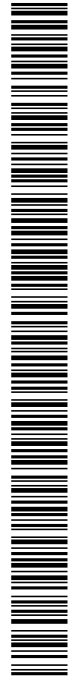




Ajuntament de
Castellet i la Gornal

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A
LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE NETEJA
DE LES DEPENDÈNCIES, EDIFICIS I
EQUIPAMENTS MUNICIPALS DE
L'AJUNTAMENT DE CASTELLET I LA GORNAL**

NÚM EXPEDIENT: 1395-0000002-2022 (X2022000467)



Ajuntament de
Castellet i la Gornal

ÍNDEX

INTRODUCCIÓ4

CAPÍTOL I – ASPECTES GENERALS DE LA LICITACIÓ4

 Clàusula 1. Objecte del contracte4

 Clàusula 2. Àmbit de la prestació5

 Clàusula 3. Àmbit funcional5

 Clàusula 4. Descripció dels serveis i freqüències6

 Clàusula 5. Del concepte de neteja i de netedat.....6

 Clàusula 6. Normes de seguretat i control.....7

 Clàusula 7. Prevenció de riscos laborals.....7

 Clàusula 8. Altres obligacions.....9

CAPÍTOL II – ASPECTES DESCRIPTIUS DEL SERVEI A REALITZAR9

 Clàusula 9. Treballs a considerar en cada tipus de dependència.....9

CAPÍTOL III – ASPECTES ORGANITZATIUS DEL SERVEI13

 Clàusula 10. Organització del servei.....13

 Clàusula 11. Noves incorporacions i baixes14

 Clàusula 12. Jornada i mesures d’estalvi.....14

 Clàusula 13. Seguiment i control dels treballs14

 Clàusula 14. Període de vacances i franges horàries15

CAPÍTOL IV. RECURSOS HUMANS17

 Clàusula 15. Generalitats del personal adscrit al contracte17

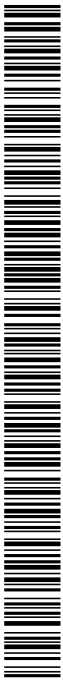
 Clàusula 16. Control presencial i control d’hores de treball dels serveis contractats per part de l’Administració:18

 Clàusula 17. Plantilla assignada.....20

 Clàusula 18. Coordinació i supervisió del servei20

Ajuntament de Castellet i la Gornal
C. Rosselló,19-23-La Gornal 08729 Castellet I La Gornal - Tel. 977 67 03 26 – Fax 977 67 02 77
e-mail:castellet@diba.cat / www.castelletilagornal.cat

DOCUMENT PLEC_CLAUS	ÒRGAN SERVEIS PUBLICS	REFERÈNCIA 1395-000002-2022
Codi Segur de Verificació: 4e9e304c-4a06-4c62-a6c7-423d54d6ff66 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2024_19294919 Data d'impressió: 14/02/2024 12:07:54 Pàgina 3 de 27		SIGNATURES 1.- ROSA MARIA FORTUNY MARTOS (AUT) (Secretària Interventora accidental. Plec de clàusules administratives particulars aprovat per la Junta de Govern Local en sessió de data 8 de febrer de 2024.), 09/02/2024 12:58



Ajuntament de
Castellet i la Gornal

CAPÍTOL V. MATERIALS, CONSUMIBLES I ALTRES	21
Clàusula 19. Maquinària i materials per a la neteja	21



Ajuntament de
Castellet i la Gornal

INTRODUCCIÓ

Aquest plec de condicions conté les especificacions tècniques per a la contractació dels serveis de neteja periòdica de les dependències, els edificis i equipaments municipals de l'Ajuntament de Castellet i la Gornal.

L'Ajuntament de Castellet i la Gornal té actualment diferents edificis municipals amb una tipologia i ús molt diferenciat. El present plec de prescripcions tècniques fa referència a edificis municipals amb despatxos administratius i tècnics, oficines amb atenció a la ciutadania, centres d'ensenyament, instal·lacions esportives, centres cívics, sala polivalent i d'altres que apareixen relacionats en els annexos al present plec.

Durant el període de vigència del contracte, l'Ajuntament de Castellet i la Gornal preveu algun canvi de dependències per trasllats o reestructuracions pròpies de la dinàmica de l'entitat, la qual cosa comportarà alguna variació del servei respecte del present plec. D'aquesta manera l'adjudicatari haurà d'adaptar la proposta inicial adjudicada a les noves necessitats. Amb tot, la previsió no és tant de créixer o de disminuir dependències en termes absoluts sinó de canviar uns espais per uns altres, sense que el còmput de m2 hagi de variar significativament.

En aquest sentit, els objectius són els següents:

- Optimitzar la despesa en la prestació del servei de neteja dels diferents edificis municipals.
- Millorar i racionalitzar les actuals prestacions del servei.
- Tenir present i aplicar els principis mediambientals de prevenció, reducció, reutilització i estalvi en l'ús de materials, productes i procediments així com els aspectes socials que es poden promoure des de la contractació pública.

Neteges especials:

Si, per circumstàncies especials i sobrevingudes i sempre en compliment de la normativa vigent en cada moment i segons les recomanacions sanitàries, fos necessari, es duran a terme neteges de desinfecció de xoc de manera trimestral.

CAPÍTOL I – ASPECTES GENERALS DE LA LICITACIÓ

Clàusula 1. Objecte del contracte

Aquest Plec de Clàusules té per objecte regular la contractació del servei de neteja periòdica de les dependències, edificis, i equipaments municipals relacionats a l'annex I, i amb les previsions de freqüències mínimes que es detallen a l'annex II.

Les prestacions objecte de la present contractació hauran d'ajustar-se als requisits i precisions incorporades al plec de clàusules administratives i al plec de condicions tècniques i els seus corresponents annexes que tenen naturalesa contractual.

El servei que prestarà l'adjudicatari comprèn la realització de totes les feines necessàries per aconseguir un estat de neteja adequat de les dependències, edificis, i equipaments municipals, en el sentit més ampli, i per a això ha de comptar amb el personal idoni en nombre i competència professional, així com amb els equips d'eines, maquinàries, útils i productes, d'eficàcia contrastada.

Ajuntament de Castellet i la Gornal

C. Rosselló, 19-23-La Gornal 08729 Castellet I La Gornal - Tel. 977 67 03 26 – Fax 977 67 02 77

e-mail:castellet@diba.cat / www.castelletilagornal.cat





Ajuntament de
Castellet i la Gornal

Així doncs, s'enumeren en aquest plec i en els seus annexos de forma orientativa les freqüències mínimes que es requereixen per la neteja de les dependències, sense perjudici dels requeriments puntuals que es considerin necessaris per a la bona prestació del servei i de la programació que, en cada moment, pugui fer l'Ajuntament amb motiu de les circumstàncies especials de les activitats que es desenvolupen en les diverses zones objecte del contracte.

Clàusula 2. Àmbit de la prestació

L'àmbit de la prestació del servei objecte de contractació és la neteja dels equipaments municipals relacionats en l'annex I del present plec (els edificis amb algun tipus d'incidència estan convenientment identificats), per tal de garantir la seva salubritat i higiene, controlant-ne la qualitat i assegurant que causin el mínim de molèsties i interferències amb l'usuari.

El contractista haurà de proveir la prestació del servei de neteja als centres relacionats segons les prescripcions del Plec de Condicions Administratives Particulars (PCAP) i del present Plec de Clàusules Tècniques (PCT), en funció de la tipologia d'edifici, amb les característiques específiques i freqüències del servei de neteja que s'assenyalen en el present plec.

La neteja 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, etc. També s'inclouran a la neteja els espais exteriors que envolten els edificis i que queden delimitats per les tanques perimetrals dels centres.

Queden excloses de la prestació les cuines escolars, els rebosts o magatzems que guardin aliments i els menjadors escolars, sempre que es facin servir tant per cuinar com per menjar. En els casos concrets: CEIP Montanyans i Llar infants Picarols.

També queden exclosos de la prestació del servei de neteja, tots aquells materials, estris i maquinària de les instal·lacions pertanyents a dependències tècniques, tal com sales de maquinària (calderes, compressors, etc.) a excepció dels seus terres.

En cas de dubtes sobre la inclusió o no de la neteja d'alguna dependència concreta pertanyent als centres inclosos en aquest plec, prevaldrà sempre la opinió dels Serveis Tècnics Municipals, sense que aquest fet comporti cap increment del preu del contracte.

Queden inclosos en la prestació tots els treballs complementaris per a la realització del servei, retirada de deixalles resultants de la neteja i tots aquells necessaris per a la correcta execució del contracte.

El contracte també comporta tenir cura que els lavabos estiguin degudament proveïts de paper higiènic, paper eixugamans i del sabó de rentar les mans.

Per a una correcta avaluació del cost econòmic d'aquest servei, les empreses interessades podran visitar les instal·lacions objecte d'aquesta licitació, podent realitzar les medicions i comprovacions que considerin oportunes. Les visites a les instal·lacions es podran concertar sol·licitant-ho a l'Ajuntament durant el període intermig entre la publicació de la licitació i la data final de presentació de les propostes.

Clàusula 3. Àmbit funcional

Els serveis que comprèn el present concurs inclouen:

Les neteges ordinàries de tots els edificis, dependències i equipaments municipals relacionats en els annexos, amb la previsió d'alguna variant durant la vigència del contracte que, en tot cas, respectarà l'equilibri econòmic i financer de l'adjudicació.

Ajuntament de Castellet i la Gornal

C. Rosselló, 19-23-La Gornal 08729 Castellet I La Gornal - Tel. 977 67 03 26 – Fax 977 67 02 77

e-mail: castellet@diba.cat / www.castelletilagornal.cat



Ajuntament de
Castellet i la Gornal

S'inclouran aquelles neteges singulars, però previsibles dins del calendari, que estiguin mencionades en el present plec com, per exemple,
La neteges de l'edifici del carrer del Castell 19 (Castellet) els dies que el celebra el Mercat Medieval de Castellet.

Els espais que l'ajuntament cedeixi l'ús a la Junta Electoral (actes de campanya i/o eleccions).

També s'entendran incloses dins del contracte les primeres intervencions de neteja per concepte de final d'obra o vinculades a una remodelació per trasllat de dependències.

Queden incloses les tasques de transport de les deixalles recollides a causa de la neteja als contenidors o en llocs adients segons la legislació vigent.

Pel que respecta a les zones esportives amb vestidors i dutxes, les prestacions i les freqüències de neteja de les instal·lacions esportives, en concret a la piscina municipal, s'adaptaran en la mesura que sigui possible al manual de la Diputació de Barcelona "Neteja i desinfecció de les instal·lacions esportives: planificació i control".

https://www.diba.cat/web/salutpublica/piscines_us_public_i_poliesportius

El subministrament de material (paper higiènic i el paper eixugamans), productes de neteja, maquinària i altres pels llocs indicats que siguin necessaris pel desenvolupament del servei.

Unitats higièniques: També s'inclou el servei de subministrament i la gestió dels residus de les unitats higièniques dels lavabos femenins d'acord a l'annex III, punt 7è del Reial Decret 486/1997, de 14 d'abril, pel qual s'estableixen les disposicions mínimes de seguretat i salut en els llocs de treball. Per a més detall veure la clàusula número 25 d'aquest document. Actualment existeixen 3 contenidors higiènics ubicats en l'equipament Piscina Municipal, per tant, però no del seu subministrament.

[Clàusula 4. Descripció dels serveis i freqüències](#)

Els serveis que haurà de prestar l'empresa adjudicatària, es detallen al Capítol II del present Plec "Aspectes descriptius del servei a realitzar". Pel que fa als períodes anuals i a les freqüències mínimes, són les proposades a l'annex II.

L'empresa adjudicatària presentarà una fitxa per a cada edifici on hi constarà com a mínim: resum d'hores de neteja ordinària per setmana; hores d'especialista; materials a emprar i maquinària que es cregui necessària.

[Clàusula 5. Del concepte de neteja i de netedat](#)

Tots els equips de treball vetllaran per deixar les zones de la seva responsabilitat en perfecte estat de neteja i, sempre, com a mínim, de forma que qualsevol persona, no experta, agafada aleatòriament d'una població normal, i no situada dintre del 10% de cada un dels extrems de la distribució, hi donés el vistiplau, sense dubtar-ho. Partim, doncs, que el concepte de "net" o "brut" és, en general, inherent a les persones i no qüestionable, per la qual cosa, solament podrem parlar de "més o menys net" o "més o menys brut" un cop situats, tots d'acord, en un dels dos següents camps: el de la netedat, o el de la brutícia.

El primer objectiu bàsic és, doncs, assolir un impacte visual positiu de les escales, dependències i establiments, per absència de residus, pols, brutícia, teranyines, etc., lluentor de terres i mobiliari; vidres acceptables, i immillorable estat de neteja dels sanitaris.

En cas de disparitat de criteris, prevaldrà el dels serveis tècnics de l'ajuntament.

S'ha de considerar que tots els terres hauran d'estar polits i amb brillantor per donar una bona imatge visual.

Ajuntament de Castellet i la Gornal

C. Rosselló, 19-23-La Gornal 08729 Castellet I La Gornal - Tel. 977 67 03 26 – Fax 977 67 02 77

e-mail:castellet@diba.cat / www.castelletilagornal.cat



Ajuntament de
Castellet i la Gornal

Donat que les escoles, els edificis i els altres equipaments es diferencien els uns dels altres per les seves característiques i pels seus usos o activitats, l'empresa adjudicatària proposarà a la *Memòria tècnica organitzativa* mètodes, operatòries i els mitjans necessaris, que consideri més adients, per a dur a terme el servei, justificant-ho amb l'estudi tècnic corresponent, i donant els arguments del perquè de les solucions proposades i de les descartades.

Les empreses consideraran, molt especialment, la problemàtica de la neteja dels vidres i proposaran a la *Memòria tècnica organitzativa* les freqüències de neteja general per edifici, i dintre d'aquest, per zones, segons el seu ús i l'impacte visual de l'usuari.

Les empreses organitzaran la seva estructura de forma que, diàriament, sàpiguen i puguin informar als serveis tècnics de l'Ajuntament, de bon matí, de l'estat de neteja dels diferents edificis i de les incidències el dia anterior. La idea és, que si hi ha una incidència en un edifici i, com a conseqüència, la neteja és deficient, sigui la pròpia adjudicatària qui, a primera hora, informi als responsables del contracte de l'incident, les causes que l'han provocat i com i quan es pensa solucionar-lo, a fi i efecte que aquest departament pugui informar a qui consideri oportú.

Les empreses detallaran, clarament, les parts dels recursos destinats a mitjans humans i els destinats a mitjans mecànics de les seves propostes.

L'empresa haurà de preveure l'adaptació dels serveis a diferents circumstàncies estacionals com, per exemple, època de pluges, vent, caiguda de la fulla, etc.

S'ha de considerar, en tots els casos, la neteja de patis interiors i exteriors, així com el buidat de les papereres corresponents.

Clàusula 6. Normes de seguretat i control

Tot el personal que intervingui en les tasques de neteja s'haurà de sotmetre a les normes de seguretat i control que s'assenyalen, de manera que es pugui desenvolupar un seguiment del personal.

En el termini d'un mes des de l'inici del contracte, l'adjudicatari lliurarà a l'Ajuntament la relació nominal del personal al seu servei, amb expressió del seu DNI, lloc i horari de treball, a fi i efecte que quedi constància que la distribució horària i de zones de treball s'ajusta a allò establert a l'annex II.

Qualsevol proposta de modificació que consolidi un canvi definitiu de la persona assignada a l'organització dels llocs de treball (número de persones que componen la plantilla, centre i horari) haurà de fer-se per escrit amb anterioritat a aquesta modificació, amb la finalitat de rebre la seva corresponent aprovació per part de l'Ajuntament.

S'haurà de revisar periòdicament la informació relativa al personal de l'empresa assignat als centres, amb la finalitat de poder comprovar que no s'hagin produït variacions substancials en el personal que presta el seu servei i que no hagin estat comunicats oportunament. D'aquesta manera, la funció que aquí es descriu és exclusivament de control sobre el compliment de la legalitat vigent en les obligacions de la seguretat social.

Clàusula 7. Prevenció de riscos laborals

El contractista resta obligat al compliment de la normativa general sobre la prevenció de riscos laborals, Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals, modificada pel Llei 54/2003, de 12 de desembre, de reforma del marc normatiu de la prevenció de riscos laborals i en particular, de les disposicions sobre coordinació

Ajuntament de Castellet i la Gornal

C. Rosselló, 19-23-La Gornal 08729 Castellet I La Gornal - Tel. 977 67 03 26 – Fax 977 67 02 77

e-mail: castellet@diba.cat / www.castelletilagornal.cat



Ajuntament de
Castellet i la Gornal

d'activitats empresarials a que es refereix l'art. 24 de la Llei 31/95 sobre Prevenció de Riscos Laborals i el RD 171/2004 de 30 de gener que desenvolupa l'article 24.

En el termini d'un mes des de la notificació de la formalització, l'administració i el contractista establiran els mecanismes de coordinació necessaris en quant a la protecció i prevenció de riscos laborals i la informació sobre ells als respectius treballadors. A aquests efectes, l'empresa contractista haurà de presentar en el termini fixat l'avaluació de riscos propis, i en la qual es determinin també els riscos que poden afectar als usuaris i treballadors dels centres.

L'avaluació de riscos propis haurà de preveure com a mínim aquests apartats:

- Riscos professionals possibles en els treballs de neteja
- Condicions dels mitjans de protecció personal i col·lectiva
- Equips de protecció personal i equips de protecció col·lectiva
- Instal·lacions mèdiques

Amb independència del conjunt de temes més genèrics de Salut Laboral i al seu compliment obligat d'acord a la Llei 31/1995 i el seu desenvolupament normatiu, a la Llei 54/2003 i al RD 171/2004 cal ressaltar les següents obligacions concretes referides a material, estris i normes d'emmagatzematge:

- A cada local d'emmagatzematge de productes, és necessari que sigui visible, i a l'abast, el lloc on es disposin:

- Les fitxes de seguretat dels productes que es fan servir.
- La descripció / taula de freqüències de les diferents tasques a dur a terme per cada treballador/a.
- La planificació de les tasques de neteja.

- A cada carretó de manteniment per transportar els estris i productes de neteja és necessari col·locar les fitxes de seguretat a una de les butxaques per tal de que els treballadors/es tinguin fàcil accés en cas de necessitat. Cal preveure al menys un carretó per planta, o més d'un si així ho exigeix el tipus d'edifici.

- Als locals d'emmagatzematge, els materials i productes de neteja no s'hi acumularan en més quantitat que la necessària per atendre un mes de treball.

Els especialistes tindran la qualificació i la informació i formació requerida per a efectuar els treballs, disposant de tots els medis necessaris i procurant evitar en la mesura del possible tota perturbació del funcionament normal de les dependències municipals. Independentment que la planificació de la neteja especialitzada sigui comunicada als centres pels responsables de les empreses i/o els responsables de l'Administració, s'informarà prèviament als usuaris de les operacions que es duran a terme i les molèsties que s'ocasionaran, així com els dies i els horaris previstos.

La neteja de certs espais interiors o exteriors pot exigir protocols i procediments molt exigents, així com equipaments, estris, senyalitzacions i Equips de Protecció Individual complets i concrets per a la realització del servei de neteja, a fi de garantir les màximes condicions de Seguretat i Salut.

Abans de l'inici del contracte:

a. Caldrà presentar una justificació dels productes i materials de neteja que s'utilitzaran per a la realització del servei (adjuntar fitxes tècniques i de seguretat en un annex separat a aquest projecte tècnic), així com vestidors i mitjans de seguretat.

Ajuntament de Castellet i la Gornal

C. Rosselló, 19-23-La Gornal 08729 Castellet i la Gornal - Tel. 977 67 03 26 – Fax 977 67 02 77

e-mail: castellet@diba.cat / www.castelletilagornal.cat





Ajuntament de
Castellet i la Gornal

b. Caldrà presentar una proposta d'horaris concret per cadascun dels operaris/es en cada centre.

Clàusula 8. Altres obligacions

En el supòsit de vaga legal, l'empresa adjudicatària establirà els serveis mínims que determini l'autoritat competent. Així mateix, haurà de posar-se en contacte permanent amb els responsables de l'Ajuntament per a informar puntualment del seu desenvolupament i incidència.

Un cop finalitzada, l'empresa obligatòriament haurà de presentar un informe individualitzat amb la conformitat del responsable de cadascun dels centres, amb els serveis mínims prestats, el nombre d'hores que en el seu cas s'hagin deixat de prestar i els incompliments de cada centre.

Posteriorment, l'Ajuntament podrà avaluar la corresponent deducció de la factura pels serveis no prestats. Així mateix, l'empresa haurà de netejar i posar en condicions els centres en el menor termini possible, sense cap càrrec per a l'Ajuntament.

CAPÍTOL II – ASPECTES DESCRIPTIUS DEL SERVEI A REALITZAR

Clàusula 9. Treballs a considerar en cada tipus de dependència

A continuació es donen unes directrius generals dels treballs i freqüències estàndard que haurien de tenir-se en compte atenent a les diferents característiques i usos que tenen els edificis, dependències i equipaments municipals. A partir d'aquestes indicacions, els licitadors hauran de confeccionar les seves propostes raonades.

1.- CENTRES D'ENSENYAMENT: Centres d'educació infantil (Llar infants Picarols)i primària (CEIP Montanyans i edificis amb usos similars (Casals d'Estiu i Centre Cívic St. Marçal).

1.1.- Operacions ens dies lectius

En el cas de l'Escola "Montanyans", el temps de treball serà de 10 mesos a l'any. En els mesos de juliol i agost no es prestarà servei. No obstant, a l'objecte que els centres escolars es trobin en condicions de neteja la primera setmana de setembre, que es quan inicien el treball els mestres, el personal que presta els seus serveis en aquests centres haurà de treballar en una neteja general durant els tres dies últims laborables del mes d'agost. Aquests dies es compensaran amb dies laborables de Nadal.

En el cas del Centre Cívic de St. Marçal, actualment també es dedica a ser un Centre Educatiu fins que es construeixi la nova escola. Mentre aquesta construcció no tingui lloc, de dilluns a divendres, durant 10 mesos a l'any, s'aplicaran les mateixes condicions de neteja que als altres centres educatius, inclosa la neteja general al començament del curs i a Setmana Santa, així com la neteja dels vidres. Un cop estigui construït el nou edifici, aquest Centre recuperarà les seves funcions originals i, per tant, les hores de neteja es veuran reduïdes segons les especificacions establertes a l'annex.

En el cas de la Llar infants "Picarols" el temps de treball serà de 11 mesos a l'any.

Diàriament

- Escombrar tots els paviments interiors, recollida de residus sòlids i líquids, eliminar les taques del paviment.
- Fregar els paviments dels vestíbuls, passadissos i escales

Ajuntament de Castellet i la Gornal

C. Rosselló, 19-23-La Gornal 08729 Castellet I La Gornal - Tel. 977 67 03 26 – Fax 977 67 02 77

e-mail:castellet@diba.cat / www.castelletilagornal.cat



Ajuntament de
Castellet i la Gornal

- Escombrar porxos i voreres exteriors
- Netejar la pols del mobiliari i altres elements de les aules, despatxos i dependències similars, vestíbuls, passadissos i escales.
- Netejar de forma acurada els serveis sanitaris i vestuaris/dutxes: netejar, fregar i desinfectar tot el paviment d'aquestes zones. Netejar les taques de les parets, portes, marbres i enrajolats. A més a més, cal fer una neteja completa dels aparells sanitaris, piques, aixetes, miralls i altres complements presents en aquestes dependències.
- Buidar i netejar les papereres i altres recipients i contenidors de residus, i traslladar aquests als punts de recollida i de la forma establerta pels serveis municipals competents (segons la naturalesa del residu).
- Reposició de les cel·luloses, sabons i altres consumibles dels serveis sanitaris.
- Treure les marques de ditades i taques en vidres de portes d'accés, mampares, etc.

Dies alterns

- Fregar la resta de paviments interiors.
- Netejar i aspirar la pols de moquetes, catifes i mobiliari entapissat.

Setmanalment

- Netejar de forma acurada els paraments verticals dels serveis sanitaris i vestuaris/dutxes: enrajolats, parts més altes i fons. També es faran a fons els racons.
- Netejar els residus adherits i taques dels paviments exteriors dels patis i porxos.
- Netejar les pissarres, taulons i similars.
- Neteja més detallada del mobiliari dels menjadors.
- Netejar els magatzems d'ús més habitual.
- Escombrar patis interiors i exteriors, a més a més de la recollida de residus, deixalles i fulles d'arbres en el seu cas.

Mensualment

- Netejar les portes i marcs, parets i sostres, paraments i mampares de separació
- Netejar els escopidors de les finestres.
- Netejar les embocadures de desguàs de les terrasses i patis interiors.
- Netejar els elements metàl·lics (a excepció de les reixes que es faran dues vegades l'any).
- Treure la pols de cortines.
- Netejar completament tots els vidres de fàcil accés per a un especialista amb els mitjans habituals (escales, extensibles, etc.).

Bimestralment

- Netejar els elements d'il·luminació, calefacció i conduccions de les dependències interiors (no sales tècniques).

Semestralment

- Netejar les persianes (interior) i reixes.
- Netejar els magatzems d'ús poc freqüent i sales tècniques (instal·lacions).

Un cop l'any

- Netejar la resta dels vidres i claraboies d'accés més difícil (amb bastides, elevadors, etc.)
- Efectuar un tractament de base dels paviments interiors, d'acord amb les especificacions d'aquest plec.
- Netejar l'exterior de les persianes.
- Netejar les cortines (es despenjaran, portaran a rentar i es tornaran a penjar).

1.2.- Operacions en períodes no lectius.

Neteges de Nadal i Setmana Santa

- Neteja a fons i completa dels serveis sanitaris, vestuaris i dutxes.

Ajuntament de Castellet i la Gornal

C. Rosselló, 19-23-La Gornal 08729 Castellet I La Gornal - Tel. 977 67 03 26 – Fax 977 67 02 77

e-mail: castellet@diba.cat / www.castelletilagornal.cat



Ajuntament de
Castellet i la Gornal

- Fregar i netejar a fons tots els paviments del centre.
 - Netejar a fons el mobiliari i prestatgeries, així com les parts més altes, recons i fons.
- 1.3.- Vacances d'estiu (des del final del curs lectiu fins a l'inici del curs escolar).**

Durant els tres darrers dies laborables del mes d'agost:

- Neteja a fons i completa dels serveis sanitaris, vestidors i dutxes.
- Fregar i netejar a fons de tots els paviments del centre.
- Netejar a fons el mobiliari i prestatgeries, així com les parts més altes, recons i fons.
- Tractar i brillantar el paviment.
- Netejar els vidres.
- Netejar els elements d'il·luminació, calefacció i conduccions.
- A més de les tasques esmentades, s'efectuarà una neteja de manteniment dels espais ocupats pels professors, que inclouran les sales de professors, despatxos, zones comunes i lavabos en ús; així com qualsevol altre espai utilitzat en aquest període que la Direcció del centre consideri oportú.

1.4.- Casals d'estiu.

L'empresa, associació o qualsevol altre tipus d'entitat que organitzi casals d'estiu o altres tipus d'activitats assimilables també assumirà els costos de la neteja dels espais que ocupi. Exceptuant el cas de renúncia expressa de l'empresa adjudicatària de la present licitació, aquestes tasques de neteja seran pressupostades i efectuades per l'empresa adjudicatària conforme als preus i condicions de l'adjudicació.

2.- CENTRES CÍVICS

La neteja dels centres cívics inclou la totalitat de l'edifici i els accessos immediats. El temps de treball serà d'12 mesos l'any. La freqüència vindrà marcada pels mínims establerts a l'Annex II.

Setmanalment:

Centre Cívic La Gornal, la neteja de lavabos, passadís entrada, ascensor, "Sala d'Exposicions" i pati interior.

Centre Cívic Clariana, neteja de "Sala de Manualitats" (inclou mobiliari), passadís interior i entrada exterior.

Centre Cívic Les Masuques, neteja de sala consultori mèdic i lavabos, sala d'activitats, entrada interior (inclou mobiliari), ascensor i entrada exterior.

Centre Cívic Torrelletes, neteja sala consultori mèdic i lavabos, sala d'activitats (inclou mobiliari) i entrada interior.

Mensualment:

Centre Cívic Valldemar, neteja de tot l'edifici i lavabos (inclou mobiliari).

Edifici Antic Ajuntament a Castellet, neteja de tot l'edifici (inclou mobiliari) i entrada.

Semestralment:

- Netejar els elements d'il·luminació, calefacció i conduccions de les dependències interiors (no sales tècniques).

- Netejar completament tots els vidres de fàcil accés per a un especialista amb els mitjans habituals (escales, extensibles, etc.). De tot l'edifici.

- Netejar els escopidors de les finestres.

3.- INSTAL·LACIONS ESPORTIVES

3.1 Piscina municipal i vestidors

La neteja la piscina municipal, vestidors i magatzem es duran a terme durant el període de la temporada d'estiu que s'assenyali (2 mesos i mig aproximadament). La freqüència vindrà marcada pels mínims establerts a l'Annex II.

Ajuntament de Castellet i la Gornal

C. Rosselló, 19-23-La Gornal 08729 Castellet I La Gornal - Tel. 977 67 03 26 – Fax 977 67 02 77

e-mail: castellet@diba.cat / www.castelletilagornal.cat



Ajuntament de
Castellet i la Gornal

El temps de treball serà de 2 mesos i mig a l'any aproximadament (finals juny a primers de setembre). La resta de l'any no es prestarà el servei. No obstant, a l'objecte que les instal·lacions es trobin en condicions de neteja la primera abans d'iniciar la temporada d'estiu, el personal que presta els seus serveis en aquestes instal·lacions haurà de treballar en una neteja general durant els tres dies abans laborables.

3.2 Pistes de Pàdel i vestuaris

La freqüència vindrà marcada pels mínims establerts a l'Annex II.

Els costos de la neteja de qualsevol activitat que es realitzi en aquestes instal·lacions que no estigui organitzada pel propi Ajuntament o que no sigui específicament de caire esportiu (balls, fires...) seran assumits per l'entitat, associació o empresa que els organitzi. Exceptuant el cas de renúncia expressa de l'empresa adjudicatària de la present licitació, aquestes tasques de neteja seran pressupostades i realitzades per l'empresa adjudicatària conforme als preus i condicions de l'adjudicació.

Per a totes les instal·lacions esportives incloses en el Plec, el licitador a l'hora de redactar els Plans de neteja els elaborarà seguint els criteris i recomanacions establerts en el manual sobre "Neteja i desinfecció de les instal·lacions esportives: planificació i control" editat per la Diputació de Barcelona, Àrea de Salut Pública.

https://www.diba.cat/web/salutpublica/piscines_us_public_i_poliesportius

En l'elaboració dels plans de neteja, s'hauran de preveure, a més, les neteges dels accessos a les instal·lacions, les pistes esportives i el buidat de les papereres.

4.- EQUIPAMENTS CULTURALS

Els períodes de neteja i les freqüències venen especificades a l'Annex II, ara bé, s'acceptaran propostes de reducció d'hores de neteja en funció de les diferenciacions següents, d'acord amb el concepte de neteja i de netedat i degudament justificades:

Sala Polivalent Montserrat Roig:

La previsió de la neteja pot variar en funció de les activitats que es programin. Les neteges es duran a terme en horaris i dies laborables.

També s'han de tenir en consideració les especificitats tècniques dels equipaments amb escenari, i en concret s'ha de tenir especial cura en la neteja de la caixa escènica, situada a la part superior de l'escenari, ja que una manca de neteja d'aquesta zona —sobretot la pols acumulada— pot repercutir de forma negativa sobre l'escenari (periodicitat anual).

5.- ALTRES

- Centre d'interpretació zona La marina
- Correus

La freqüència vindrà marcada pels mínims establerts a l'Annex II

Al Centre d'Interpretació de la zona de La Marina s'hauran de preveure unes freqüències de neteja diferenciades entre l'hivern i l'estiu

Punt crític

Es duran a terme serveis de neteja de caràcter especial davant circumstàncies climatològiques puntuals o esdeveniments extraordinaris i no previstos en el pla de funcionament ordinari. Aquestes feines se realitzaran con cargo a la bolsa de hores gratuïtes ofertes por el contractista.

CONSIDERACIONS COMUNES A:

Horari dels treballs i períodes de prestació:

Ajuntament de Castellet i la Gornal

C. Rosselló, 19-23-La Gornal 08729 Castellet I La Gornal - Tel. 977 67 03 26 – Fax 977 67 02 77

e-mail: castellet@diba.cat / www.castelletilagornal.cat





Ajuntament de
Castellet i la Gornal

El servei es prestarà, per defecte, de dilluns a divendres, tenint especial cura de no interferir per a cada indret en l'horari d'utilització habitual de les dependències i ajustant-se a les necessitats de cada centre segons les indicacions que puguin donar els respectius responsables municipals de les dependències, edificis i/o equipaments.

La única excepció es contemplarà amb la neteja de la piscina municipal, vestidors i accessos, que la neteja serà diària a partir que finalitzi l'horari d'obertura al públic d'aquesta.

Quan els horaris de treball siguin modificats per l'Ajuntament —motivats per les necessitats dels centres— i això comporti modificacions de les condicions de treball del personal, els canvis es notificaran al concessionari amb els temps suficient perquè aquest pugui adoptar les mesures oportunes amb el personal que presti els esmentats serveis.

En el cas que calgui fer la neteja amb els llums encesos es tindrà especial cura a minimitzar el consum a les zones on estrictament s'estigui treballant, apagant la il·luminació de les dependències per les quals ja s'hagi intervingut.

CAPÍTOL III – ASPECTES ORGANITZATIUS DEL SERVEI

Clàusula 10. Organització del servei

L'empresa adjudicatària designarà un/a cap de la contracta, un/a encarregat/da i/o un/a supervisor/a adscrits a la contracta objecte d'aquesta licitació. Aquesta estructura s'encarregarà de la gestió tècnica de la contractació i tindrà una relació directa i constant amb els responsables municipals del contracte. També tindrà la responsabilitat de la gestió dels recursos del contracte, tant humans, com mitjans materials per tal d'assolir els objectius fixats en aquest Plec i aconseguir una gestió eficient dels mitjans i eines.

Pel que fa a la gestió diària del servei, vetllaran en tot moment per tal que la distribució de mitjans i recursos sigui la millor per assolir els objectius de neteja fixats i especialment hauran de distribuir el personal i els mitjans de què es disposi per ajustar-los en tot moment a les necessitats i a les contingències del servei.

Pel que respecta a la gestió del contracte per la part municipal, l'Ajuntament es reserva el dret d'adaptar-lo i d'assignar els interlocutors de la manera que cregui més adient en el decurs del contracte.

Memòria tècnica organitzativa

Durant el primer mes de vigència de la contracte, l'empresa adjudicatària haurà d'elaborar i seguir una memòria tècnica on exposarà els aspectes d'organització, plans de neteja i desinfecció i totes aquelles consideracions sobre la gestió ambiental que millorin la qualitat del servei.

Aquest pla de neteja s'ha de referir a cada una de les dependències objecte d'aquest contracte, indicant-ne el nombre d'operaris, categoria i horari concret en cada edifici.

Plans de neteja i desinfecció indicant aquests camps:

- Indicar dia de les tasques setmanals, mensuals, trimestrals, semestrals i anuals per a cada edifici
- Nombre de netejadors/es i horari
- Nombre d'especialistes i horari
- Hores de treball per setmana i any, tant d'especialistes com de netejadores
- Tipus de neteja: de manteniment, manteniment extraordinari (decatat de superfícies i protecció), a fons, especial

Ajuntament de Castellet i la Gornal

C. Rosselló, 19-23-La Gornal 08729 Castellet I La Gornal - Tel. 977 67 03 26 – Fax 977 67 02 77

e-mail:castellet@diba.cat / www.castelletilagornal.cat



Ajuntament de
Castellet i la Gornal

- Procediments emprats: fregat, decapat, tiràs, cristal·litzat, desincrustat, etc.
- Neteja mecànica: tipus de maquinària ...
- Mitjans i inversions per a la prestació dels serveis

Clàusula 11. Noves incorporacions i baixes

Durant la vigència del present contracte no es permet incorporar nou personal al servei de neteja dels equipaments municipals sense autorització expressa i per escrit de l'Ajuntament. En aquest sentit, l'empresa vetllarà per una organització dels serveis que permeti suplir les baixes produïdes per jubilacions, incapacitats de llarga durada o altres causes amb la reorganització de la resta del personal del servei.

Per fer-ho, l'adjudicatari presentarà per escrit una proposta de reorganització a l'Ajuntament i aquest haurà d'aprovar el nou calendari d'horaris i prestacions dels serveis als diferents centres.

Qualsevol variació que es produeixi en aquest sentit, podrà dar lugar a la imposición de las : es previstes en la clàusula 38 del PCAP.

L'assignació de tasques i freqüències dels treballs de neteja en els diferents edificis s'adaptarà a les variacions de plantilla que es pugui produir en un futur.

Les baixes, permisos i absències d'aquest personal, per qualsevol motiu o circumstància, i les vacances anuals de la plantilla hauran de cobrir-se amb personal suplent, a càrrec exclusiu del contractista, de manera que la prestació del servei no quedi perjudicada per quedar reduïda la dotació de personal adscrit al contracte.

La no presentació o permanència en el seu lloc de treball d'un treballador adscrit directament al servei haurà de ser coberta per personal suplent.

Clàusula 12. Jornada i mesures d'estalvi

Un altre dels aspectes que es considera important de cara a l'ajustament dels costos indirectes derivats de l'execució del contracte, són les mesures d'estalvi energètic impulsades per l'adjudicatari envers la implantació d'una jornada adequada i el foment de les bones pràctiques dels seus empleats.

La Memòria tècnica organitzativa del servei presentada per l'empresa adjudicatària haurà, doncs, de tenir en compte els horaris fixats per la neteja dels centres, no només des del punt de vista dels horaris d'obertura, sinó també en relació a la necessitat de requerir fonts d'energia (llum, calefacció...) i la possibilitat d'estalvi derivada d'un millor ajustament d'aquests. Així mateix, es valorarà especialment el foment i implantació de bones pràctiques ambientals en els treballadors, especialment pel que fa al consum d'energia i gestió de residus.

Clàusula 13. Seguiment i control dels treballs

La/les persona/es encarregades de la supervisió es reuniran periòdicament amb els serveis tècnics municipals per comunicar les incidències que s'hagin pogut produir. En aquest sentit resten obligats a assistir a l'Ajuntament o al lloc que se'ls indiqui amb la periodicitat i l'horari que es determini. Així mateix, en cas de considerar-ho necessari s'efectuaran inspeccions conjuntes entre supervisors i serveis tècnics municipals per revisar els treballs de neteja que s'hagin dut a terme i es comprovarà la qualitat dels mateixos i l'eficàcia i resultat de l'organització del personal. En cas de considerar-ho necessari, l'Ajuntament podrà instar l'adjudicatària a variar i modificar el servei per ajustar-lo al que es consideri més eficient.

Ajuntament de Castellet i la Gornal

C. Rosselló, 19-23-La Gornal 08729 Castellet I La Gornal - Tel. 977 67 03 26 – Fax 977 67 02 77

e-mail:castellet@diba.cat / www.castelletilagornal.cat



Codi Segur de Verificació: 4e9e304c-4a06-4c62-a6c7-423d54d6ff66
Origen: Administració
Identificador document original: ES_L01081000_2024_19294919
Data d'impressió: 14/02/2024 12:07:54
Pàgina 15 de 27

SIGNATURES
1.- ROSA MARIA FORTUNY MARTOS (AUT) (Secretària Interventora accidental. Plec de clàusules administratives particulars aprovat per la Junta de Govern Local en sessió de data 8 de febrer de 2024.), 09/02/2024 12:58



Ajuntament de
Castellet i la Gornal

El cap del servei es reunirà com a mínim un cop cada trimestre amb els serveis tècnics municipals per fer un seguiment del servei i planificar els treballs.

L'adjudicatari, a més dels comunicats de treball, estarà obligat a facilitar les dades que amb finalitats estadístiques i de control (horaris, freqüències, equips de treball, rendiments, etc.) que els serveis tècnics municipals considerin necessàries per a la bona marxa del servei.

L'Ajuntament mitjançant els seus tècnics durà a terme un control de la prestació del servei, supervisant el compliment del que s'estableix en el present Plec i de les condicions de l'oferta adjudicatària, mitjançant una sèrie de revisions que s'establiran amb caràcter periòdic i seguint unes freqüències determinades. Per aquest motiu, s'efectuaran una sèrie de inspeccions "in situ" a l'atzar sobre la prestació del servei, en les quals es comunicarà prèviament a l'empresa adjudicatària, amb la finalitat d'assistir-hi amb la persona responsable de l'execució del servei i facilitar les observacions que siguin necessàries. Així mateix, amb caràcter periòdic, també es portarà a terme un control de satisfacció dels usuaris dels centres i que desenvolupen la seva activitat laboral en aquestes dependències (Enquestes de Percepció del Servei).

El control que exercirà l'Ajuntament serà de caràcter quantitatiu i qualitatiu, tot resumint-se en:

- Control d'activitats: que identificarà el grau de compliment de les prescripcions tècniques (tasques i freqüències) estipulades. Aquesta revisió es farà conjuntament amb la persona responsable assignada per l'empresa.
- Control qualitatiu: s'identificarà el nivell de qualitat de la neteja aconseguit durant la prestació del servei i la percepció i el grau de satisfacció de la neteja d'acord amb una classificació raonable, resultat de les valoracions conjuntes, i que es documenten en les Actes d'Inspecció de Qualitat.

Clàusula 14. Període de vacances i franges horàries

Equipaments municipals:

L'empresa adjudicatària organitzarà els torns de vacances del seu personal sense que afecti el servei contractat.

Equipaments escolars:

L'empresa adjudicatària organitzarà els torns de vacances del seu personal segons els mesos de servei de cadascun dels centres, tenint en compte que als centres educatius cal efectuar la neteja durant 10 mesos operatius de servei, i que s'hauran de prestar de forma íntegra (és a dir, tots els dies laborables d'aquest període escolar de 10 mesos). D'aquesta manera l'empresa haurà d'organitzar els torns de vacances del seu personal durant els mesos de juliol i agost, per tal d'aprofitar al màxim els 10 mesos operatius del període lectiu (tots els dies laborables del període íntegre entre els mesos de setembre a juny, ambdós inclosos).

Aquesta planificació de les vacances de cada treballador/a serà comunicada per escrit als responsables de servei de l'Administració, per part de l'empresa adjudicatària i un mes abans de l'inici del període de vacances.

Àmbit horari

Es considera horari nocturn des de les 22:00 h fins a les 06:00 h del dia següent. La resta d'hores es consideren horari diürn.

El servei de neteja es prestarà:

- Als equipaments municipals: en horari diürn de dilluns a divendres a partir de les 8:00 h (horari que serà indicat pels serveis tècnics municipals).

Ajuntament de Castellet i la Gornal

C. Rosselló, 19-23-La Gornal 08729 Castellet I La Gornal - Tel. 977 67 03 26 – Fax 977 67 02 77

e-mail: castellet@diba.cat / www.castelletilagornal.cat



Ajuntament de
Castellet i la Gornal

- Als equipaments escolars: de dilluns a divendres a tots els centres escolars, en horari diürn i fora de l'horari lectiu escolar del centre.

L'empresa mantindrà l'horari del personal de neteja ordinària que sigui necessari per a la realització dels treballs que es precisin, així com organitzarà les intervencions dels especialistes que duren a terme les tasques de neteja en aquells horaris que perjudiquin el mínim possible a les activitats dels centres (preferentment dintre d'aquells intervals horaris amb menor activitat per part dels usuaris al centre i dintre l'horari diürn).

La planificació anticipada, acurada i detallada per cadascun dels centres per a la realització de les intervencions dels especialistes serà fonamental per a aconseguir una adequada coordinació amb els responsables de centre i una millor eficàcia i qualitat del servei.

Els responsables de l'Administració podran suggerir canvis en la planificació i horaris de la intervenció dels especialistes lliurades per les empreses quan ho considerin convenient, adaptant d'aquells intervals horaris d'intervenció perquè coincideixin amb horaris de menor activitat per part dels usuaris del centre.

Per tal que l'horari de prestació del servei de neteja ordinari diari es solapi el menor temps possible amb l'activitat dels usuaris i públic, seran d'obligat compliment les següents línies generals:

- Abans de les 9:00 h, caldrà haver prestat el servei de neteja ordinària diària en tots els centres que obrin en aquest horari. En el cas dels centres que obrin més tard, la neteja s'efectuarà sempre abans de l'horari fixat d'obertura.

Principalment, durant les primeres hores del matí i de la tarda i fins a les 22:00 h, es durà a terme la neteja ordinària evitant les zones ocupades i dependències amb activitat dels usuaris, netejant primer els espais buits sense usuaris i deixant per al final els espais ocupats amb activitats, perquè es puguin netejar una vegada que aquestes hagin finalitzat, i garantint que estiguin nets al començament de la propera jornada.

- Aquelles operacions que poguessin generar molèsties importants o afectar el normal desenvolupament de les activitats, s'efectuaran en hores o dies laborables determinats amb la finalitat de minimitzar el seu efecte (i han d'identificar-se convenientment en el calendari a presentar dintre del projecte tècnic).

- Totes les actuacions planificades es duran a terme sense cap cost addicional a l'Ajuntament de Castellet i la Gornal (i no es podrà repercutir sobre ells cap tipus de complement de retribució addicional per nocturnitat, plus festiu, etc.), ja que queden determinades dins de la jornada laboral total dels treballadors i de l'oferta presentada.

Per tal d'efectuar un seguiment correcte i de poder prendre les mesures oportunes, l'adjudicatari advertirà a la direcció facultativa dels canvis i ajustos en els treballs que està previst realitzar, almenys amb 24h d'antelació, per tal d'adaptar-se a les circumstàncies de cada moment.

Serveis especials:

Quan circumstàncies especials ho requereixin o ho aconsellin, caldrà adaptar els treballs al moment de dur-los a terme, procurant en tot moment que les interferències i/o molèsties causades siguin mínimes.

Sempre que sigui possible, l'Ajuntament facilitarà amb la major antelació el llistat d'activitats amb la seva ubicació i horaris, per tal que el contractista juntament amb els serveis tècnics municipals, pugui planificar al màxim els treballs de neteja.

En situacions transitòries especials, el contractista haurà de coordinar la seva activitat amb les obres de reforma, arranament i millores, etc., per encàrrec de l'Ajuntament.

Ajuntament de Castellet i la Gornal

C. Rosselló, 19-23-La Gornal 08729 Castellet I La Gornal - Tel. 977 67 03 26 – Fax 977 67 02 77

e-mail: castellet@diba.cat / www.castelletilagornal.cat



Ajuntament de
Castellet i la Gornal

CAPÍTOL IV. RECURSOS HUMANS

Clàusula 15. Generalitats del personal adscrit al contracte

L'adjudicatari disposarà del personal necessari per satisfer totes les exigències del contracte i complirà envers els seus empleats amb la legislació i els convenis laborals que els siguin d'aplicació.

El contractista, en la seva condició d'empresari, serà l'únic responsable davant del personal adscrit al servei contractat del compliment de la legislació que regula les relacions laborals, la Seguretat Social i també, del conveni col·lectiu que correspongui.

El contractista exercirà la direcció i control de les activitats d'aquest personal, com al seu únic ocupador i responsable. Tot el personal que executi les prestacions dependrà únicament del contractista adjudicatari a tots els efectes, sense que entre aquell i l'Ajuntament existeixi cap vincle de dependència funcional ni laboral.

El personal de l'adjudicatari haurà de tenir sempre un tracte correcte amb els usuaris dels centres i dependències on es presti el servei, essent el contractista responsable que això es compleixi. A tal efecte, l'adjudicatari corregirà de forma immediata el dèficit de comportament del seu personal.

Així, el contractista es farà responsable de la manca de netedat, decòrum, uniformitat en el vestir, o de la descortesia i mal tracte que el personal observi amb l'usuari i amb el veïnat en general. En aquest aspecte, l'Ajuntament ostentarà el dret (podent imposar-se, a més, la corresponent sanció al contractista) de separar del servei o qualsevol treballador del contracte, que pel seu comportament donés motius per a tal fet.

L'adjudicatari, amb efectes a la data d'inici del contracte –i sempre que així ho prevegi el conveni col·lectiu de referència, se subrogarà en els contractes de treball del personal que figura a l'annex V del PCAP, sigui quina sigui la modalitat contractual d'aquests treballadors (contractats per a una durada o per a servei determinat, fixos de plantilla, temporals, eventuais, interins, etc.). L'adjudicatari respectarà la modalitat de contracte, la categoria professional, la jornada, l'horari, l'antiguitat i l'import total de salaris, tant els que es deriven del Conveni Col·lectiu de Treball del Sector de la Neteja d'Edificis i Locals de Catalunya per als anys 2022 a 2025 (codi de conveni núm. 79002415012005), RESOLUCIÓ EMT/1729/2023, de 9 de maig, com els d'extra-conveni, que cada treballador tingui reconeguts en liquidar la seva relació laboral amb el contractista sortint.

El contractista també respectarà la resta de condicions addicionals pactades que els treballadors a subrogar tinguin formalment reconegudes en finalitzar l'anterior contracte, si bé l'organització de la feina correspondrà a l'adjudicatari, d'acord amb allò que estableixen l'article 69 del conveni col·lectiu abans indicat.

Qualsevol modificació que afecti aquesta plantilla o les seves condicions que puguin tenir incidència en el contracte (altes i baixes de treballadors, categories professionals, tipus de contracte, millores econòmiques, convenis col·lectius del centre de treball, etc.) hauran de ser prèviament autoritzades per l'Ajuntament.

Dintre del primer trimestre de cada any i sempre que sigui requerit, l'adjudicatari presentarà una relació nominal actualitzada de la plantilla de personal adscrita al contracte, amb indicació de la situació i condicions de treball de cada treballador.

Sempre que sigui requerit, l'adjudicatari ha de facilitar tota la informació sobre el personal que presta els serveis i identificar els responsables de cadascun dels treballs.

L'incompliment de les obligacions que determinen els paràgrafs anteriors d'aquesta clàusula serà considerat infracció molt greu.

Ajuntament de Castellet i la Gornal

C. Rosselló, 19-23-La Gornal 08729 Castellet I La Gornal - Tel. 977 67 03 26 – Fax 977 67 02 77

e-mail: castellet@diba.cat / www.castelletilagornal.cat





Ajuntament de
Castellet i la Gornal

L'empresa adjudicatària efectuarà els canvis, redistribuirà i reubicarà l'equip humà necessari en cadascun dels equipaments del present plec, d'acord amb el conveni col·lectiu del sector i amb les categories professionals considerades, per a la realització del servei a cadascun dels centres i d'acord amb la càrrega de treball mínima (hores de dedicació mínimes de netejador/a diari tots els dies operatius del contracte).

En el cas que es produeixin canvis en les necessitats de neteja dels centres, aquesta càrrega de treball podrà ser modificada per part dels responsables de l'Administració si ho consideressin convenient, essent comunicades per escrit als responsables de les empreses en el cas de produir-se. Així mateix, per criteris d'eficiència en la prestació del servei i millora de l'equilibri i homogeneïtzació de la qualitat entre els centres, els responsables de l'Administració podran redistribuir la càrrega de treballs d'hores de neteja diària d'un centre a un altre.

L'adjudicatari haurà de respectar i fer respectar els aspectes següents:

- Senyalització i altres mesures accessòries de protecció dels seus empleats i dels ciutadans en general durant l'execució dels treballs.
- Els treballadors que efectuïn els treballs aniran equipats amb tot el material de seguretat necessari i amb l'uniforme que determina aquest Plec, per tal que permeti una ràpida i clara identificació.
- El contractista es responsabilitzarà de la cortesia dels seus empleats i haurà d'intervenir davant de qualsevol problema que aquests poguessin ocasionar.

L'incompliment d'aquestes obligacions serà considerat infracció greu, llevat del primer, que tindrà la consideració de molt greu.

El cap de servei no passarà a formar part de la relació de personal a subrogar quan l'empresa adjudicatària finalitzi el seu contracte.

L'adjudicatari està obligat a posar en coneixement dels serveis tècnics municipals en un termini de 48 hores com a màxim, qualsevol alteració d'aquesta plantilla de personal, així com tota contractació que per suplències, necessitats puntuals del servei, etc. s'efectuï tot assenyalant tipus de contracte emprat i la seva durada. Si comportés ampliació de la plantilla relacionada en l'annex V del PCAP, el contractista sol·licitarà autorització prèvia a l'Ajuntament. En qualsevol cas, les jubilacions i altres baixes de llarga durada es substituiran amb el personal propi de la contracta sense fer noves contractacions, si no és expressament i per escrit mitjançant autorització de l'Ajuntament.

Qualsevol treballador adscrit a la prestació del contracte, tindrà l'obligació d'assenyalar aquells fets o situacions contraris al bon estat de neteja que hagi observat i que no hagi pogut resoldre per si mateix, comunicant-ho al contractista per tal que aquest o els serveis tècnics municipals adoptin les mesures necessàries per corregir les anomalies detectades.

L'incompliment de les obligacions que determinen els paràgrafs anteriors, en relació al personal adscrit al servei, es considerarà una infracció molt greu.

Clàusula 16. Control presencial i control d'hores de treball dels serveis contractats per part de l'Administració:

Els contractistes hauran de complir el nombre d'hores diàries/anuals de dedicació del personal del servei de neteja establert per un centre o grup de centres que es detallen a l'annex II.

Serà responsabilitat de l'empresa adjudicatària controlar l'assistència de cadascun dels seus treballadors als diferents centres mitjançant un Sistema Informàtic de Control Horari (SICH) detallat i precís que permeti garantir el control i la monitorització a distància de la

Ajuntament de Castellet i la Gornal

C. Rosselló, 19-23-La Gornal 08729 Castellet I La Gornal - Tel. 977 67 03 26 – Fax 977 67 02 77

e-mail: castellet@diba.cat / www.castelletilagornal.cat





Ajuntament de
Castellet i la Gornal

dedicació horària de la prestació del servei per cada operari/a en cada centre, i, per tant, que permeti acreditar diàriament el compliment del servei.

El SICH a implantar ha d'estar gestionat per l'empresa adjudicatària, que permeti acreditar la invulnerabilitat i fiabilitat dels registres i dades recollides, a més de ser totalment transparent i de permetre la visualització objectiva de les dades i registres de forma similar, tant als responsables de l'Administració, com als responsables de l'empresa adjudicatària, i deu constar, com a mínim, de les següents prestacions:

- a) Una Base de Dades resident a Internet, permanentment actualitzada i accessible les 24 H/365 D l'any, des de qualsevol ordinador o dispositiu amb navegador – accessible via Internet.
- b) Amb la responsabilitat d'establir planificacions prèvies de torns de treball individuals de cada operari/a en cada centre de treball, d'acord al seu horari diari previst;
- c) Amb possibilitat també de controlar torns de treball no planificats de prestació del servei– operaris/es itinerants, reforços, suplents, etc.
- d) Amb la possibilitat de generar alertes (per exemple: preavisos on-line que una determinada planificació d'entrada o sortida d'un operari/a en un centre concret, no s'ha complert dins un marge de temps prudencial la prestació del servei, i per tant, en cas de no assistència d'un operari/a en un temps mínim determinat dins la seva planificació de prestació de servei, aquesta alarma permeti facilitar una immediata detecció a temps de la no assistència, per a poder establir mesures correctores i/o substitucions de baixes imprevistes en el menor temps possible per part dels responsables de l'empresa adjudicatària;
- e) Amb la possibilitat de registrar de forma fàcil possibles comentaris i explicacions a temps real i on-line per part dels responsables de les empreses adjudicatàries sobre possibles incidències que es puguin produir en els marcatges i registres dels seus operaris/es en el centres de treball sobre les planificacions prèvies establertes per a la prestació del servei, així com la seva immediata i fàcil visualització per part dels responsables de l'Administració.
- f) Amb la possibilitat de verificar de forma fàcil la prestació del servei de neteja amb la identificació de l'operari/a corresponent a través d'una gravació d'àudio.
- g) Amb la possibilitat d'exportació immediata de les dades i registres a fulls de càlcul, a més de facilitar la confecció de diversos tipus de resums sobre el total d'hores de dedicació de neteja. prestades i justificades per a diversos períodes que es desitgin sol·licitar (ja sigui per a cadascun o per grups de centres, operaris/es, dies de la setmana, mesos, horaris diürns i nocturns, etc.). A més de facilitar la confecció dels resums d'hores de dedicació dels serveis contractats de neteja. que sol·licitin els responsables de l'Administració (per cadascun dels centres i operaris de forma diària, setmanal, mensual, etc.).

Els operaris/es de neteja hauran de trobar-se cada dia de forma puntual al seu lloc de treball i complir l'horari establert per al seu lloc de treball assignat per l'empresa a cadascun dels centres, ja sigui un torn planificat o no, efectuant una comunicació telefònica pertinent de la seva assistència (una trucada, tant a l'entrar com al sortir, de cada centre de treball mitjançant el terminal telefònic ubicat al centre).

L'empresa adjudicatària disposarà de dos mesos des de l'inici del contracte per a formar els seus treballadors, exigir un bon compliment de prestació del servei, garantir el convenient i precís desenvolupament i utilització dels sistema de control de presència i d'assistència que esculli i determini l'Administració (sistema d'informació ja contrastat en

Ajuntament de Castellet i la Gornal

C. Rosselló, 19-23-La Gornal 08729 Castellet I La Gornal - Tel. 977 67 03 26 – Fax 977 67 02 77

e-mail: castellet@diba.cat / www.castelletilagornal.cat

Codi Segur de Verificació: 4e9e304c-4a06-4c62-a6c7-423d54d6ff66
Origen: Administració
Identificador document original: ES_L01081000_2024_19294919
Data d'impressió: 14/02/2024 12:07:54
Pàgina 20 de 27

SIGNATURES
1.- ROSA MARIA FORTUNY MARTOS (AUT) (Secretària Interventora accidental. Plec de clàusules administratives particulars aprovat per la Junta de Govern Local en sessió de data 8 de febrer de 2024.), 09/02/2024 12:58



Ajuntament de
Castellet i la Gornal

altres Administracions i molt fiable, que permeti unificar, justificar i garantir de forma senzilla i precisa l'exactitud de les hores de dedicació, a cada centre, de cada operari/a per a la prestació del servei). Les hores realment prestades i justificades en el SICH es podran utilitzar de base de comparació amb les hores establertes en el Plecs Tècnics. En base al nivell de compliment o, en el seu defecte, de desviació es procedirà a les compensacions o regularitzacions que siguin oportunes.

En el cas que la prestació real sigui inferior a les hores mínimes que es detallen a l'annex II, l'empresa adjudicatària haurà respondre davant l'Administració per incompliment injustificat de la dedicació d'hores de servei establerta per a cada centre/grup de centres/lot d'aquest contracte.

El cost d'utilització del SICH escollit per l'Administració està inclòs dins el pressupost de licitació i de la proposició econòmica que pugui presentar l'adjudicatari, i aquest cost haurà de ser assumit de forma íntegra per l'empresa adjudicatària.

Clàusula 17. Plantilla assignada

L'empresa comunicarà de forma precisa als responsables de l'Administració cadascuna de les netejadores assignades a cada centre i especialistes itinerants (és a dir, tot el personal titular i suplent per a cobrir l'absentisme), de forma que sempre que es produeixi una modificació definitiva (jubilació, invalidesa, excedència o qualsevol canvi definitiu) d'un operari en un lloc de treball, s'haurà de comunicar immediatament per escrit als responsables de l'Administració, amb el nom, cognom i DNI del substitut/a per a la seva constant i permanent actualització d'informació. L'Administració podrà efectuar els controls periòdics que estimi oportuns sol·licitant la documentació que es requereixi del personal assignat per part de l'empresa adjudicatària als centres objecte del contracte (nòmines, RNT, RLC, controls presencials i d'assistència, etc.) .

Clàusula 18. Coordinació i supervisió del servei

Entre d'altres, les tasques que han de desenvolupar el supervisor són:

- Assegurar-se de l'adient organització i distribució dels llocs de treball pel millor aprofitament de la plantilla per a realitzar les tasques de neteja previstes en aquest plec.
- Dirigir, coordinar i controlar al personal al seu càrrec.
- Donar suport, motivar i donar formació en el seu lloc de treball al personal suplent i de substitució de l'adient realització de les tasques, procediments, àrees i altres obligacions pròpies de cada lloc de treball en cada centre.
- Solucionar les incidències per a garantir la continuïtat dels serveis. Garantir la disponibilitat del personal, adequant-se als llocs de treball necessaris per a efectuar la neteja establerta per a cada dia laborable operatiu (propostes de contractes temporals de substitucions de personal fix, de reserva i reforços, etc.)
- Assegurar el seguiment d'una adequada política de gestió de personal, i vetllar per la seguretat i salut en el treball.
- Comunicar-se de forma contínua i a diari amb els seus treballadors/es, per tal de poder informar i anticipar als responsables de l'Administració sobre qualsevol tema d'interès relatiu al servei de neteja contractat.
- Controlar i assegurar la realització del programa de serveis (tasques i freqüències de neteja establertes, acompliment de les neteges de fons, vidres, lluminàries, sostres, conduccions i alteres tasques dels especialistes).
- Supervisar de forma rutinària la qualitat del servei de neteja a tots els centres assistint als controls de qualitat que es requereixin, i posteriorment analitzar i avaluar els resultats del

Ajuntament de Castellet i la Gornal

C. Rosselló,19-23-La Gornal 08729 Castellet I La Gornal - Tel. 977 67 03 26 – Fax 977 67 02 77

e-mail:castellet@diba.cat / www.castelletilagornal.cat



Ajuntament de
Castellet i la Gornal

control de qualitat del servei conjuntament amb els responsables de l'administració, per tal d'unificar i establir criteris homogenis respecte a la qualitat de neteja que es requereix a cada centre.

- Avisar als responsables del servei de neteja de l'administració de les incidències no resoltes.
- Supervisar els subministraments i equipaments necessaris per efectuar la neteja de les dependències i assegurar la seva disponibilitat per a efectuar el servei.
- Facilitar la recepció de formularis de petició de productes de les netejadores de cada centre i atendre aquestes peticions. Així com identificar i controlar les necessitats d'aprovisionament, consums habituals i disponibilitat dels estocs de productes materials i equips per a cada centre, per part del personal de neteja, evitant que les netejadores no es quedin cap dia sense productes i materials per a dur a terme el servei, i garantint la seva correcta instrucció de manipulació i utilització per a un eficient servei de neteja d'acord amb les fitxes tècniques i de seguretat dels mateixos.
- Omplir els formularis que es demanin i aportar altra documentació que es requereixi per part dels responsables de l'Administració i portar totalment actualitzada la informació rellevant que es requereixi per a aquest servei.
- Establir criteris ambientals en tot el procés: vetllar per la qualitat ambiental de productes de neteja i higiene, ús de desinfectants amb la mínima càrrega contaminant de les aigües residuals, responsabilitat del personal de neteja per a aplicar criteris ambientals, garantir la recollida selectiva de les diferents fraccions, reduir dins les possibilitats la quantitat de residus generats, ús racional de l'aigua i l'energia amb criteris d'estalvi.

CAPÍTOL V. MATERIALS, CONSUMIBLES I ALTRES

Clàusula 19. Maquinària i materials per a la neteja

Seran a compte i càrrec exclusius del contractista la maquinària, utensilis, productes de neteja i accessoris que fossin necessaris per a l'adient prestació dels serveis objecte d'aquest contracte, d'acord amb les tasques i freqüències, la sistemàtica de la neteja, i nivell de qualitat de la neteja en el present PPT.

Els productes i materials a utilitzar hauran d'estar adientment envasats i portar impresa la marca corresponent, els quals hauran de ser de reconeguda qualitat per la neteja de les dependències objecte del contracte, en quant a tipus de superfície a netejar, el mobiliari i accessoris variats que es trobin en les mateixes. Tenir en compte els següents criteris ambientals en quan als productes:

- Limitació estricta de l'ús de desinfectants.
- Orientació en ecoetiquetes dels productes de neteja.
- Paper higiènic elaborat a partir de paper reciclat.
- Bosses d'escombraries de plàstic reciclat, diferenciades per colors externament.
- Dispensadors eixugamans hauran de ser en primera opció 100% reciclat.
- Es valora pels productes de neteja general (neteja terres, neteja vidres, neteja superfícies i desengreixants):

Ajuntament de Castellet i la Gornal

C. Rosselló, 19-23-La Gornal 08729 Castellet I La Gornal - Tel. 977 67 03 26 – Fax 977 67 02 77

e-mail:castellet@diba.cat / www.castelletilagornal.cat



Ajuntament de
Castellet i la Gornal

- Que no estiguin classificats ni que continguin ingredients classificats amb les següents components (regulats legislació) R40,R42,R43,R45,R46,R49,R68,R50-53,R59,R60,R61,R62,R63 ni R64.
- Que compleixin amb els criteris definits a alguna ecoetiqueta de Tipus I (ecoetiqueta ecològica europea, Cigne Nòrdic o similars) pel que fa a la presència de compostos químics en la formulació del producte.

- Sols pot usar-se el lleixiu (o alternativa) en llocs restringits: lavabos i llocs més amplis en llars assistencials. En general, els paviments i terres es netejaran amb pasta de sabó neutre.

- Es potencien les alternatives. Sense: formaldehids, paradiclorfenols, clorbenzols.

En quan a la recollida selectiva de les fraccions:

- Paper.
- Envasos lleugers (plàstic, llaunes i brics).
- Vidre.
- Matèria orgànica en offices, petites cuines i espais d'usos similars.
- Resta.
- Piles i bateries.

La recollida selectiva s'haurà de fer correctament, recollint cada fracció per separat o els materials seran dipositats als contenidors corresponents a cada fracció, resta prohibit barrejar els materials.

Les freqüències de recollida:

- Buidat de papereres de paper: cada dia
- Buidat de papereres de rebuig: cada dia
- Buidat envasos i vidres: setmanal
- Altres fraccions (piles i bateries): mensual

Responsabilitats de l'empresa de neteja: posar els mitjans necessaris per a fer possible recollir totes les fraccions i fer-les arribar al destí adequat.

- Formació del personal de neteja i organització del treball d'evacuació de forma adequada.
- Facilitar els elements de transport interns adequats, inclòs carros de neteja amb compartiments convenientment identificats i/o bosses d'escombraries industrials del color corresponent a cada fracció.

Obligacions:

- L'adjudicatari respon de la gestió dels residus d'envàs generats en l'execució del contracte.
- Haurà de retirar els envasos buits dels seus productes i garantir-ne una gestió correcta pel seu reciclatge.

Ajuntament de Castellet i la Gornal

C. Rosselló, 19-23-La Gornal 08729 Castellet I La Gornal - Tel. 977 67 03 26 – Fax 977 67 02 77

e-mail:castellet@diba.cat / www.castelletilagornal.cat





Ajuntament de
Castellet i la Gornal

- L'incompliment de la recollida selectiva, els productes de neteja es considera falta molt greu.

Aigua: S'utilitzarà l'aigua suficient per garantir el servei, això tenint en compte criteris d'estalvi i eficiència, Com per exemple no deixar les aixetes obertes en continu.

Energia: S'establiran criteris d'estalvi i eficiència energètica amb totes les actuacions. Com per exemple:

- Tancar la llum de cada espai un cop realitzat el servei, evitant tenir totes les llums obertes d'altres espais o del conjunt de l'edifici.

- Manipular els sistemes de calefacció i aire condicionat augmentant les temperatures per sobre dels criteris de consum establerts (21-22 °C de calefacció, menys de 25 aire condicionat).

Informe anual del servei en cada edifici:

Al finalitzar cada any de contracte l'empresa adjudicatària elaborarà un informe per edifici, que serà requerit per conformar la certificació i factura del darrer mes de cada exercici i que contindrà almenys:

- Una descripció física de l'objecte del contracte detallant superfícies.
- Una descripció dels esforços reals de treball.
- Una descripció detallada dels costos.
- Una relació de productes i la quantitat de producte emprat i millores, podrà ser inclòs en la Proposta de Gestió del licitador.

Els productes i material a utilitzar han de portar imprès, visiblement, el procediment necessari per tal de fer un correcte ús dels mateixos, forma d'aplicació i condicions d'utilització, així com les condicions de seguretat que són pròpies dels envasos i el grau de perillositat de cadascun dels productes, degudament indicat segons les icones Standard.

Ha de quedar garantit que els productes que es facin servir no faran malbé l'entorn.

CONSUMIBLES

Serà a càrrec de l'empresa el subministrament i la reposició diària dels materials fungibles dels lavabos, tals com el sabó rentamans, el paper higiènic, el paper eixugamans, les bosses d'escombraries i d'altres consumibles similars inclosos en aquest plec.

Les característiques concretes dels materials consumibles higiènics dels lavabos a aprovisionar i reposar en els centres són:

- Paper higiènic normal, 40 m doble capa, llis glofat blanc 100 % reciclat.
- Paper industrial 160 m llis glofat 100% reciclat.
- Tovalleta eixugamans "Z" engranada blanca 100% reciclat.
- Sabó nàcar extra blanc.

Les bosses d'escombraries a subministrar hauran de tenir les galgues suficients (resistència) i dimensions adequades (bosses petites per les papereres, i grans per els contenidors i carros de neteja) i amb colors diferenciats per a una efectiva separació de la recollida selectiva de residus, fins el seu abocament final en els contenidors específics municipals a la via pública o deixalleria. Plàstic reciclat.

L'empresa també es farà càrrec de la reposició dels dispensadors de paper higiènic, de paper eixugamans i de sabó sempre que es requereixi –En cas de no existir o estar deteriorats-.

Ajuntament de Castellet i la Gornal

C. Rosselló, 19-23-La Gornal 08729 Castellet I La Gornal - Tel. 977 67 03 26 – Fax 977 67 02 77

e-mail:castellet@diba.cat / www.castelletilagornal.cat



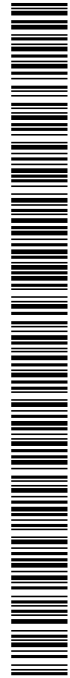


Ajuntament de
Casetlet i la Gornal

ANNEX I: DESCRIPCIÓ FÍSICA DELS EDIFICIS I DADES D'ÚS

NOM DE L'ESPai/ADREÇA	SUPERFÍCIE EDIFICI	NOMBRE EDIFICIS	PLANTES	SUPERFÍC. PATIS	HORARI ACTIVITAT
CENTRES EDUCATIUS					
LLAR D'INFANTS C/ del Camp, 12- LA GORNAL	255 M2.	1	1	370 M2.	8-17h.dill a div.
ESCOLA MONTANYANS C/ Montserrat, 19- ST. MARÇAL	1.728 M2.	2	2	885 M2.	8-17h. Dill. a div.
CENTRE CÍVIC ST MARÇAL c/ Nou, 4- ST MARÇAL *(1)	343M2.	1	1		8-17h. Dill. a div.
CENTRES ESPORTIUS					
PISCINA MUNICIPAL- vestuaris C/ ST. JAUME, 2- CLARIANA	239 M2.	1	1		Temp.estiu 11-20h.
VESTUARIS ZONA ESPORTIVA Afores- LES MASUQUES	86M2.	1	1		sense activitat
CENTRES CÍVICS					
Rb. Penedès, 6- LA GORNAL	277 M2.	1	2	90 M2.	variat de dill a div
c. Noguers, 4- ROCALLISA	143 M2.	1	1		matins de dill. a div.
c. St. Jaume, 2- CLARIANA	444 M2.	1	2		matins de dill. a div.
c. Major, 11- LES MASUQUES	278 M2.	1	2		matins de dill. a div.
c. del Castell, 29- CASTELLET	384 M2.	1	2		matins de dill. a div.
c. Sta. Magdalena 14- TORRELLETES	138 M2.	1	2		matins de dill. a div.
Av Clariana, 10- TRENCARROQUES (LOCAL)	100M2.	1	1		sense activitat
Passatge Marconi s/n- VALLDEMAR	171,66M2.	1	2		sense activitat

Ajuntament de Castellet i la Gornal
C. Rosselló,19-23-La Gornal 08729 Castellet I La Gornal - Tel. 977 67 03 26 – Fax 977 67 02 77
e-mail:castellet@diba.cat / www.castelletilagornal.cat



Ajuntament de
Castellet i la Gornal

ALTRES					
CASA DE LA VILA C/ Rosselló, 19-23 - LA GORNAL	876 M2.	1	3		8-15h. de dill. a div.
SALA POLIVALENT MONTSERRAT ROIG C/ Església, 13-LA GORNAL	642 M2.	1	2	80 M2.	festius
ESCOLA NATURA CUABARRADA Zona La Marina- CASTELLET	355 M2.	1	3	45 M2.	sense activitat
OFICINA CORREUS C/ de Mar, 15-CLARIANA	10 M2.	1	1		9-11h. de dill. a div.
MARQUESINES MUNICIPI (Castellet i St. Marçal)		2			

***(1)** Actualment l'ús és d'escola: En qualsevol cas, i en previsió per part de la Generalitat de Catalunya de la construcció d'una nova escola, aquest edifici seguirà sent seu educativa, mantenint-se les condicions de neteja que s'estableixen a les taules adjuntes. No obstant això, un cop es dugui a terme la construcció. En el moment que es realitzin les obres, sense que hi hagi per ara una previsió sobre l'inici de les mateixes, les hores de neteja de l'edifici quedaran reduïdes a 2 hores al mes, la qual cosa suposa 24 hores anuals i una neteja de vidres semestral durant una hora, és a dir, dues hores a l'any



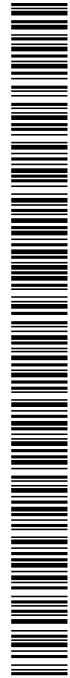
Ajuntament de
Castellet i la Gornal

ANNEX II: RELACIO EDIFICIS MUNICIPALS/ DETALL TREBALLS
A REALITZAR

* 52 setm./any

TIPUS EQUIPAMENT	ADREÇA	DETALL HORES	HORES ANY	OBSERVACIONS
Casa de la Vila	C. Rosselló, 19-23- LA GORNAL	4h/dia 2h/mes	416 24	Dos cops setmana (12 mesos) Un cop al mes (12 mesos) VIDRES
Llar infants "Picarols"	c. del Camp, 12- LA GORNAL	3h/dia 1h/mes	660 11	De dilluns a divendres (11 mesos) Un cop al mes (11 mesos) VIDRES Neteja general inici curs i Setmana Santa amb vidres
Sala Polivalent M. Roig	c. Església, 13- LA GORNAL	4h/activ.	32	PREVISIÓ 8u./ activitats any
Escola "Montanyans"	c. Montserrat, 19- SANT MARÇAL	5,5h/dia 2h/mes	1100 20	de dilluns a divendres (curs escolar) 10 mesos Neteja general inici curs i Setmana Santa amb vidres Un cop al mes (curs escolar) VIDRES
Piscina municipal (vestidors)	c. St. Jaume, 2- CLARIANA	2h/dia	168	Temporada d'estiu 12 setm./ dilluns a diumenge
Centres Cívics	Rb. Penedès, 6- LA GORNAL	3h./set. 4h/sem.	156 8	Un cop la setmana (PLANTA BAIXA) Un cop al semestre tot l'edifici VIDRES
	c. Noguers, 4- ROCALLISA	2h./mes 1h./ sem.	24 4	Un cop al mes (PRIMERA PLANTA) Un com al semestre VIDRES
	c. St. Jaume, 2- CLARIANA	3h./mes 2h./sem.	36 4	Un cop al mes (PRIMERA PLANTA i planta baixa)) Un com al semestre tot l'edifici VIDRES
	c. Major, 11- LES MASUQUES	2h./mes 1h. Sem.	24 2	Un cop al mes Un com al semestre VIDRES
	c. del Castell, 29- CASTELLET	2h./mes 1h/sem.	24 2	Un cop al mes Un com al semestre VIDRES
	c. Sta. Magdalena 14- TORRELLETES	2h./mes 0,5h/sem.	24 1	Un cop al mes Un com al semestre VIDRES

Ajuntament de Castellet i la Gornal
C. Rosselló,19-23-La Gornal 08729 Castellet I La Gornal - Tel. 977 67 03 26 – Fax 977 67 02 77
e-mail:castellet@diba.cat / www.castelletilagornal.cat



* 52 setm./any

TIPUS EQUIPAMENT	ADREÇA	DETALL H.	HORES ANY	OBSERVACIONS
Centres Cívics	c. Ctra. Montanyans - ST. MARÇAL	2h/dia	400	de dilluns a divendres (curs escolar) 10 mesos Neteja general inici curs i Setmana Santa amb vidres ** Un cop al mes (curs escolar)
		2h/mes	20	VIDRES **
	Passatge Marconi s/n- VALLDEMAR	2h/mes	24	Un cop al mes
		1h. Sem.	2	Un com al semestre VIDRES
Local Social	Av. Clariana, 19- TRENCARROQUES	2h/mes	24	Un cop al mes
		1h. Sem.	2	Un com al semestre VIDRES

Altres:

Escola Natura Cua Barrada	Zona LA MARINA- Parc del Foix	3h/mes	36	Actualment no té ús de referència.
		2h./sem.	4	Un com al semestre VIDRES
Correus i altres	c. de Mar, 15- CLARIANA	1h/set.	52	Un cop la setmana (inclou vidres)
Marquesines-Parades Bus	Castellet i St. Marçal	1h./mes	12	Un cop al mes VIDRES

** actualment l'ús es de Centre Educatiu : En qualsevol cas, i en previsió per part de la Generalitat de Catalunya de la construcció d'una nova escola, aquest edifici seguirà sent seu educativa, mantenint-se les condicions de neteja que s'estableixen a les taules adjuntes. No obstant això, un cop es dugui a terme la construcció. En el moment que es realitzin les obres, sense que hi hagi per ara una previsió sobre l'inici de les mateixes, les hores de neteja de l'edifici quedaran reduïdes a 2 hores al mes, la qual cosa suposa 24 hores anuals i una neteja de vidres semestral durant una hora, és a dir, dues hores a l'any