.4. Residus

L'empresa adjudicatària serà responsable de la gestió dels residus generats i existents durant la neteja i garantir un correcte reciclatge dels següents residus: envasos, residus de les bosses d'escombreries i altres residus.

6.2.4. Vestuari

Tot el personal del servei haurà d'anar perfectament uniformat per facilitar la identificació i garantir un aspecte òptim d'higiene personal. Aquest vestuari i els complements necessaris han d'estar en consonància amb el lloc de treball i les funcions assignades.

El vestuari, que anirà a càrrec de l'adjudicatari, s'haurà de reposar amb la periodicitat necessària i sempre que evidenciï el natural desgast per l'ús.

L'empresa adjudicatària també haurà de facilitar als seus treballadors els equips de protecció individual que siguin necessaris.

6.3. Recursos humans a càrrec de l'adjudicatari

6.3.1. Característiques generals

L'adjudicatari es farà càrrec de la contractació del personal necessari per a la correcta realització del servei, el qual en dependrà únicament i exclusivament. L'adjudicatari disposarà del seu propi personal sota la seva exclusiva subordinació i dependència laboral, salarial i de Seguretat Social. L'adjudicatari ha de complir tots els mesos amb les responsabilitats salarials i de Seguretat Social amb els seus empleats.

L'adjudicatari disposarà en tot moment del personal necessari per satisfer adequadament la prestació del servei, substituint les absències per vacances, permisos, baixes... abonant les retribucions, incentius i càrregues socials, complint així amb la legislació vigent.

L'adjudicatari serà responsable de tots els danys i perjudicis que en el desenvolupament de la seva feina els seus treballadors puguin ocasionar a persones o coses, per la qual cosa haurà de tenir contractada l'oportuna pòlissa d'assegurança que cobreixi les possibles eventualitats.

L'adjudicatari assumirà la responsabilitat del comportament del seu personal. En el cas de sorgir algun conflicte o problema entre ROSERSA i el personal contractat per l'adjudicatari, aquest resta obligat a substituir-lo per un altre.

Davant qualsevol incidència que provoqués que algun membre del personal de neteja abandonés o no pogués ocupar el seu lloc de treball, l'adjudicatari haurà de cobrir aquella plaça en un temps inferior a una hora. Durant els períodes de vacances del personal de neteja, l'empresa haurà de cobrir el servei sense cap reducció horària i havent explicat àmplia i prèviament tot el funcionament del pla i les característiques de la instal·lació a la persona substituïda.

Són deures fonamentals del personal del servei els següents:

- Prestar el servei en condicions de netedat personal i uniformitat.
- Comprendre correctament el català i el castellà.
- No abandonar el lloc de treball sota cap pretext, tret de les causes pròpies de la prestació del servei o per força major, sempre fent la comunicació prèvia oportuna.
- Complir estrictament l'horari de servei. S'exigeix màxima puntualitat.
- No realitzar, durant les hores de treball, cap tasca que no sigui de les seves pròpies funcions.
- Actuar amb cordialitat, amabilitat i respecte ver els usuaris.
- Conèixer la normativa vigent.

L'empresa adjudicatària indicarà la persona encarregada (supervisor/a) que farà les tasques de coordinació i control entre els treballadors i serà l'enllaç amb ROSERSA. El personal de l'empresa s'haurà de dirigir a aquesta persona per resoldre els problemes, eventualitats... que sorgeixin. **Es programarà una reunió presencial de supervisió del servei amb periodicitat mensual**, com a mínim, entre el supervisor/a de l'empresa adjudicatària i el director tècnic de ROSERSA o persona en qui delegui.

L'empresa adjudicatària haurà de presentar amb cada factura còpies del pagament dels TC1 i TC2 corresponents. Per a cada nova incorporació (vacances, baixes...) caldrà presentar de forma automàtica els TC1 i TC2 del treballador substituït.

L'adjudicatari ha de realitzar el servei que es contracta sota el principi de bona fe i atendre les recomanacions que el contractant li faci en relació al servei i les tasques del seu personal.

L'adjudicatari ha d'informar per escrit i amb antelació suficient qualsevol canvi de personal destinat a les instal·lacions del contractant. ROSERSA es reserva el dret de controlar l'assistència i permanència del personal de l'empresa contractada en el seu lloc de treball.

Sempre que ROSERSA ho consideri adequat i prèvia notificació, es podrà modificar la distribució horària.

L'empresa adjudicatària ha de respectar obligacions establertes en la legislació vigent en matèria de **subrogació de personal**.

6.3.2. Formació

Tot el personal de l'empresa adjudicatària, i sobretot en les substitucions, haurà de rebre, prèvia incorporació a la feina, una formació que anirà íntegrament a càrrec de l'adjudicatari i que tractarà els temes següents:

- Descripció de les característiques de la instal·lació.
- Descripció de les característiques generals del servei.
- Pla de neteja i desinfecció.
- Procediments de neteja.
- Productes i materials emprats.
- Tasques a desenvolupar: horaris i espais
- Protocols d'actuació.
- Recollida selectiva de residus.
- Prevenció de riscos laborals i actuacions en cas d'emergència.

7. SUPERVISIÓ DEL SERVEI

Per tal de verificar que el servei de neteja es fa d'acord amb els paràmetres especificats en aquest plec, es requereix que l'empresa adjudicatària adopti les següents mesures de supervisió:

1. El supervisor/a de l'empresa adjudicatària es reunirà, com a mínim mensualment, amb el director tècnic de ROSERSA, o persona en qui delegui, per supervisar el servei i prendre les mesures que siguin necessàries.
2. Ha de portar al dia els llibres d'ordres que s'especifiquen en el plec de clàusules administratives i comunicarà qualsevol incidència remarcable al personal de ROSERSA.
3. Ha de facilitar als seus treballadors un check list amb totes les feines a fer durant les seves jornades laborals i els treballadors tenen l'obligació d'emplenar-lo. En el check list s'haurà d'especificar la periodicitat de les neteges a fer. ROSERSA ha de tenir accés en aquests check list per tal de verificar les feines fetes.
4. Pel que fa a la realització de les tasques diàries, el personal de neteja haurà d'omplir el registre de neteja que s'exposa en diferents punts de les instal·lacions. En aquest registre cal especificar: la data, l'hora, el nom del netejador/a i la seva signatura. Pel que fa a la realització de les tasques trimestrals i semestrals, el personal de neteja haurà d'omplir els registres pertinents.
5. Ha d'establir un sistema de control (telemàtic, ...) per tal de verificar que els seus treballadors compleixen amb les hores establertes segons aquest plec. ROSERSA ha de tenir accés en aquest sistema de control per tal de verificar les hores treballades.
6. Ha d'elaborar una planificació dels treballs de neteja a fer, especificant els dies i les hores en que es faran.
7. ROSERSA pot dur a terme en qualsevol moment controls visuals i controls de superfícies a través de l'aplicació de plaques RODAC per comprovar l'estat de desinfecció dels terres, que anirà a càrrec d'un laboratori autoritzat extern. ROSERSA facilitarà els resultats a l'empresa adjudicatària, que haurà de dur a terme les correccions necessàries en el menor temps possible, en el cas de resultats no satisfactoris.

L'adjudicatari determinarà un telèfon i un correu electrònic de contacte que garantirà la comunicació en tot moment amb ROSERSA.

8. PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS

En compliment de l'article 4 del RD 171/20014 de 30 de gener, i segons l'article 24 de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals, en matèria de coordinació d'activitats empresarials, es sol·licita al responsable de prevenció de l'empresa adjudicatària haurà d'aportar la següent documentació:

- Justificant del model d'organització de prevenció de riscos laborals rebut conforme corrent de pagament.
- Avaluació de riscos laborals de l'activitat a desenvolupar.
- Planificació preventiva de l'activitat.
- Justificant i certificat de formació dels treballadors.
- Justificant de lliurament de la informació inicial.
- Registre lliurament dels equips de protecció individual.
- Certificat d'aptitud mèdica dels treballadors.
- Justificant de compliment de les obligacions fiscals.
- Justificant d'estar al corrent de pagament de la Seguretat Social.
- Pòlissa de responsabilitat civil i últim rebut de pagament.

Serà obligació de l'adjudicatari indemnitzar per tots els danys i perjudicis que es causin a tercers o a l'Administració com a conseqüència de les operacions que requereixen

MP SERVEIS MUNICIPALS DE ROSES, SA

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques

CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE NETEJA DEL MERCAT I AULES MUNICIPALS, MÒDULS AUTOMÀTICS I OFICINES -R02/2024-

l'execució del contracte. Aquesta responsabilitat estarà garantida mitjançant la corresponent assegurança de responsabilitat civil.

L'adjudicatari haurà de poder acreditar el compliment de la normativa aplicable si fos requerit per ROSERSA.

L'empresa adjudicatària haurà de garantir que els treballadors han rebut la formació/informació adequada per desenvolupar les tasques que se li encomanen en condicions de seguretat, segons l'article 19 de la llei 31/1995. També haurà de lliurar els equips de protecció individual necessaris per dur a terme els treballs desenvolupats a l'empresa.

El director tècnic