



Expedient núm.: 159/2024

**Plec de Clàusules Administratives Particulars**

**Procediment:** Contracte obert simplificat sumari de la neteja de les oficines municipals.

**Data d'iniciació:** 26/05/2024

## PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE REGEIXEN LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE NETEJA DE LES OFICINES MUNICIPALS DE L'AJUNTAMENT DE CONCA DE DALT

### 1.- Objecte

L'objecte d'aquest contracte és el servei de neteja de les oficines municipals de l'Ajuntament de Conca de Dalt, ubicades a l'Avda Estació 62, baixos, de La Pobla de Segur. de titularitat municipal. Aquest servei ha de garantir la finalitat de mantenir les oficines en un òptim estat de neteja i higiene, fent un ús eficient dels recursos i prioritant l'ús de productes i tècniques ambientament respectuoses.

Les prescripcions d'aquest Plec obliguen al contractista d'acord amb la legislació vigent en matèria de contractació del sector públic. Amb caràcter complementari, l'empresa adjudicatària resta obligada a la seva oferta, en la mesura que esdevingui acceptada per l'Ajuntament de Conca de Dalt

### 2.- Identificació de l'objecte del Servei

Les oficines municipals que són objecte del servei de neteja d'aquest contracte són els següents

INSTAL·LACIONS
Oficines Municipals de l'Ajuntament de Conca de Dalt Avda Estació 62, baixos 25500 La Pobla de Segur

### 3.- Objectiu i deficinions

L'objectiu de la neteja és aconseguir un ambient estèticament agradable i un nivell de neteja i desinfecció adient per la ciutadania i pel personal que treballa a l'equipament objecte del contracte.

S'entén per "Neteja", el procediment d'arrossegament i eliminació de la brutícia i de la matèria orgànica present en l'objecte o superfície que es vol netejar. Es realitza mitjançant aigua, detergents i acció mecànica. Sempre ha de precedir a la desinfecció.

S'entén per "Desinfecció", el procés en el que, mitjançant productes químics, s'eliminen els microorganismes.





#### **4.- Directrius generals del servei**

Per tal de poder prestar un bon servei, el o la contractista haurà de complir les directrius generals següents:

- Netejar sempre que estigui brut.
- Netejar de net a brut, de dalt a baix i de dins a fora.
- Utilitzar els productes adequats, segons la zona a netejar.
- Evitar la producció de pols i d'aerosols.
- Tornar a netejar sempre que es detecti brutícia, a petició dels interlocutors designats per l'Ajuntament.
- En la neteja de terres, emprar el sistema de galleda doble, amb un compartiment amb aigua neta i el producte detergent i desinfectant en l'altre compartiment, aigua neta per esbandir. En cas de no ser possible, s'incrementarà la freqüència de canvi d'aigua de la galleda.
  - Escombrar sempre amb sistemes que garanteixin no aixecar pols. Només estarà permès escombrar en sec en les voreres i zona externa, magatzem i elements exteriors. Així mateix, i per raons de seguretat, també s'autoritza escombrar en sec en sales d'instal·lacions elèctriques o de calefacció.
- En les neteges de les superfícies elevades s'utilitzaran aparells d'aspiració amb els filtres HEPA per a evitar la disseminació de pols en l'ambient i en el seu cas, baietes humides. El personal que dugui a terme aquestes tasques tindrà a la seva disposició escales convenientment homologades pel que fa a la seguretat en el treball.
- Netejar els elements com catifes, moquetes, persianes, parets, reixetes de calefacció i altres similars mecànicament, traient la pols amb aparells d'aspiració amb filtres HEPA i utilitzant baietes humides amb els productes de neteja adients
- Utilitzar els productes adequats per a la neteja i l'abrillament de metalls.
- Revisar al llarg del dia que els lavabos romanguin en les condicions higièniques òptimes per a la seva utilització en tot moment. Així mateix, cal reposar, al seu càrrec, paper higiènic, paper eixugamans , sabó, escobres de bany i ambientador suficientment, per tal d'evitar que en cap moment els usuaris no en tinguin a la seva disposició.
- Utilitzar baietes de colors diferents per cada tipus d'elements

#### **5.- Estructura del servei de neteja**

El servei de neteja inclou tots aquells treballs de neteja habitual i especialitzada que es realitzen habitualment al llarg de l'any. En els apartats següents queden recollides les hores anuals i les tasques a realitzar:

#### **Comput d'hores anuals:**

<b>CALCUL HORES ANY</b>			
<b>Instal·lació</b>	<b>Hores</b>	<b>Setmanes</b>	<b>Total hores anuals</b>
Oficines municipals de l'Ajuntament de Conca de Dalt	5	52	260





### a) Tasques a realitzar:

Per tal d'assolir els objectius del contracte, l'empresa adjudicatària dotarà els edificis que són objecte del servei amb els recursos humans, materials i tècnics necessaris per realitzar un servei de neteja qualificat que cobreixi, com a mínim, els treballs bàsics que s'indiquen tot seguit.

Cal netejar les següents instal·lacions. :

Instal·lació	Distribució d'hores	Hores/setmana
Oficines municipals de l'Ajuntament de Conca de Dalt	Proporcionalment de dilluns a divendres	5

En tot cas, caldrà que l'empresa adjudicatària efectuï un control diari de les hores que es destinen a cada instal·lació, elaborant un registre que haurà d'esser comunicat a l'Ajuntament de Conca de Dalt mensualment.

Aquesta relació de treballs bàsics amb les seves condicions i característiques té el caràcter de garantir en l'execució del contracte, tant pel que a a les operacions a realitzar com al règim de freqüència i s'ha de complementar sempre que sigui necessari per assolir els objectius del contracte així com per a aquells treballs especialitzats que ho requereixin.

En qualsevol cas, les empreses licitadores hauran de tenir en compte tota aquesta informació, orientativa i amb caràcter de mínim, a l'hora d'elaborar el pla de treball de la l'oferta que proposin.

La dedicació mínima de **260** hores efectives de treball que es obligatòria per les empreses licitadores, per dur a terme el programa de treball de neteja habitual d'aquest contracte és la següent:

Equipaments	Hores / Setmana	Setmanes	Total hores anuals
Oficines municipals de l'Ajuntament de Conca de Dalt	5	52	260

En qualsevol cas, les empreses licitadores hauran de tenir en compte aquesta informació, orientativa i de caràcter de mínims, a l'hora d'elaborar el pla de treball de l'oferta que proposin. Un cop resolt el procediment d'adjudicació, es formalitzarà el contracte i aquest pla de treball en formarà part, considerant-se document contractual.

Qualsevol modificació del pla de treball, haurà de comptar amb el vistiplau de l'Ajuntament de Conca de Dalt. Durant el transcurs del contracte, no donar compliment a aquest pla de treball





podrà implicar la imposició de penalitzacions, d'acord amb allò previst als plecs d'aquest contracte i amb caràcter supletori a la normativa d'aplicació.

En el cas que l'Ajuntament ho necessiti, l'empresa adjudicatària donarà resposta a les necessitats urgents o extraordinàries de neteja que l'Ajuntament ( a les Oficines municipals o qualsevol immoble de titularitat municipal ) que se li encarregui realitzar , acceptant pels serveis els preus de l'hora que s'adjudiqui a la licitació del sevei de neteja, per a cada anualitat.

## **6.- Calendari i horari del servei.**

El servei contractat es prestarà habitualment els dies laborables de dilluns a divendres, exclosos festius , sens perjudici de les propostes que pugui fer l'empresa.

## **7.- Organització del servei**

L'empresa adjudicatària ha de mantenir permanentment actualitzada i a disposició del l'Ajuntament de Conca de Dalt la programació operativa i els calendaris del servei.

En general, el servei s'ha de dur a terme aprofitant la mínima presència de persones usuàries en les dependències que són objecte del servei, minimitzant sempre les molèsties.

Els treballs que originin sorolls, pols, olors o altres molèsties susceptibles d'interferir l'activitat de les dependències s'han de dur a terme sempre que sigui possible fora de l'horari d'ocupació les dependències.

## **8.- Documentació del servei**

Sens perjudici d'haver de disposar i presentar tota la documentació prevista, tot seguit s'indica el resum de la documentació que ha de presentar l'empresa adjudicatària

<b>DOCUMENTACIÓ</b>	<b>TERMINI</b>
Pla de treball (veure contingut mínim a la clàusula següent)	
Relació actualitzada amb noms i cognoms de les persones treballadores que es faran càrrec del servei, incloses les responsables de substitucions i urgències, amb indicació del seu DNI i responsabilitat	
Designació de la persona responsable del servei	





Notificació del telèfon de localització permanent, que permet accedir directament a la persona responsable del servei	15 dies hàbils des de l'endemà del requeriment de constitució de garantia definitiva i cada cop que hi hagi alguna modificació
Adreça de correu electrònic que disposi d'atenció tots els dies feiners de l'any, on es realitzaran les comunicacions telemàtiques relacionades amb el servei.	
Pla de prevenció de riscos laborals i tota la informació relativa als riscos de la seva activitat sobre el personal i persones usuàries de les dependències on es presta el servei, així com sobre les mesures de prevenció que s'adoptaran	
Incidències que es puguin detectar durant el desenvolupament dels treballs (deficiències, anomalies o incidències relacionades amb el servei, baixes laborals i substitucions que siguin necessàries, etc.)	Sempre que escaigui
Actes de control de qualitat	
Relació de productes químics utilitzats, segons model i contingut mínim de l'annex. S'acompanyarà de les fitxes de seguretat de cada producte	
Pla de treball optimitzat, elaborat un cop iniciat el servei, amb l'objectiu de proposar tots els canvis i millores que permetin assolir millors resultats o qualitat del servei (veure contingut mínim a la clàusula següent)	3 mesos des de l'inici del contracte

## **9.- Contingut del Pla de treball**

Les empreses licitadores han de presentar un pla de treball que reculli totes les tasques de prestació obligatòria amb les seves freqüències mínimes establertes.

El Pla de treball s'haurà d'entregar en format electrònic i disposarà del contingut següent:

- Programació operativa del servei
- Descripció detallada de les tasques a realitzar, amb indicació dels sistemes de protocols i materials emprats per a cada tasca
- Indicació del personal assignat a cada tasca
- Calendari i horaris del servei

## **10.- Comunicació i gestió del servei**

Per norma general les comunicacions entre l'Ajuntament de Conca de Dalt i l'empresa adjudicatària es faran per via telemàtica, preferentment, per la qual cosa l'empresa adjudicatària ha de posar a disposició de l'Ajuntament de Conca de Dalt, una adreça de





correu electrònic que s'ha d'atendre tots els dies feiners de l'any, que haurà de notificar en el termini de 15 dies hàbils des de l'endemà del requeriment de constitució de garantia definitiva.

Per part de l'Ajuntament de Conca de Dalt , el correu electrònic a efectes de comunicacions del servei serà [ajuntament@concadalt.ddl.net](mailto:ajuntament@concadalt.ddl.net)

L'empresa adjudicatària ha de comunicar per via telemàtica o via telefònica totes les incidències que es puguin detectar durant el desenvolupament dels treballs (deficiències, anomalies o incidències relacionades amb el servei, baixes laborals i substitucions que siguin necessàries, etc.).

L'empresa adjudicatària també ha de posar a disposició un telèfon de localització permanent, que permeti accedir directament a la persona responsable del servei, que haurà de notificar en el termini de 15 dies hàbils des de l'endemà del requeriment de constitució de garantia definitiva.

L'empresa adjudicatària ha de comptar amb els equips i programes informàtics necessaris per gestionar tota la informació del servei.

## **11.- Estris, productes i material fungible**

El preu del contracte inclou totes les eines, maquinària, equips i productes necessaris per a dur a terme correctament el servei, inclosos els materials fungibles i consumibles dels lavabos com són el paper higiènic, paper eixugamans i sabó. Tots aquests productes hauran de ser de la màxima qualitat. Tot plegat haurà de ser subministrat a les dependències corresponents a càrrec de l'empresa adjudicatària

En cap cas, la manca de materials pot afectar la correcta prestació del servei, per la qual cosa cal preveure el seu subministrament en temps, freqüència, forma i quantitat adequada. En aquest sentit, caldrà subministrar i deixar suficientment accessible per a les persones treballadores tot el material fungible d'ús continuat, en especial els productes de paper tissut.

L'emmagatzematge dels productes de neteja s'ha de fer en els seus propis envasos. Queda expressament prohibit l'ús d'envasos alimentaris, incloses les begudes, per als productes de neteja.

L'empresa adjudicatària ha d'establir els procediments específics per al subministrament i utilització de productes químics de neteja i desinfecció, amb les instruccions d'ús i dosificació corresponents. Així mateix, ha de disposar dels protocols d'ús d'equips de protecció individual i de prevenció de riscos laborals.

Els productes i materials subministrats dins l'execució del contracte estaran degudament homologats d'acord amb les directives referents a seguretat i higiene de l'àmbit de la





Comunitat Europea. Aquesta homologació estarà degudament acreditada per la certificació CE o la que la substituís o hi equivalgués.

L'Ajuntament de Conca de Dalt es fa càrrec de l'aigua freda, calenta i energia elèctrica necessàries per al desenvolupament del servei.

També haurà de subministrar els cartells informatius de terra mullat, per advertir a la resta d'usuaris el perill de lliscar en aquella zona. Serà responsable l'adjudicatari del seu correcte ús i instal·lació.

## **12.- Neteja dels estris de neteja**

Cal mantenir net tot el material de neteja (galledes, carro, aspirador, etc.) El material reutilitzable s'haurà de mantenir sempre net i ben escorregut. Les baietes i draps s'hauran de renovar o sotmetre a neteja industrial quinzenalment, com a mínim. Els capçals del tiràs s'hauran de renovar o sotmetre a neteja industrial setmanalment, com a mínim. En tot cas, tot aquest material s'haurà de netejar i deixar ben escorregut al final de cada jornada, com a mínim.

## **13.- Neteja de vidres**

S'han previst dos tipus de neteja de vidres:

1.- La neteja dels vidres per la seva cara interior en plantes en alçada, i per les dues cares en planta baixa i en tots aquells punts que resultin accessibles de forma segura des de l'interior. Aquesta neteja es pot realitzar sense riscos especials.

2.- La neteja de la cara exterior dels vidres en plantes en alçada, amb els mitjans auxiliars i equips necessaris per a aquests treballs en alçada (prolongadors, tubs i anàlegs), fins a una altura equivalent a dos plantes.

En aquest segon cas, cal que l'empresa adjudicatària tingui en compte a la seva oferta que en cas de necessitar llogar mitjans auxiliars especialitzats per no disposar-ne, haurà de fer-se'n càrrec en estar inclosos en el contracte.

També s'haurà de fer càrrec de la tramitació i el pagament de possibles taxes d'ocupació de via pública durant la realització d'aquests treballs, si fos convingent.

La neteja exterior en alçada de vidres s'haurà de fer cada 2 mesos.

## **14.- Obligacions generals de l'empresa adjudicatària**







L'empresa adjudicatària ha de prestar el servei que constitueix l'objecte del contracte d'acord amb el que disposa el present plec de prescripcions tècniques, i ha de complir les obligacions vigents en matèria fiscal, laboral, de contractació i de prevenció de riscos laborals.

L'empresa adjudicatària ha de garantir, per sí mateixa o mitjançant les empreses o entitats a les que pugui recórrer, que disposa de totes les inscripcions i autoritzacions preceptives per al desenvolupament de totes les operacions que són objecte del contracte.

L'empresa adjudicatària ha de disposar del personal necessari per cobrir totes les exigències que es derivin de la prestació del servei contractat. Les baixes, permisos i absències del personal, per qualsevol motiu o circumstància, i les vacances anuals de la plantilla hauran de cobrir-se amb personal suplent, a càrrec exclusiu de l'empresa adjudicatària, de manera que, en cap moment de la prestació del servei pugui quedar reduïda la dotació de personal del contracte.

L'empresa adjudicatària ha de facilitar, sempre que li sigui requerida, tota la informació relativa al compliment de les obligacions de l'empresa en relació al personal destinat al servei.

L'empresa adjudicatària ha de posar a disposició del personal que presti serveis en solitari els mitjans de comunicació o alarma necessaris per a casos d'emergència.

## **15.- Personal destinat al servei**

L'empresa adjudicatària ha de tenir a disposició de l'Ajuntament de Conca de Dalt el personal en quantitat suficient i qualificació adequada per atendre quantitativament i qualitativament la prestació del servei en les condicions establertes. En general, els llocs de treball adscrits al servei de neteja objecte d'aquest contracte estaran sempre coberts amb personal coneixedor de les dependències que en són objecte, amb independència de les substitucions que siguin necessàries per baixes, vacances o altres absències per qualsevol motiu, i en tot cas disposaran de formació adequada.

Cal preveure la necessitat de disposar de personal especialista per a les tasques incloses en aquest contracte que ho requereixin, com poden ser la neteja de vidres o neteges especials, entre altres.

D'altra banda, l'empresa adjudicatària haurà de disposar del personal administratiu necessari per al desenvolupament del contracte.

L'empresa adjudicatària ha de vetllar perquè el personal destinat al servei faci el seu treball satisfactòriament, proporcioni informació ajustada a la realitat i realitzi les operacions amb la qualitat, professionalitat, diligència i discreció necessària.

Un cop adjudicat el contracte i cada cop que hi hagi alguna modificació l'empresa ha de presentar una relació actualitzada amb noms i cognoms de les persones treballadores que es







faran càrrec del servei, incloses les responsables de substitucions i urgències, amb indicació del seu DNI i responsabilitat.

En cas que qualsevol de les persones vinculades al servei no mantingui el nivell mínim de rendiment i comportament que l'Ajuntament de Conca de Dalt considera necessari, s'informarà per escrit a l'empresa, que haurà de presentar a la seva consideració la possible persona substituïda.

## **16.- Persona responsable del servei de l'empresa adjudicatària.**

L'empresa adjudicatària ha de designar en el termini de 15 dies hàbils des de l'endemà del requeriment de constitució de garantia definitiva una persona responsable del servei, responsable de la comunicació amb l'Ajuntament de Conca de Dalt i de la direcció, coordinació, control i seguiment del servei d'acord amb les condicions establertes i les indicacions de l'Ajuntament de Conca de Dalt.

La persona responsable del servei ha de disposar de formació adequada i ha de tenir una dedicació suficient per atendre les necessitats derivades de la direcció, coordinació, control i seguiment del servei.

La persona responsable té les obligacions següents:

- a) Organitzar l'execució dels treballs.
- b) Fer complir les obligacions del contracte al personal del servei i vetllar pel correcte desenvolupament de les tasques.
- c) Gestionar els estocs i aprovisionaments necessaris per tal d'assegurar-ne la disponibilitat ininterrompuda
- d) Elaborar i presentar tota la documentació del servei prevista per aquest plec.
- e) Atendre els requeriments que li formuli l'Ajuntament de Conca de Dalt, i resoldre les qüestions que li siguin plantejades o que siguin necessàries per al bon funcionament del servei.
- f) Proposar millores dels sistemes implantats amb criteris de qualitat i eficiència.
- g) Controlar i comunicar totes les incidències que es produeixen relacionades amb el servei de neteja.
- h) Efectuar el seguiment i control del servei.
- i) Estar localitzable a través de l'oficina de l'empresa o bé a través d'un telèfon mòbil per qualsevol requeriment.
- j) Donar trasllat dels resultats dels controls del servei i de mesures correctores i les millores que calgui introduir al personal del servei i assegurar-se de la seva implantació.
- k) Tutelar la incorporació del personal de nova incorporació que es destinat al servei en el moment d'iniciar el servei i també per cobrir baixes, vacances o qualsevol tipus de substitució, amb l'objectiu que aquest personal adquireixi el coneixement necessari de les instal·lacions i de les tasques a desenvolupar.

## **17.- Substitucions i canvis de personal**





L'adjudicatari notificarà les substitucions de personal amb antelació suficient. En aquest sentit, es distingeixen les substitucions o canvis d'emergència i les substitucions o canvis deguts a vacances

Per a les substitucions o canvis d'emergència, es vetllarà per notificar les dades del personal entrant i presentar la documentació relativa a la prevenció de riscos laborals, abans de la seva entrada a l'edifici, si és possible amb una antelació mínima de 24 hores. La persona que s'incorpori acudirà a les dependències de l'Ajuntament de Conca de Dalt acompanyada del responsable del servei, que li detallarà les feines a realitzar, li ensenyarà l'edifici i els productes a utilitzar

Per a les substitucions o canvis deguts a períodes de vacances, ja siguin prolongats o d'una jornada de durada, l'adjudicatari notificarà que el personal habitual s'absentarà amb una antelació mínima de 5 dies laborables i informarà de la persona que el substituirà, indicant les seves dades i presentant la seva documentació de prevenció de riscos laborals.

La persona que s'incorpori acudirà a les dependències de l'Ajuntament de Conca de Dalt acompanyada del responsable del servei, que li detallarà les feines a realitzar, li ensenyarà l'edifici i els productes a utilitzar. Així mateix, per aquestes substitucions l'adjudicatari garantirà que qualsevol persona que s'incorpori per primer cop mínim durant una hora, per una altra persona que l'hagi estat prestant anteriorment i sota la supervisió del responsable del servei.

## **18.- Prevenció de riscos laborals.**

L'empresa adjudicatària és responsable d'aplicar les mesures i formar el seu personal en matèria de prevenció de riscos laborals i està obligada a actualitzar a l'inici del contracte i cada cop que hi hagi alguna modificació l'avaluació de riscos laborals de les seves persones treballadores a l'Ajuntament de Conca de Dalt, així com la resta de documents i procediments que en matèria de prevenció de riscos laborals s'exigeixin per la normativa vigent.

En el termini de 15 dies hàbils des de l'endemà del requeriment de constitució de garantia definitiva, l'empresa adjudicatària ha de presentar el pla de prevenció de riscos laborals i ha de facilitar tota la informació relativa als riscos de la seva activitat sobre el personal i persones usuàries de les dependències on es presta el servei, així com sobre les mesures de prevenció que s'adoptaran.

L'empresa adjudicatària es compromet a complir les instruccions de prevenció de riscos laborals que pugui indicar l'Ajuntament de Conca de Dalt.

Quan no siguin evitables, caldrà senyalitzar convenientment tots els riscos derivats de les operacions de neteja. Específicament, caldrà senyalitzar les àrees acabades de fregar, des de tots els punts d'accés. Aquesta senyalització es realitzarà de manera que resulti suficientment visible i serà especialment rellevant en el cas de neteges especials (vidres i persianes exteriors, treballs en alçada, etc.), on romandrà col·locada just fins després de finalitzar la neteja, moment en què es procedirà a la seva retirada





L'Ajuntament de Conca de Dalt té la facultat d'aturar els treballs si s'està posant en situació de risc al personal o a les instal·lacions per manca d'aplicació de mesures de prevenció adequades, sens perjudici de l'obligació de l'empresa contractista d'haver de complir en tot cas amb les tasques i terminis establerts en aquest contracte.

Aniran a càrrec del contractista tots els equips de protecció individual (EPI) necessaris per donar compliment a la normativa vigent en matèria de seguretat i prevenció en riscos laborals en l'execució dels treballs objecte del contracte.

Així mateix, la prestació de tots els serveis objecte d'aquest contracte, s'ajustarà a les normes de caràcter sanitari vigents, especialment pel que fa als detergents, utilitzats.

El personal encarregat de prestar el servei de neteja serà coneixedor de les fitxes de seguretat dels productes a utilitzar. La persona encarregada del servei es farà càrrec de donar qualsevol tipus d'aclariment sobre les fitxes. Les fitxes de seguretat estaran ubicades a un lloc accessible per al personal de neteja i de l'Ajuntament de Conca de Dalt.

Independentment de que la planificació de la neteja especialitzada sigui comunicada als centres per la persona supervisora de la empresa, s'informarà prèviament a la persona responsable del contracte de les operacions que es realitzaran i les molèsties que s'ocasionaran, així com dels dies i horaris previstos.

## **19.- Responsabilitat social**

L'adjudicatari ha de garantir el compliment de les condicions laborals recollides pel Conveni col·lectiu de treball del sector de neteja d'edificis i locals de Catalunya, o instrument equivalent d'aplicació, pel que fa al personal destinat al servei. L'Ajuntament de Conca de Dalt podrà requerir-li la documentació que consideri necessària per acreditar aquest fet.

L'empresa adjudicatària estarà obligada a aplicar, en realitzar la prestació, mesures destinades a promoure la igualtat d'oportunitats entre dones i homes en el mercat de treball, de conformitat amb el que preveu la Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes

L'empresa contractista, en l'elaboració i presentació de l'objecte del contracte, ha d'incorporar la perspectiva de gènere i evitar els elements de discriminació sexista de l'ús del llenguatge i de la imatge.

L'empresa contractista ha d'adoptar mesures per prevenir, controlar i eradicar l'assetjament sexual, així com l'assetjament per raó de sexe.

L'empresa contractista i, si escau, la subcontractista, han d'establir mesures que afavoreixin la





conciliació de la vida personal i/o familiar de les persones treballadores adscrites a l'execució d'aquest contracte.

## 20.- Espais i treballs a efectuar:

<b>Espai i actuació</b>	<b>Descripció</b>	<b>Periodicitat</b>
<b>Espai exterior oficina (entrada principal)</b>	Escombrar entrada i vorera	Diària
<b>Lavabos</b>	Neteja i desinfecció amb productes específics de la pica, el marbre, el wc( interior i exterior). Inclou fregat del terra	Diària
<b>Zones de pas</b>	Escombrat de terres/o mopa	Diària
<b>Zones de pas:</b>	La zona amb parquet es fregarà amb productes no abrasius i amb la fregona molt escorreguda.	Setmanal
<b>Recepció</b>	Pols del taulell i dels panells informatius, impressora, buidat de papereres	Diària
<b>Despatxos i sala de reunions</b>	Escombrat de terres/o mopa, buidat de papereres i reciclatge als contenidors més propers, treure la pols de les taules, telèfons i pantalles	Diària
<b>Despatxos i sala de reunions</b>	La zona amb parquet es fregarà amb productes no abrasius i amb la fregona molt escorreguda	Setmanal
<b>Portes i cancells de vidre</b>	Repàs de les ditades dels vidres	Diària
<b>Vidres i portes</b>	Vidres exteriors, interiors i portes	Bimensual
<b>Despatxos i sala reunions:</b>	Neteja de les taules, cadires, portes armaris i lleixes, exteriors dels bucs, teclats, telèfons i les pantalles dels ordinadors amb productes especials	Mensual
<b>Lavabos</b>	Neteja a fons de parets i portes	Mensual
<b>Espai intermig ( zona</b>	Treure la pols, Neteja del terra	Mensual





<b>gran interior)</b>		
<b>Zona de l'arxiu</b>	Escombrat i neteja del terra	Bimensual
<b>Zona de l'office (microones)</b>	Treure la pols i netejar les taules i lleixes.	Diària
<b>Zona de l'office (microones)</b>	Neteja del terra	Setmanal
<b>Zona del magatzem</b>	Escombrar, treure telaranys	Bimensual

Els treballs a efectuar poden variar en funció de les necessitats de l'Ajuntament.  
Conca de Dalt.

Conca de Dalt, 5 de juny de 2024

L'Alcalde

## DOCUMENT SIGNAT ELECTRÒNICAMENT

