

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PEL CONTRACTE DEL SERVEI DE NETEJA DELS EDIFICIS MUNICIPALS DE VILAFRANCA DEL PENEDÈS

ÍNDEX

CAPÍTOL 1 OBJECTE

Clàusula 1 Objecte

CAPÍTOL 2 ÀMBIT DE PRESTACIÓ DEL SERVEI I ASPECTES GENERALS

Clàusula 2 Àmbit territorial
Clàusula 3 Àmbit funcional
Clàusula 4 Concepte de neteja i netedat
Clàusula 5 Confidencialitat
Clàusula 6 Omissions i contradiccions

CAPÍTOL 3 DESCRIPCIÓ DEL SERVEI

Clàusula 7 Planificació general del servei de neteja
Clàusula 8 Proposta mínima de neteja
Clàusula 9 Calendari i horaris
Clàusula 10 Neteja especialistes
Clàusula 11 Neteges extres
Clàusula 12 Procediment de gestió
Clàusula 13 Organigrama i funcions del personal
Clàusula 14 Sistemes i mitjans de coordinació i comunicació
Clàusula 15 Sistemes de qualitat i millora
Clàusula 16 Sistema de control de presència i control d'hores (SICH)
Clàusula 17 Pla d'actuació en emergències
Clàusula 18 Aspectes relacionats amb la inserció laboral
Clàusula 19 Aspectes de seguretat i salut
Clàusula 20 Pla d'implantació del nou contracte
Clàusula 21 Aspectes de gestió medi ambiental
Clàusula 22 Gestió dels contenidors Higienics
Clàusula 23 Neteja i desinfecció de punts de circulació d'aire
Clàusula 24 Plans de Neteja

CAPÍTOL 4 MITJANS MATERIALS I TÈCNICS

Clàusula 25 Mitjans materials mobles
Clàusula 26 Mitjans materials fungibles
Clàusula 27 Mitjans materials immobles

CAPÍTOL 5 MITJANS PERSONALS

Clàusula 28 Plantilla de neteja
Clàusula 28 Seguretat i higiene del personal
Clàusula 30 Deures del personal de neteja
Clàusula 31 Formació del personal
Clàusula 32 Baixes laborals, permisos, vacances, vagues
Clàusula 33 Persona gestora del Projecte d'inserció
Clàusula 34 Persona encarregada del servei
Clàusula 35 Persona responsable del contracte de neteja
Clàusula 36 Paper inspector del personal de neteja

Clàusula 37 Aspectes relacionats amb la imatge donada a la ciutadania

CAPÍTOL 6 RÈGIM ECONÒMIC

Clàusula 38 Retribució

Clàusula 39 Preus unitaris

Clàusula 40 Sistema de pagament

CAPÍTOL 7 ASPECTES DE LA PRESENTACIÓ D'OFERTES

Clàusula 41 Oferta tècnica descriptiva dels serveis

Clàusula 42 Estudi econòmic de la oferta

Clàusula 43 Valoració de les ofertes presentades

ANNEXES

Annex 1: Llistat edificis municipals objecte del contracte i informació sobre aquests.

Annex 2: Costos generals del contracte (a adjuntar en el sobre 3)

Annex 3: Dedicació del servei de neteja a cada edifici.

Annex 4: Prescripcions específiques per a cada edifici.

Annex 5: Fitxa de l'edifici.

Annex 6: Costos per edifici

Annex 7: Full de valoració de la neteja.

Annex 8: Full registre feines especialistes i feines extres

Annex 9: Plantilla actual del personal del servei de neteja d'edificis.

Annex 10: Llistat de punts de desinfecció per circulació d'aire

Annex 11: Llistat de contenidors higiènics i situació d'aquests.

Annex 12: Sistemàtica de neteja

Annex 13: Històric de material fungible

CAPÍTOL 1 OBJECTE

Clàusula 1 Objecte

L'objecte d'aquestes prescripcions és definir les condicions tècniques que regiran la contractació dels serveis de neteja.

Aquest projecte persegueix dos objectius:

- Netejar les instal·lacions dels edificis municipals, escoles públiques i altres equipaments de Vilafranca del Penedès que es relacionen en l'Annex 1, el seu entorn, les àrees d'influència i altres espais en que l'ajuntament adquireixi un compromís de neteja seguint les freqüències relacionades en L'Annex-3.
- Promoure la inserció laboral de les persones vinculades als Serveis Socials municipals que es troben en risc o situació d'exclusió social o, en el seu defecte, a persones en aquesta mateixa situació que no estiguin vinculades als serveis socials del municipi. Desenvolupar l'activitat mitjançant un projecte específic d'inserció sociolaboral a Vilafranca del Penedès amb una empresa que acrediti solvència tècnica i experiència específica en matèria d'inserció sociolaboral.

L'empresa adjudicatària del servei haurà de mantenir les instal·lacions descrites en perfectes condicions de neteja, higiene i desinfecció incloses les tasques d'organització i supervisió, els sistemes de seguretat i prevenció de riscos laborals i totes les actuacions, despeses i impostos associats al servei.

El servei restarà sota la direcció i el control de l'Ajuntament de Vilafranca del Penedès, el qual podrà modificar-lo, suprimir-lo, així com exercir les atribucions que li confereix la legislació vigent.

En aquest sentit, l'ajuntament podrà ordenar les modificacions que l'interès públic exigeixi i, entre altres, la variació de la qualitat, la quantitat, el temps o el lloc de les prestacions en què consisteix el servei, amb la compensació econòmica quan sigui procedent, tal i com queda descrit en la clàusula de modificació del contracte del plec administratiu.

El servei contractat haurà d'executar-se amb estricta subjecció a la normativa vigent, les ordenances municipals, als plecs de prescripcions relacionats, a les instruccions de l'ajuntament i a l'oferta presentada.

La implantació d'un sistema que reforci la informació i comunicació amb l'ajuntament, seran la base per aconseguir una millor qualitat del servei.

CAPÍTOL 2 ÀMBIT DE LA PRESTACIÓ

Clàusula 2 Àmbit territorial

L'àmbit d'actuació comprendrà totes les zones definides com a instal·lacions municipals, el seu entorn, àrees d'influència i d'altres espais propis del que genèricament anomenem edificis municipals. S'adjunta llistat d'edificis municipals objecte del contracte així com la informació d'aquests edificis (Annex 1).

En caràcter general quedaran inclosos els següents espais llevat que estiguin exclosos explícitament en les prescripcions específiques per cada edifici (Annex-4)

- Despatxos, oficines i dependències anàlogues
- Arxius i magatzems
- Sales tècniques
- lavabos, banys, vestuaris, dutxes
- Aules
- Sales d'estudi, de seminaris, de reunions, d'actes, d'espera, polivalents, d'atenció a usuaris, etc.
- Biblioteques i sales de lectura
- Laboratoris i tallers
- Zones comuns i sales de treball dels mercats
- Aparcaments pavimentats tancats
- Tots els vidres
- Zones comuns i accessos
- Ascensors i aparells elevadors
- Instal·lacions dins l'equipament
- Terrasses, porxos, patis pavimentats, voreres interiors, terrats accessibles.
- gimnasos, pistes esportives i de jocs interiors
- Sales de màquines (no inclou les màquines)
- Escales, replans, halls i espais comuns i de recepció.
- Office, menjadors i sales de descans.
- zones de càmares frigorífiques i sales d'especejament dels mercats.
- Escales de veïns gestionats per l'ajuntament.
- en general qualsevol dependència no inclosa en la les categories precedents que pertanyin al centre i es consideri la seva necessitat de neteja.

En caràcter general quedaran exclosos els següents espais llevat que estiguin inclosos en les prescripcions específiques per cada edifici (Annex-4)

- Cuines, bars i cafeteries no gestionades directament per l'Ajuntament
- Cases de conserges
- Pistes esportives d'equipaments no educatius.
- Patis i aparcaments no pavimentats
- Espais tancats i no comuns cedits en exclusivitat a entitats
- Espais sense ús definit pendent de rehabilitació.

L'Ajuntament podrà incrementar o, si escau reduir, l'àmbit territorial del servei en qualsevol moment, per causa justificada i raonada segons les necessitats del servei, tal i com queda descrit en la clàusula de modificació del contracte del plec administratiu

En el llistat del Annex 1 surten els equipaments a netejar i els equipaments que s'hauran de netejar en el futur. Degut a un endarreriment en l'obra i en la posada de l'edifici en plena activitat pot ser que al principi del contracte en algun d'aquests edificis s'hagi d'ajustar la neteja. Aquest ajust serà automàtic al comptabilitzar les hores reals de treball i en cap cas derivarà en una compensació econòmica

Clàusula 3 Àmbit funcional

L'àmbit funcional del servei contempla:

1. Netejar les dependències públiques garantint en tot moment la seguretat tant del personal de l'Ajuntament com del personal usuari de l'espai públic. Entenem per netejar l'actuació concreta sobre els següents àmbits:
 - a. Airejar i ventilar totes les dependències.
 - b. Terres: escombrar o aspirar, segons la tipologia dels espais i el seu entorn; fregar i desinfectar, tots el paviments interiors, utilitzant productes captadors de pols.
 - c. Porxos: escombrar i fregar (si és necessari), porxos, voreres interiors, patis interiors i zones similars.
 - d. Teixits: aspirar moquetes, catifes, tapisseries, cortines i altres elements similars.
 - e. Mobiliari: neteja en sec (pols) i mullat, amb baieta i netejador que desinfecti, de tot el mobiliari (taules, cadires, armaris, prestatges, elements decoratius, etc) inclòs elements de vidre. En especial les ditades en les zones de més contacte.
 - f. Buidat i neteja de la totalitat de papereres i demás tipus de recipients habilitats per a la recollida separada de diferents materials (paper, envasos, orgànica, etc). Cada tipus de residu serà dipositat selectivament al seu contenidor corresponent situat a la via pública. Subministrament i col·locació de bosses adaptades a cada recipient.
 - g. Equips d'oficina: neteja en sec i neteja i desinfecció dels equips d'oficines com ara ordinadors, telèfons, fax, impressores i altres aparells similars. La neteja de les pantalles dels ordinadors s'haurà



d'efectuar amb un drap de textura suau i en sec. Mai utilitzar productes de neteja que puguin malmetre el funcionament de les pantalles planes.

- h. Portes: neteja en sec (pols) i mullat de portes interiors i exteriors, per les dues cares, inclosos els vidres, els marcs i els bastiments
- i. Sòcols i altres: neteja en sec (pols) dels sobres de sòcols, arrambadors, ampits, finals d'enrajolats i similars.
- j. Sanitaris: neteja, fregada, desinfecció i desodorització profunda amb detergent i bactericida, de rajoles, peces sanitàries, aixetes, miralls i paviments dels vestidors, serveis sanitaris públics i privats.
- k. Escales: neteja en sec (pols) i mullat d'escales (graons, baranes, passamans,...).
- l. Ascensors, aparells elevadors i plataformes elevadores per a persones de mobilitat reduïda: neteja en sec (pols) i neteja i desinfectat de l'interior de la cabina, miralls, botoneres, portes (interior i exterior), mecanismes, guies accessibles, etc.
- m. Instal·lacions: eliminació de pols, amb baieta i netejador adequat de canonades, aparells de calefacció (radiadors), climatització, refrigeració, punts de llum (làmpades, fluorescents,...), siguin o no de difícil accés. Les de difícil accés les netejaran el personal especialitzat. Desinfecció dels filtres i reixes de pas d'aire.
- n. Vidres: neteja de la totalitat de vidres interiors i exteriors dels equipament gestionats per l'Ajuntament. En equipaments municipals on només es netegi un percentatge dels espais, es netejaran la totalitat dels vidres exteriors dels ens o entitats. La neteja dels vidres de difícil accés es realitzarà per personal especialitzat de la pròpia empresa que disposarà del material de neteja i de seguretat necessari (armilles de protecció, cordes de subjecció, sabatilles antilliscants, plataformes elevadores, robots de neteja, etc.), demanant els permisos necessaris, quan sigui el cas, per a realitzar de manera òptima aquestes tasques. A part d'aquesta neteja general, el personal de neteja habitual, netejaran: els vidres de les portes d'accés, els vidres baixos i els de les portes interiors, que es netejaran periòdicament.
- o. Finestres i accessoris: neteja en sec (pols) i mullat de guies, marcs, persianes, reixes, lamel·les, claraboies, etc. Aquestes feines les realitzarà personal especialitzat al mateix temps que els vidres.



- p. Poliment i encerat mecànic amb productes antilliscants i abrillantadors dels paviments de terratzo, granits i similars que ho permetin, realitzat per personal especialitzat.
- q. Subministrament i distribució de paper higiènic, sabó per les mans, tovallolletes de paper, rotlles de paper industrial, bosses, gel rentavaixelles, ambientadors i altres productes que siguin necessaris, inclòs els dosificadors, escombretes de wc i el seu manteniment.
- r. Pissarres: neteja en sec (pols) i mullat amb productes adequats.
- s. Joguines i material de psicomotricitat: neteja i desinfecció. Rentat en alguns casos amb rentadores i rentaplats.
- t. Altres serveis no descrits específicament, però que siguin necessaris per a obtenir el nivell desitjat de neteja.
- u. En els edificis on la neteja es faci fora de l'horari del personal que l'utilitza, el personal de neteja farà el tancament d'aquest. El personal farà el tancament de les portes, finestres, persianes, porticons i altres elements que donen a l'exterior, el tancament de llums, equips de climatització i la resta d'equips que consumeixen energia i la posada en funcionament de l'alarma en cas d'haver-n'hi.
- v. Fer rentadores i rentaplats amb el material d'ús de les llars d'infants ja sigui material roba, materials per la neteja com joguines.
- w. Espais de descans (Office): neteja, fregada i desinfecció profunda amb productes adients, de rajoles, neveres, piques, microones, aixetes, miralls, etc.
- x. Neteja de gots, gerres, plats i altres utensilis utilitzats per donar un servei a personal extern que ha vingut a fer un acte puntual de petit format (ponents, reunions de petit format, etc.)
- y. També queda inclòs la gestió dels residus generats per la neteja i els que genera l'equipament i es dipositen en els contenidors i papereres. Aquesta gestió també inclou el transport fins a punts de reciclatge.
- z. Escombrar i fregar amb màquina fregadora sense cables dels paviments dels mercats i magatzems.
- aa. Desinfecció de tots els elements de contacte habitual com panys, baranes, manetes, arrambladors, etc.

- bb. Aspirat amb aspirador en les zones on hi hagi entrada de formigues i insectes, extremant-ho en llars d'infants, escoles i on hi hagin zones on es menja.
- cc. Patis amb arbres: Actuació excepcional per fer front a usos esporàdics i acumulació de restes vegetals.

En l'**Annex 12** es relaciona la sistemàtica de neteja dels diferents espais. Aquesta sistemàtica és de mínims pot variar sempre i quan l'empresa adjudicatària demostrï la millora amb una nova sistemàtica i **el Personal tècnic de l'Ajuntament** doni el vist i plau.

Clàusula 4 Concepte de neteja i netedat

Tots els equips vetllaran per deixar les zones de la seva responsabilitat en perfecte estat de neteja de forma que qualsevol persona no experta, agafada aleatòriament d'una població normal, i no agafada dins el 10% dels extrems de la distribució, hi donés el vistiplau, sense dubtar-ho. Es parteix, que el concepte "net" o "brut" és, en general, inherent a les persones no qüestionable, per la qual cosa no es pot 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 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 del servei tècnic de l'Ajuntament.

L'empresa haurà de preveure l'adaptació dels serveis a diferents circumstàncies estacionals com l'època de pluges, vent, caiguda de fulles, calor extrema, fred extrem, etc.

Clàusula 5 Confidencialitat

Donat que en els espais físics on s'ha de desenvolupar l'objecte principal del contracte són espais tancats de concurrència autoritzada i amb dades confidencials, l'empresa adjudicatària haurà de vetllar i responsabilitzar-se dels següents aspectes:

- L'empresa rebrà les claus per accedir espais a netejar. L'empresa adjudicatària haurà de custodiar aquestes claus i vetllar i responsabilitzar-se per tal que els equipaments quedin tancats i amb l'alarma posada si és el cas.
- Dins els equipaments hi ha materials, documents i dades confidencials. L'empresa adjudicatària haurà de vetllar i responsabilitzar-se que aquests material, documents i dades no siguin utilitzats per cap del seu personal ni

terceres persones relacionades. En cap cas l'empresa adjudicatària gestionarà la destrucció dels documents sense el vist i plau del personal responsable de l'equipament de l'Ajuntament.

Clàusula 6 Omissions i contradiccions

Les omissions en el plec de clàusules tècniques o les descripcions dels detalls que siguin indispensables per portar a terme correctament els treballs de neteja, no eximeixen a l'empresa contractista de la seva execució, que s'hauran de realitzar segons el bon ofici i costum dels treballs objecte de contracte.

En cas de contradiccions entre el plec administratiu i el tècnic, prevaldrà el criteri del plec administratiu.

CAPÍTOL 3 DESCRIPCIÓ DEL SERVEI

Clàusula 7 Planificació general del Servei de neteja

L'empresa adjudicatària ha de presentar una **Planificació General del Servei de Neteja**, per l'organització general dels serveis objecte d'aquest plec.

La **Planificació General** ha d'incloure:

1- Mitjans personals

- Organigrama i dades professionals del personal adscrit al contracte diferencial entre:
 - Personal especialista
 - Personal d'emergència
 - Personal de gestió directa i indirecte
- Formació del personal
- Compromisos en la gestió de baixes i absències

2- Mitjans materials i tècnics

- Útils de neteja destinats al servei
- Productes de neteja destinats al servei
- Vehicls i maquinària destinats al servei i el pla de manteniment que s'hi aplicarà.
- Compromisos en Material fungible i dispensadors
- Base, magatzem i oficina local.

3- Proposta de treball i gestió

- Programa i proposta de treball: freqüències, horaris i tipologies de les neteges programades per a cada edifici, tan bàsic com d'especialista segons la proposta mínima de neteja proposat en aquest plec a més dels programes de gestió d'aquesta. També inclourà la gestió dels contenidors higiènics i la desinfecció dels aparells de circulació d'aire.
- Sistema de coordinació i comunicació a implantar basant-se i/o millorant en la proposta mínima descrita en el plec.

- Sistema de control de qualitat i millora a implantar basant-se i/o millorant en la proposta mínima descrita en el plec incloent les inspeccions externes.
- Sistema de control de presència implantar basant-se i/o millorant en la proposta mínima descrita en el plec incloent el sistema SICH.
- Pla d'actuacions d'emergència a implantar.
- Pla d'implantació del contracte per evitar problemes i desajustos en l'inici del contracte.

La **Planificació General del Servei de neteja**, s'aprovarà prèviament a la posada en funcionament del Servei i serà l'eina de coordinació entre el personal encarregat del contracte i els serveis municipals de l'Ajuntament de Vilafranca del Penedès.

Clàusula 8 Proposta mínima de neteja

La freqüència de les tasques incloses dins d'aquest contracte estan definides tant en els àmbits funcionals i territorials com en l'Annex 4: Prescripcions específiques per cadascuna de les instal·lacions dels edificis municipals objecte del contracte, del seu entorn, àrees d'influència i d'altres espais propis.

En l'Annex 3 s'especifiquen les hores setmanals de dedicació, del personal bàsic, del servei de neteja a cada edifici a més de les hores de les feines d'especialista. L'empresa vetllarà per acomplir amb la qualitat de neteja demanada i millorar-la sense incrementar les hores previstes.

Clàusula 9 Calendari i horaris

Com a criteri general, la periodització anual de la prestació dels serveis de neteja serà de l'1 de gener al 31 de desembre, tots els dies feiners (inclou dissabtes) segons el calendari laboral de Catalunya.

A efectes de la prestació del servei, es consideren dies festius els següents dies:

- Tots els diumenges de l'any
- Les 12 festes que fixa el calendari laboral del departament de treball de la Generalitat de Catalunya.
- Els 2 dies de festa local.

Tot i així, alguns edificis com la policia Local, espais lúdics i culturals i altres que tenen funcionament en dies festius és netejaran.

Els treballs de neteja s'executaran de dilluns a divendres, llevat d'aquells locals o dependències, que per el seu ús, s'hagin de netejar els dissabtes, diumenges i festius (per exemple, Policia Local, Biblioteca, Teatre Cal Bolet, Auditori, Casa de la Vila, mercats, oficina de turisme, espais expositius i d'altres que ho requereixin). En general la prestació s'iniciarà, a les dependències municipals a les 15:00h i als centres docents a les 16:30h, llevat del períodes de vacances que pot ser a partir de les 7:00h. En tot moment es mirarà d'evitar l'horari nocturn.

Es considerarà horari nocturn de les 22:00h a les 6:00h. En aquells locals o centres que per temes organitzatius aliens a l'Ajuntament es faci necessari les actuacions de neteja en horari nocturn o festiu, s'inclouran aquests horaris al pla de neteja sense que això suposi un increment respecte el preu ofertat de bàsic laborable del local.

La jornada laboral, d'acord amb la normativa vigent, s'iniciarà en el moment en que el treballador està en condicions, una vegada vestit per al seu treball, d'iniciar les seves tasques i s'acabarà en l'instant en què el treballador deixa les seves tasques i es disposa a arreglar-se per sortir.

En general els horaris de treball, no hauran d'interferir les activitats de les dependències a netejar.

Els horaris de prestació de servei cal considerar-los una norma d'aplicació general que, per necessitats del servei, els serveis Tècnics Municipals o de l'empresa adjudicatària, el podran modificar, prèvia comunicació escrita i aprovació per part de l'Ajuntament. Els horaris de servei i les modificacions quedaran reflectides en la **Fitxa d'edifici** (Annex 5).

Durant els períodes en que en alguna dependència s'efectuïn obres, l'Ajuntament de Vilafranca del Penedès podrà decidir no efectuar les neteges programades, però el personal i recursos que es deixen de prestar s'utilitzaran per fer la neteja extraordinària al finalitzar les obres. Aquestes modificacions puntuals no derivaran en cap càrrec per l'Ajuntament.

L'empresa adjudicatària organitzarà els torns de vacances del seu personal tenint en compte el servei a prestar en cada un dels centres i la inactivitat d'aquests centres. Recordar el tancament d'algunes setmanes d'agost dels següents centres:

- edificis educatius (escoles)
- llars d'infants
- teatre cal Bolet
- Auditori
- sales d'estudi

En els centres de més d'un treballador habitual i que s'hagi de fer la neteja, es mirarà de coordinar les vacances de manera que quedi sempre el 50% dels operaris habituals treballant-hi.

La planificació de vacances serà comunicada per escrit amb anterioritat als responsables municipals, pel seu vistiplau, als sols efectes de garantir l'adequada prestació del servei.

Clàusula 10 Neteges especialistes

Definim com a neteges especialistes, totes aquelles neteges que per la seva dificultat, situació i/o tipologia, han de ser realitzades per personal especialista.

Les neteges i periodicitats mínimes de les neteges de cada edifici que han de ser realitzades per especialistes i estan definides en l'Annex 4: Prescripcions específiques per a cada edifici. Les hores de dedicació d'especialistes seran com a màxim les indicades en l'Annex-3

L'empresa haurà de fer un estudi particular de cada edifici per fer la programació d'aquestes neteges:

- Equip personal necessari.
- Equip mecànic necessari (vehicles, elevadors, maquinària, perxes, aspiradors, fregadores, escombradores, bufadors, robots de neteja etc...)
- Horaris de treball: les neteges s'hauran de programar en horari que no impedeixi el normal funcionament de l'edifici i s'haurà de coordinar amb l'equip bàsic de neteja de cada edifici, el personal encarregat del servei de l'empresa i el personal tècnic de l'Ajuntament, per a garantir l'accés a totes les dependències de l'edifici i el posterior tancament. A partir d'aquesta programació el personal encarregat del Servei de l'empresa, informarà setmanalment al personal tècnic de l'Ajuntament, de totes les neteges especials programades per a la següent setmana.

Cada vegada que un equip d'especialistes realitza feines en algun dels edificis, haurà d'omplir un full de **Registre feines especialistes i feines extres** (Annex 8), on s'indicarà, entre d'altres, l'edifici, dia i hora d'execució i neteges realitzades. Aquest registre haurà d'estar signat o segellat pels responsables de l'edifici. Aquest registre no l'eximeix de fitxar la seva jornada laboral mitjançant el sistema SICH per justificar l'actuació.

El personal especialista tindrà la qualificació i la informació i la formació requerida per a realitzar els treballs, disposant de tots els medis necessaris i procurant evitar en la mida del possible tota pertorbació del funcionament normal de les dependències municipals.

Independentment de que la planificació de la neteja especialitzada sigui comunicada als centres, s'informarà prèviament als usuaris de les operacions que es realitzaran i les molèsties que s'ocasionaran, així com dels dies i horaris previstos.

Clàusula 11 Neteges extres

És consideraran neteges extres totes aquelles neteges que el tècnic municipals requereixi i que no estiguin contemplades en el programa periòdic de neteges del contracte. Aquestes neteges es faran obligatòriament per part de l'empresa i es retribuïran d'acord amb els costos unitaris fixats o pressupostos adjudicats.

Aquestes neteges comprenen entre d'altres els següents casos:

- Actes fora de l'horari contractat (Festa Major, actes culturals, esportius,...) sempre que es programin amb antelació.
- Serveis de neteja dels col·legis electorals del municipi, abans i després de cada cita electoral segons conveniència.
- Serveis d'urgència (fregar escapament d'aigua, netejar desperfectes degut a inclemències del temps, incidències, vandalisme o accidents, ...) sempre que l'Ajuntament ho requereixi.
- Feines en equipaments fora de l'Annex-1 que requereixin una neteja puntual degut a compromisos adquirits pel Ajuntament.
- Feines extra no contemplades que per compromisos de l'ajuntament s'hagin d'executar.

La necessitat de realitzar una feina extraordinària o urgència, serà comunicada a l'empresa pel **personal tècnic de l'Ajuntament** mitjançant una incidència al programa de gestió d'incidències i/o correu electrònic al **personal encarregat del Servei**. En casos urgents l'ordre d'execució d'un treball podrà ser efectuada verbalment, confirmant-se posteriorment per escrit.

Les feines extres que requereixin un equip d'especialistes es facturaran segons preus unitaris d'especialistes independentment de la tipologia de feina i equip mecànic necessari.

Clàusula 12 Procediment de Gestió de la neteja

Les empreses que concorrin a la licitació presentaran un **Procediment de gestió** que haurà d'especificar amb detall com es concreta i s'aplica la **Planificació general del Servei de neteja**. Aquest document haurà d'incloure com a mínim tot el demanat en aquest plec i contindrà el descrit en la clàusula 7.

Clàusula 13 Organigrama i funcions del personal

L'organigrama mostrarà, com a mínim, l'estructura dels equips de personal bàsic i especialista de cada edifici.

L'empresa guanyadora presentarà una **persona responsable del contracte de neteja** que serà el nexa d'unió entre l'ajuntament i la direcció de l'empresa en

temes relacionats amb la gestió del contracte i que no pugui resoldre **la persona encarregada del Servei**. Les funcions mínimes es descriuen en la clàusula 34.

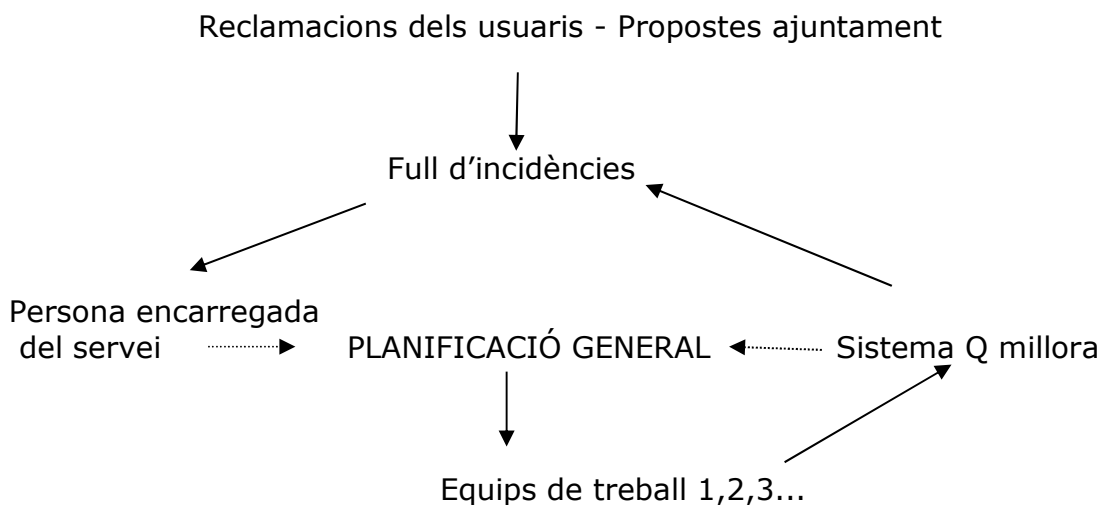
També s'ha d'incloure qualsevol altre suport necessari pel contracte, que l'empresa cregui necessari.

L'empresa adjudicatària disposarà, de **dos persones encarregades de servei** exclusiu i a jornada completa per la gestió i seguiment d'aquest contracte. Les funcions mínimes d'aquesta figura es defineixen en el capítol 34.

L'ajuntament designarà el personal tècnic responsable de la coordinació general del servei de neteja en els edificis municipals. Tota qüestió relacionada amb aquest servei, serà tractada amb el personal tècnic responsable designat per aquest servei.

Clàusula 14 Sistemes i medis de coordinació i comunicació

L'èxit del Servei de neteja passa per la realització d'una bona planificació general executada mitjançant un bon sistema d'informació, comunicació i coordinació. Mostrem en aquest esquema l'arquitectura del sistema de comunicació i coordinació:



El Full d'incidències, base de dades de l'ajuntament, s'alimenta per peticions de la ciutadania, membres de l'ajuntament des de qualsevol punt fix o mòbil amb accés autoritzat, o bé per personal treballador de la contracta mitjançant equips de comunicació mòbils amb accés directe a la xarxa corporativa o bé via e-mail.

El Full d'incidències és el generador d'ordres de treball que pot modificar la planificació general.

El sistema de comunicació entre l'Ajuntament i l'empresa adjudicatària, serà per mitjà del personal tècnic responsable de l'Ajuntament, telefònicament, mitjançant incidències o mitjançant correu electrònic amb la persona encarregada del servei.

El personal tècnic responsable de l'Ajuntament ha d'estar informat de totes les incidències i propostes detectades per l'empresa i alhora ha de poder comunicar, a qualsevol hora, totes les incidències que detecti o li facin arribar les persones Responsables dels edificis.

L'Ajuntament disposarà en breu d'un sistema de gestió del manteniment assistit per ordinador (GMAO). El contractista tindrà l'obligació d'utilitzar aquest sistema per fer les operacions descrites en aquest plec. Conseqüentment tindrà l'obligació d'adquirir les llicències necessàries (si és el cas) per poder desenvolupar els treballs del contracte, fer-se càrrec del cost d'aquestes llicències i formar el seu personal per l'ús del sistema de gestió.

Per a garantir l'actualització de la informació bàsica de la **Planificació General del Servei de Neteja**, l'Ajuntament de Vilafranca del Penedès facilitarà a l'empresa adjudicatària un arxiu base anomenat **Fitxa de l'Edifici** (Annex 5). Aquesta fitxa serà individual per a cada edifici, on constaran:

- Dades generals de l'edifici
- Empresa adjudicatària, nom, cognoms, telèfon i correu electrònic del personal encarregat del servei i del personal gestor del contracte.
- Identificació del personal de neteja bàsic, adscrit a l'edifici, hores setmanals de dedicació i horari.
- Identificació del personal de neteja especialista, adscrit a l'edifici i relació de maquinària a utilitzar.
- Baixes, permisos, vacances i suplències: on s'indicarà el personal de neteja titular, causa (baixa, vacances, permís,..), el personal de neteja suplent, període i horari del personal de neteja suplent.

El Personal encarregat del Servei, de l'empresa adjudicatària, tindrà al responsabilitat d'omplir una fitxa per a cada edifici i fer-ho arribar al personal tècnic responsable de l'Ajuntament per correu electrònic, a part de mantenir-la actualitzada en tot moment (baixes, vacances, suplències...).

L'empresa té l'obligació de complir en tot moment aquesta **Planificació General**. En el cas que un servei no es pugui realitzar, els equips de treball o bé la persona encarregada generarà una "no conformitat", la pertinent "acció correctiva", i es comunicarà immediatament a l'ajuntament. Un cop acceptat l'empresa té l'obligació de plasmar-ho a la **Fitxa de l'Edifici**.

Qualsevol proposta de variació en la programació contractada (personal, horaris...) haurà de ser prèviament comunicada per escrit a l'Ajuntament de Vilafranca del Penedès, qui resoldrà sobre la seva idoneïtat. Un cop acceptat l'empresa té l'obligació de plasmar-ho a la **Fitxa de l'Edifici**.

A part d'aquesta comunicació i coordinació entre l'empresa i l'Ajuntament, aquest últim demana com a mínim les següents reunions amb els següents punts de treball:

Reunió setmanal

- Incidències i accions correctives
- Revisió incidències personal (Baixes, suplències,...)
- Programació neteges especials per la següent setmana

Reunió mensual

- **Certificació mensual de la feina**
- **Certificats de compliment d'hores treballades (SICH)**
- Recull dels informes setmanals de neteja.
- Revisió de les **Fitxes de l'Edifici**
- Relació mensual dels fungibles d'ús.
- Relació dels canvis de contenidors higihènics.
- Certificat de la desinfecció dels punts de circulació d'aire.
- Certificats de les inspeccions de qualitat de la neteja
- Recull **Fulls de valoració de la neteja** (Annex 7)
- Recull **Registres treballs d'especialistes** (Annex 8)
- Informe de manteniment de la maquinària.
- Planificació i programació neteges especialistes, extraordinàries o altres que es puguin preveure.
- Recull de les acreditacions dels Serveis Socials Públics competents en el cas de noves incorporacions o modificacions.

Reunió Informe anual (Juntament amb el personal tècnic de l'Ajuntament, el personal encarregat del Servei i el Personal responsable del contracte).

- Informe de valoració general del Servei de Neteja.
- Aspectes a millorar

Clàusula 15 Sistema de control de qualitat i millora

- Control de qualitat

L'Ajuntament de Vilafranca del Penedès exigirà els nivells de qualitat adequats amb l'objectiu d'assolir el millor servei possible. Per això, l'empresa adjudicatària serà responsable de garantir i controlar la qualitat del seu servei.

L'Ajuntament de Vilafranca del Penedès demana com a mínim que l'empresa adjudicatària realitzi un control mensual en edificis que es facin més de 14 hores setmanals i bimensuals en la resta. Aquest control es farà "in situ" a cada edifici, on s'omplirà el **Full de valoració de la neteja** (Annex 7) o un altre acordat entre les parts. Aquest control el realitzarà **el Personal encarregat del servei**, qui l'omplirà objectivament per reflectir la realitat del servei.

En aquest plec es fixen els criteris que tracten d'objectivar el nivell de qualitat del servei. Els criteris bàsics d'amidament són:

- Avaluació de les tasques de neteja, tant les activitats bàsiques com periòdiques.
- Avaluació del nivell de neteja assolit per zones.
- Avaluació de la gestió de l'empresa.

Segons els criteris d'objectivitat de la qualitat, el servei es pot qualificar de:

- Malament
- Acceptable
- Bé

Si algun dels punts del **Full de valoració de la neteja** té una qualificació de malament, l'empresa adjudicatària té l'obligació d'aplicar el Sistema de Control de Qualitat proposat, de fer-ho saber immediatament a el **Personal Tècnic de l'Ajuntament** i a corregir, al seu càrrec, les deficiències detectades, en un termini màxim de 2 dies naturals a comptar de la data del control. En cas d'incompliment d'aquests terminis, l'Ajuntament de Vilafranca del Penedès aplicarà les penalitzacions descrites en el plec administratiu.

En tots els casos l'empresa adjudicatària té l'obligació de fer arribar al **Personal Tècnic de l'Ajuntament** tots els **Fulls de valoració de la neteja**.

- Millores del servei

Les modificacions constants en la planificació del servei, fet del tot inevitable per la naturalesa pròpia de la neteja, demana establir un protocol que indiqui la modificació i la proposta de correcció i retorn a la normalitat.

Aquestes modificacions en la **Planificació general**, venen donades per:

- Reclamacions i/o propostes de les persones usuàries dels edificis.
- Propostes de l'ajuntament.
- No conformitats i/o propostes generades pels equips de treball.
-

D'aquesta manera l'empresa té l'obligació d'instaurar un sistema d'inspecció i control que garanteixi la detecció dels problemes de neteja i la posterior aplicació de les correccions oportunes, per tal de garantir la qualitat del servei i les seves possibles millores.

L'empresa haurà de seguir un protocol propi, per optimitzar el seu servei, on haurà d'assegurar que:

- S'incorpora tota la informació obtinguda en els períodes anteriors, fruit de l'experiència i coneixements *in situ* de l'empresa contractista, les queixes de la

ciutadania, de les persones usuàries dels edificis, els informes del personal inspector i l'avaluació del personal tècnic municipal.

- Es redistribueixen recursos, modificant i reforçant actuacions on siguin més necessàries, en detriment, si s'escau, d'altres entorns amb menys nivell d'exigència.
- Adapta el sistema de neteja a les dificultats detectades per assolir els objectius del plec.

L'empresa ha d'haver presentat les modificacions de la planificació, com a mínim, una setmana abans de la seva realització.

Clàusula 16 Sistema de control de presència i control d'hores (SICH)

Tot el personal que per part de l'empresa adjudicatària intervingui en els treballs del servei de neteja i manteniment objecte d'aquest contracte (personal bàsic, especialistes, personal per feines extres, personal de manteniment, etc.), haurà de sotmetre's a les normes de control presencial i d'assistència que s'estableix en aquest plec.

El sistema de control presencial, haurà de ser fiable, a més a més d'haver estat aplicat, implementat i contrastat de forma satisfactòria.

El personal de neteja hauran d'iniciar la seva jornada laboral cada dia de forma puntual i acomplir l'horari establert per al seu lloc de treball assignat i planificat per l'empresa adjudicatària en cadascun dels centres, efectuant la comunicació pertinent de la seva assistència (hora d'entrada i de sortida al centre a través del sistema de control presencial).

L'Ajuntament només retribuirà les hores realment prestades i justificades a cada centre (mitjançant el sistema de control presencial i d'assistència a implantar) d'acord amb el preu hora resultant de l'oferta adjudicada. Per tant, la empresa especialitzada, a més de no cobrar les hores no prestades, respondrà davant de l'Ajuntament pel cas d'incompliment significatiu i injustificat de l'horari o de la càrrega de treball establert per a cada centre (dedicació d'hores mínimes de netejadores diàries), així com per la falta de suplències de personal de forma adequada.

Tot el descrit en aquest apartat, és també d'aplicació al personal especialista en el decurs dels treballs corresponents als dos nivells d'estàndard.

L'empresa adjudicatària disposarà d'un mes des de l' inici del contracte per a instal·lar i garantir l'adequat i precís funcionament del sistema de control presencial i d'assistència, que servirà de base per a la facturació mensual de les hores realment prestades de neteja diària a partir de la seva instal·lació. No obstant, durant el primer mes de contracte, l'Ajuntament podrà establir aquells

sistemes alternatius i transitoris de control presencial (ja siguin parcials o totals) que permetin validar de la forma més objectiva possible les factures.

Serà responsabilitat de l'empresa adjudicatària, controlar l'assistència de cadascun del seu personal 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 presència física i dedicació de cada operari/a en cada centre tots els dies de servei, i que permeti acreditar diàriament el compliment d'aquesta assistència i dedicació efectiva d'hores reals prestades al personal tècnic de l'Ajuntament.

Aquest sistema de control presencial i de hores ha de ser una eina disponible en el mercat (solució Software as Service) i que sigui subministrat per una empresa externa especialitzada en sistemes de informació, i per tant, no un sistema propi d'una empresa de neteja. Aquest sistema haurà d'estar facilitat per una empresa de sistemes de informació externa independent, no vinculada a cap empresa de neteja o grup empresarial prestador de serveis de neteja que opti a la licitació del servei de neteja, que permeti garantir la integritat, independència i fiabilitat en el tractament d'aquestes dades.

El SICH a implantar ha de ser totalment transparent i ha de permetre la visualització objectiva de totes les dades i registres de forma similar, tant al personal tècnic de l'Ajuntament, com al personal responsable de les empreses adjudicatàries. Per tant, ha de constar, com a mínim, de les següents prestacions:

- a) Una base de dades resident a Internet, permanentment actualitzada i accessible les 24 hores / 365 dies de l'any, que permeti accedir a les dades i consultes des de qualsevol ordinador o dispositiu amb navegador – accessible via Internet – que mostri tots els registres d'entrada i sortida de cada operari/ària a temps real, actualitzats de forma constant.
- b) Els fitxatges d'entrada i de sortida en cada centre de treball hauran de realitzar-se mitjançant trucades de telèfon, sense cap cost per a L'Ajuntament, des dels terminals ubicats en els centres a controlar on es presti el servei. També s'acceptaran sistemes alternatius si es disposa del vist-i plau de L'Ajuntament.
- c) Amb la possibilitat d'establir planificacions prèvies (periòdiques i puntuals) de torns de treball individuals de cadascun dels operaris/àries en cada centre de treball, d'acord al seu horari diari previst i planificat.
- d) Amb possibilitat també de controlar torns de treball no planificats de prestació del servei – operaris/es itinerants, reforços puntuals, suplències, treballs extraordinaris, etc.
- e) Amb la possibilitat de generar alertes/alarmes (preavisos on-line que una determinada planificació d'entrada i/o sortida d'un operari/ària en un centre concret, no s'ha complert dins d'un marge de temps prudencial (exemple: 20 minuts), i per tant, en cas de no assistència d'un operari/ària en un temps mínim

convenient i determinat dins la seva planificació, que la dita alarma permeti facilitar una immediata detecció a temps de la no assistència de l'operari/ària al centre dintre del temps previst, i permeti al supervisor i coordinador del personal de les empreses adjudicatàries poder establir mesures correctores per a substituir el personal que no assisteix al seu lloc de treball (baixes imprevistes) en el menor temps possible i faciliti que el servei no es deixi de prestar o es presti amb un mínims.

f) Amb la possibilitat de registrar de forma fàcil possibles comentaris i explicacions ("notes") a temps real i on-line per part de supervisors i responsables de les empreses adjudicatàries de serveis sobre possibles alteracions/modificacions puntuals del servei o altres situacions que es puguin produir en els registres dels seus operaris/àries en els centres de treball sobre les pròpies planificacions o marcatges concrets de cada torn (permetent inclús adjuntar un document PDF amb informació addicional sobre la modificació puntual del servei), així com la seva immediata i fàcil visualització per part del personal responsable de l'ajuntament.

g) Amb la possibilitat d'exportació immediata de totes les dades i registres a fulls de càlcul, a més a més de facilitar la confecció de diversos tipus de resums sobre el total d'hores de dedicació de neteja d'edificis i dependències prestades i justificades per a diversos períodes que es desitgin sol·licitar (ja sigui per a cadascun o per grups de diversos centres, operaris/àries, dies de la setmana, mesos, horaris diürns i nocturns, etc.). En definitiva, una Interfase de consulta que faciliti la confecció dels resums d'hores de dedicació reals efectuats dels serveis contractats de neteja d'edificis i dependències que sol·licitin el personal responsable de l'ajuntament, segons les seves necessitats de seguiment i control del nivell d'execució del servei.

h) Amb la integració amb una central de comunicació d'incidències/deficiències relatives al servei, que permeti una ràpida i eficaç comunicació d'incidències/deficiències relatives al servei per part del personal de l'Ajuntament en cada centre dirigides al personal supervisor i responsable de les empreses adjudicatàries, que faciliti un adequat seguiment del procés i estat en que es troba la resolució de la incidència comunicada, així com del temps transcorregut per a la seva efectiva resolució.

i) Amb la possibilitat de disposar d'un Quadre de Comandament Integral, que indiqui de forma resumida i gràfica un resum d'indicadors (hores prestades, incidències resoltes i temps de resolució, qualitat percebuda) que es consideri rellevant per part del personal responsable de l'Ajuntament per a un període de temps a escollir, a més a més de representar els canvis de tendència respecte a indicadors de períodes anteriors.

Els operaris/àries de neteja d'edificis i dependències de l'empresa adjudicatària 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).

El cost d'utilització del SICH està inclòs dins el pressupost de licitació i de la proposició econòmica que puguin presentar els diversos adjudicataris, i aquest cost haurà de ser assumit de forma íntegra per part de l'empresa adjudicatària (import que haurà de ser pagat mensualment – directament a l'empresa subministradora del SICH – mitjançant la presentació d'una factura mensual per part de l'empresa subministradora del SICH). Es considera inclosa una reserva dins el pressupost total d'aquest contracte de serveis.

Els imports corresponents a aquesta utilització i explotació del SICH esmentat, conformaran una part de les despeses generals de les empreses adjudicatàries, i per tant, haurà de ser inclosa en els seus propis escandalls i desglossament de partides de costos, formant part de l'import total de les seves proposicions econòmiques.

L'empresa adjudicatàries disposarà de quinze dies des de l'inici del contracte per a informar i formar al seu personal, exigir un bon compliment, assegurar el convenient i precís desenvolupament i utilització del Sistema Informàtic de Control Horari (SICH).

A part dels controls horaris, l'Ajuntament podrà demanar que en els edificis on s'ha de fer un seguiment del **Pla de Neteja** es col·loqui un full de feines fetes, on el personal de neteja indicaran dia de treball, nom i cognoms, i quan s'han fet les feines. Mensualment l'empresa farà arribar aquests fulls a l'Ajuntament.

Clàusula 17 Pla d'actuació d'emergències

Caldrà presentar un procediment que indiqui els sistemes de comunicació, gestió de les emergències, modificació de la planificació i la proposta de correcció i retorn a la normalitat. També s'haurà de descriure els recursos destinats.

Clàusula 18 Aspectes relacionats amb la inserció laboral.

1. PROJECTE D'INSERCIÓ LABORAL DE LES PERSONES CONTRACTADES QUE ES TROBIN EN RISC/SITUACIÓ D'EXCLUSIÓ SOCIAL

L'empresa licitada haurà de presentar un Pla d'Inserció Laboral que contempli, de la forma més detallada i aplicada possible al propi servei i a les persones que siguin contractades per desenvolupar el servei, els següents apartats:

- **1.1. OBJECTIUS I JUSTIFICACIÓ**
 - Definició i objectius del Pla d'Inserció Laboral

- Justificació de la necessitat de desenvolupar un Pla d'Inserció laboral per a les persones en situació/risc d'exclusió social contractades en aquest servei.

○ **1.2. PROGRAMA DE TREBALL, CONTRACTACIÓ I METODOLOGIA**

- Descripció de totes les fases que es desplegaran en el marc del Programa de Treball per a dur a terme el Pla d'Inserció Laboral, atenent a la proposta següent:

1.2.1 Disseny de l'itinerari d'Inclusió, que ha d'incloure el desenvolupament dels continguts propis del lloc de treball així com l'establiment d'objectius i fases d'acompliment de l'Itinerari Laboral de la persona contractada

1.2.2 Contractació

Procés de selecció

- L'empresa licitadora presentarà una proposta detallada dels processos, procediments i criteris que se seguiran per a seleccionar les persones que seran contractades en el marc dels perfils professionals que han de ser ocupats per persones que es trobin en situació/risc d'exclusió social.

- Seguint el que s'especifica en l'objecte del present contracte, el perfil de les persones que es contractaran pel lloc de treball de personal de neteja d'edificis objecte d'aquesta convocatòria té amb veure amb els següents aspectes:

1. Les persones que siguin contractades per ocupar el perfil professional referit seran persones ateses pels diferents equips tècnics de Serveis Socials Bàsics.
2. Els Serveis Socials Bàsics valoraran, cas per cas, en quina situació de vulnerabilitat, risc d'exclusió social i/o exclusió social es troba cadascuna d'aquestes persones usuàries del departament.
3. Fruit d'aquesta valoració s'emetrà un informe de Risc d'Exclusió Social quan, les persones professionals de Serveis Socials així ho considerin.
4. Atenent a l'objecte del contracte, de forma prioritària, les persones contractades per la neteja d'edificis seran persones usuàries de Serveis Socials derivades al CRIT (Centre Municipal de Recursos per a la Inclusió i el Treball).
5. El tipus de contracte que s'estableixi serà, preferentment, d'Inserció (motiu pel qual serà necessari comptar amb la valoració social de l'equip tècnic de Serveis Socials). En el cas que no es pugui realitzar aquest tipus de contractació i independentment del tipus de contracte que es formalitzi, es prioritzarà que el lloc de treball sigui

ocupat per una persona que es trobi en risc/situació d'exclusió social, validat pels equips tècnics de Serveis Socials. Els processos de derivació, valoració social i selecció comptaran amb la participació activa dels tècnics de l'Equip CRIT de l'Ajuntament de Vilafranca.

1.2.3 Desenvolupament professional en el perfil de persona netejadora.

1.2.4 Desenvolupament de l'itinerari d'inserció durant el període de contractació com a persona netejadora, especificant de forma detallada la formació i l'acompanyament tutorial que s'oferiran en aquests processos

S'ha d'adjuntar la proposta de l'ITINERARI FORMATIU D'INSERCIÓ EN PERÍODE DE CONTRACTE a desenvolupar durant la contractació. Els criteris d'actuació, metodològics i avaluació i seguiment d'aquests itineraris han d'ajustar-se als que es desenvolupen des del Dispositiu CRIT de l'Ajuntament de Vilafranca.

1.2.5 Finalització del contracte i Desenvolupament de l'itinerari d'inserció post-contracte, detallant els processos que se seguiran per vincular a la persona que ha estat contractada a la inserció laboral en el mercat laboral ordinari.

Cal presentar proposta d' ITINERARI FORMATIU D'INSERCIÓ POSTCONTRACTE, detallant els criteris d'actuació, metodològics i d'avaluació d'aquests itineraris, que han d'ajustar-se als que es desenvolupen des del servei CRIT de l'Ajuntament de Vilafranca.

1.2.6 Descripció de la metodologia d'actuació prevista per garantir totes les fases incloses en el Pla d'Inserció Laboral, detallant els criteris i mètodes que se seguiran en cada una de les fases anteriorment establertes.

1.3. COORDINACIÓ AMB LA XARXA D'INSERCIÓ LABROAL DEL TERRITORI

Descripció detallada i justificada dels mecanismes d'actuació en xarxa amb diferents dispositius de promoció de la inserció laboral de persones d'exclusió que treballin de forma específica amb persones candidates que es trobin en situació d'exclusió social del territori.

La proposta de funcionament de la coordinació amb la Xarxa d'Inserció (i de forma específica, amb el CRIT) haurà de contemplar com es durà a terme la coordinació tant en la fase de selecció del personal a contractar, així com durant la fase de contractació i , finalment, en la fase de post-contractació, especificant l'objectiu de la coordinació, la periodicitat, els mecanismes de coordinació i les mesures correctores i/o d'ajustament que l'empresa

licitadora durà a terme en cas que sorgeixin situacions discrepants en el marc de la coordinació proposada.

○ **1.4. AVALUACIÓ DEL PROCÉS D'INSERCIÓ**

- L'empresa licitadora presentarà una proposta que detalli els objectius, criteris i procediments que seguirà per poder realitzar les avaluacions pertinents, de manera que es pugui garantir un sistema que permeti contrastar el grau d'assoliment dels següents aspectes :
 - a) Grau de d'assoliment dels objectius previstos en les fases de:
 - I. Selecció dels candidats/es
 - II. Desenvolupament del Servei de Neteja
 - III. Desenvolupament dels Itineraris d'Inserció durant la contractació
 - IV. Desenvolupament dels Itineraris d'Inserció en la fase post-contractació
 - b) Grau de satisfacció de les persones contractades
 - c) Grau de satisfacció de l'entitat contractant
 - d) Grau de resposta a situacions contingents imprevistes en la planificació inicial

Es detallarà, a més, de forma explícita:

- un calendari amb la previsió de períodes d'avaluació que s'executaran durant el període en que estigui actiu el Servei de Neteja d'edificis
- les eines que es faran servir per a recollir la informació evacuativa
- el procediment d'avaluació
- la comunicació dels resultats
- els mecanismes estratègics de reajustament i nova planificació que se seguiran dels processos evacuatius descrits.

○ **1.5. EQUIP TÈCNIC I RECURSOS DEDICATS AL PROCÉS D'INSERCIÓ**

- Es presentarà una relació i descripció detallada dels perfils tècnics i de les tasques que duren a terme, en el marc d'actuació del PROJECTE D'INSERCIÓ LABORAL que s'ha exposat en l'apartat anterior (punt 1).
- La composició mínima de l'EQUIP TÈCNIC DE SUPORT A LA INSERCIÓ requerida per a garantir un correcte desenvolupament del Pla d'Inserció laboral per a les persones en situació/risc d'exclusió social vinculades al servei que es licita és la següent:
 - 1 tècnic/a de referència, responsable del seguiment de tots els itineraris d'inserció actius vinculats al servei i de les coordinacions amb la xarxa de serveis i -específicament- amb el CRIT, amb una dedicació mínima requerida del 25% de la seva jornada.

- Perfil professional requerit per a la persona tècnica de referència:
 - psicòleg/a
 - pedagog/a
 - treballador/a social
- Es requereix una experiència mínima de 2 anys en els darrers 3 anys fent seguiment d'itineraris d'inserció en col·lectius de persones en situació/risc d'exclusió social

Clàusula 19 Aspectes de seguretat i salut

L'empresa adjudicatària haurà de presentar el **Pla de seguretat i salut** sobre l'avaluació de riscos prèvia. Aquest haurà de vetllar tant per la seguretat i prevenció de riscos dels seus treballadors com dels ciutadans receptors dels serveis de neteja.

Així mateix les condicions de treball han d'évitar qualsevol risc d'impacte ambiental en el desenvolupament de les activitats pròpies del servei.

L'empresa adjudicatària ha de disposar de tots el mitjans necessaris per senyalitzar perfectament quan els serveis que s'han de realitzar ho requereixin a causa de la seva naturalesa o circumstàncies. D'aquesta manera, un cop l'empresa hagi tramitat l'expedient d'ocupació de la via pública, col·locarà i retirarà els senyals adients. (Neteges especialistes)

Així l'empresa adjudicatària haurà d'aportar, abans de l'inici dels treballs especificats en contracte, el pla de prevenció de riscos laborals i seguretat en el treball que haurà de comprendre com a mínim la següent documentació:

- Riscos generals i específics associats a l'activitat.
- Mesures preventives generals i específiques davant els esmentats riscos.
- Garantia de la qualificació pel lloc i de la formació dels treballadors en prevenció de riscos laborals.

Aquesta i altre documentació que es necessiti per la coordinació de la seguretat, s'incorporarà i es mantindrà en vigència a la plataforma corporativa **Ecordina** que disposa l'ajuntament.

L'empresa adjudicatària posarà igualment en coneixement de tot el seu personal les consignes d'emergència establertes per a cada edifici, restant obligada a prestar els serveis que se li demanin en cas d'actuació dels plans d'autoprotecció.

Tanmateix serà imprescindible, que el personal destinat a realitzar els treballs encomanats, hagi estat format i informat dels riscos, tan genèrics com específics,

inherents als mateixos, facilitant-los els mitjans que siguin necessaris per garantir la seva seguretat personal i col·lectiva. A l'efecte l'Ajuntament podrà exigir que l'empresa contractada, aporti justificant de cadascun dels treballadors, conforme han estat informats sobre les Normes de Seguretat que puguin afectar-los en l'execució del seu treball.

L'Ajuntament no obstant, es reserva el dret d'autoritat pel que fa a l'observació, per part del contractista, de les mesures de seguretat contingudes a la Llei de Prevenció de Riscos Laborals i disposicions concordants, tenint l'Ajuntament atribucions per aturar els treballs, si s'està posant en situació de risc tant al personal com a les instal·lacions. En aquest supòsit l'empresa adjudicatària no podrà justificar una modificació del preu acordat ni una variació en el termini de realització dels treballs obligats.

Clàusula 20 Pla d'implantació del nou contracte

L'empresa adjudicatària haurà de presentar el **Pla d'implantació del nou contracte** o de desplegament del servei. Aquest haurà de vetllar per la implantació del servei en els diferents equipaments i el calendari d'execució d'aquest. Com a mínim haurà d'incloure els següents conceptes:

- Distribució del personal.
- Material del personal per fer les feines de neteja.
- Accés als equipaments.
- Disposició del material fungible.
- Canvi de dispensadors en cas de ser necessari.
- Implantació dels sistema (SICH)
- Fitxes de seguretat i informació de riscos al personal
- Altres sistemes de control i gestió

Aquest pla ha d'assegurar que, en cap cas, el canvi de contracte tingui una repercussió en la neteja dels equipaments.

Clàusula 21 Aspectes de gestió medi ambiental

Amb independència de la necessària gestió dels residus generats durant la realització del servei de neteja per part de la empresa adjudicatària, i en concret dels seus envasos de productes i materials de neteja, també es regula en aquest apartat, quines obligacions i tasques s'han de realitzar per a la gestió dels residus produïts per l'activitat del centre.

Dins del procés de respecte i protecció mediambiental a desenvolupar en totes les activitats, un dels objectius principals és minimitzar la producció de residus i rebuig en general, fet que va necessàriament lligat a facilitar la separació de les diferents fraccions de residus establertes i portar-les a les destinacions finals adequades per a la seva reutilització, recuperació o reciclatge. Així doncs es

generalitza la recollida selectiva de residus a l'interior dels edificis objecte del contracte.

Aquesta gestió de residus implica per a l'empresa de neteja moure la mateixa quantitat de residus, però separats – classificats – recollits i disposats de forma i en contenidors diferents.

Fraccions diferents de residus a gestionar:

La recollida selectiva de productes o fraccions de residus s'executarà amb processos de recollida convencional i habitual (a través dels contenidors municipals específics col·locats a la via pública):

1. Paper i cartró.
2. Envasos lleugers (plàstic, llaunes i brics).
3. Vidre.
4. Orgànic
5. Rebuig general (la resta)

En aquells casos dels centres que no hi hagi un gestor homologat i autoritzat ja acordat per la direcció del centre per a la recollida selectiva de residus convencionals (paper i cartró, envasos, vidre, etc.), l'empresa haurà de instruir i formar al seu personal de neteja, així com controlar i garantir que efectivament aquest personal aboca cada bossa de residu específic en el seu contenidor municipal corresponent.

Responsabilitats de l'empresa de neteja: serà responsabilitat de l'empresa de neteja formar i posar els mitjans necessaris per a fer possible la recollida selectiva de totes les fraccions i fer-les arribar al destí adequat, de la forma adequada i en el moment adequat (recollida selectiva interna i gestió de residus). Es tracta com a mínim dels següents:

- Subministrament de bosses en la quantitat suficient i codificació de colors en cas necessari.
- Organització del treball d'evacuació de forma adequada.
- Formació del personal de neteja
- Control de la seva efectiva realització.
- Facilitar els elements de transport interns i externs adequats fins als contenidors municipals corresponents a la via pública.

L'empresa adjudicatària haurà d'executar les seves tasques de conformitat amb el model de recollida selectiva municipal. (punts de recollida selectiva a la via pública, deixalleria, etc.). Per això el present contracte inclou les tasques que es descriuen a continuació:

- 1) Recollida selectiva de paper: Color identificatiu dels contenidors intermedis i bosses específiques per als residus de paper: Blau.

- 2) Recollida selectiva de plàstics i d'envasos lleugers: Color identificatiu dels contenidors intermedis i bosses específiques per als residus de plàstics i envasos lleugers: Groc.
- 3) Recollida selectiva de vidre: Color identificatiu dels contenidors intermedis i bosses específiques per als residus de vidre: Verd.
- 4) Recollida del rebuig: Color identificatiu dels contenidors intermedis i bosses específiques per als residus generals de rebuig: Negre o gris.
- 5) Recollida d'orgànic: Color identificatiu dels contenidors intermedis marrons. Les bosses específiques per als residus poden ser translúcides o altre color identificatiu, i han de ser compostables.
- 6) Recollida de cartró: Seran tasques a efectuar per l'empresa el lligat del cartró plegat i la seva disposició a l'exterior de l'edifici al lloc de recollida, dies i hora establerts pel sistema de recollida municipal.

Horaris i disposició externa

Per aquelles fraccions en què es faci ús dels serveis municipals de recollida, la empresa especialitzada s'ajustarà a les franges horàries establertes. L'empresa adjudicatària informará per escrit sobre el sistema i ruta de reciclatge dels diferents residus en cada edifici municipal.

Estalvi energètic i d'aigua:

El contractista ha de garantir:

- Apagar l'enllumenat dels despatxos, dependències, passadissos, replans d'escala, etc. de tots els edificis i locals, excepte si s'acorda alguna excepció amb el responsable del contracte.
- En els casos en què la llum natural no sigui suficient, encendre i apagar les llums de les diferents estances a mesura que s'avança en la neteja.
- Fer un consum responsable de l'aigua, evitant deixar les aixetes obertes i realitzant les descàrregues justes dels inodors.
- Informar de qualsevol anomalia de funcionament.
- No manipular els termòstats i aparells de climatització de les estances.

Clàusula 22 Gestió dels contenidors higiènics

El servei consisteix en el subministrament i gestió de contenidors higiènics pel tractament de compreses i tamps de manera higiènica i segura. Aquest servei degut a la seva particularitat pot ser subcontractat.

Aquest servei haurà de complir el RD 486/1997 del 14 d'abril i l'eliminació dels residus segons les exigències legals marcades per l'Agència Catalana de Residus.

La gestió també inclou la retirada i reposició d'aquests contenidors mensualment en el punt d'ús

Els contenidors han de tenir unes característiques mínimes que es descriuen a continuació:

- Material dels contenidor anticorrosiu, no inflamable i no porós
- Ha de disposar de tapa que no permeti l'accés a l'interior i que tanqui hermèticament. Es valorarà que l'obertura es pugui fer sense manipular la tapa.
- Ha de portar líquid bactericida a l'interior amb fragància per evitar olors i no ser inflamable.
- Haurà de portar una etiqueta on consti la data en que s'ha posat el contenidor buit.

La freqüència dels canvis de contenidor serà mensual tot i que per raons de servei en casos puntuals i previ acord amb els tècnics municipals es pugui variar la periodicitat amb la compensació econòmica pertinent.

L'empresa mantenidora adjudicatària del servei haurà de portar un registre de les operacions de canvi, on quedin reflectits els canvis i les incidències trobades.

Aquest registre es podrà fer en un llibre, en fulls de treball o per mitjans digitals estàndard i homologat. Com a mínim, hi haurà de figurar:

- *Nom de l'edifici.
- *Titular de la instal·lació i ubicació d'aquesta
 - *Titular del manteniment
 - *Número d'ordre de la operació
 - *Data d'execució
 - *Identificació de l'operari que fa l'actuació o revisió
 - *Incidències trobades
 - *Observacions que es creguin oportunes

El registre de les operacions de manteniment es farà per triplicat i es lliurarà una còpia al responsable que hi hagi en l'edifici i una altra còpia que es farà arribar al tècnic municipal degudament signada pel dos anteriors.

Mensualment es faran arribar aquests registres al tècnic municipal junt amb la resta de documentació requerida.

També queda inclòs en aquest servei el posar unes enganxines en les portes del lavabos en que hi hagi un contenidor higiènic per tal d'informar als usuaris d'aquest servei. aquesta enganxina haurà d'estar aprovada pel tècnic municipal.

La quantitat de contenidors i els punts d'ús dels contenidors es troben en l'annex-11 d'aquest plec. Tot i així, l'Ajuntament pot modificar tan el nombre de contenidors com la localització d'aquest amb el reembors o compensació econòmica que surti de l'oferta guanyadora.

En els primers dos mesos de contracte l'empresa de neteja complimentarà els plànols dels edifici que els passarà l'ajuntament per tal que senyalitzin en ells la situació exacta dels contenidors higiènics.

Clàusula 23 Neteja i desinfecció de punts de circulació d'aire

La recirculació de l'aire produïda per unitats de tractament d'aire o climatització amb o sense renovació d'aire pot ajudar a recircular els aerosols, és per això que s'introdueix en aquest contracte una neteja i desinfecció exhaustiva dels punts de recirculació d'aire. Aquest punts estan comptabilitzats en l'Annex-10 i disposaran d'un cost unitari específic en la valoració econòmica.

Aquests treballs de neteja i desinfecció comprendran:

- Neteja i desinfecció del l'exterior de dels aparells (splits i cassets)
- Neteja i desinfecció dels filtres dels aparells (splits i cassets)
- Neteja i desinfecció de les reixes i difusors dels sistemes amb fan-coils i/o conductes.
- Comprovació del funcionament dels aparells

Els filtres dels equips domèstics o petits equips autònoms, com splits o fan-coils, es poden desinfectar amb una solució d'hipoclorit sòdic al 0,1 %. Per a obtenir-la, es pot fer una dilució 1:50 d'un lleixiu habitual que té una concentració al voltant del 5%, barrejant 20 ml de lleixiu en 1 litre d'aigua, o bé posant 1 part de lleixiu i 49 parts d'aigua. Aquestes solucions s'han de preparar diàriament i s'han de deixar actuar durant uns 5 minuts per assegurar una desinfecció eficaç. També es poden utilitzar els productes autoritzats per ús pel públic en general per a "desinfecció de contacte" de superfícies i equips (Registre de plaguicides no agrícoles o biocides o Registre Oficial de Biocides de la Direcció General de Salut Pública, Qualitat i Innovació del Ministeri de Sanitat, Tipus de Productes 2). Després de la desinfecció cal un posterior aclarit amb aigua per evitar que els residus puguin passar a l'aire quan es posi en marxa l'equip.

La freqüència serà bimensual a no ser que el tècnic municipal dictamini el contrari. La quantitat de punts de desinfecció per equipament es troben en l'annex-10 d'aquest plec. Tot i així, l'Ajuntament pot modificar tan el nombre com la localització d'aquests amb el reembors o compensació econòmica que surti de l'oferta guanyadora.

En els primers dos mesos de contracte l'empresa de neteja complimentarà els plànols dels edificis que els passarà l'ajuntament per tal que senyalitzin els punts de desinfecció.

Al acabar el mes, l'empresa expedirà un certificat d'excussió de la feina on com a mínim constarà la següent informació:

- Edificis on s'ha fet la neteja i desinfecció
- Quantitat de punts que s'han desinfectat per edifici (inclosos en el plànol d'actuació)
- Data en que es va fer
- Operari que ho va fer
- Albarans d'actuació (similars als dels especialistes)
- Productes utilitzats
- Observacions

Aquest certificat s'aportarà per poder fer el certificat de tancament de més de la neteja.

Clàusula 24 Plans de Neteja

Es important que tot equipament compti amb un pla de neteja i desinfecció que consti per escrit. El pla permetrà organitzar i executar les diferents accions, per tal de controlar i garantir el correcte estat higienicosanitari d'aquests equipaments.

En els primers dos mesos l'empresa haurà de presentar el pla de neteja de cada escola, llar d'infants i de l'alberg. En els següents dos mesos haurà d'haver presentat els plans de neteja de tots els equipaments objectes del contracte.

Com a mínim el pla ha de constar d'aquests apartats completament complimentats:

- La identificació de les diferents àrees que integren el centre i el seu nivell de risc i qualitat de la neteja a fer. (Que es neteja i desinfecta)
- Els tipus de material que seran sotmesos a neteja i desinfecció. (Que es neteja i desinfecta)
- Els productes que s'utilitzaran. Hauran de comptar amb la fitxa tècnica de seguretat, que caldrà tenir arxivada. (Amb que es farà la neteja)
- El material i la maquinaria que s'utilitzarà i que haurà de portar el marcatge CE, garantint així la seva homologació i compliment de la normativa europea. (Amb que es farà la neteja)
- La planificació general de l'activitat.
 - Freqüència de la neteja (Quan es neteja i desinfecta)
 - Tipus de neteja que es farà, (Quina neteja i desinfecció es farà)



- Procediment per fer la neteja (Com es farà la neteja i desinfecció)
 - Productes a utilitzar (Amb que es farà la neteja i desinfecció)
 - Personal de neteja (Qui fa la neteja i desinfecció)
-
- El control de les activitats i registre diari d'aquesta (Que es fa per comprovar que la neteja i desinfecció s'ha fet adequadament)

CAPÍTOL 4. MITJANS MATERIALS I TÈCNICS

Clàusula 25 Mitjans materials mobles

Mitjans tècnics i equipament per la neteja

Com a mínim l'empresa adjudicatària haurà de disposar del següent equipament permanentment en el conjunt de les instal·lacions a netejar, per realitzar les tasques diàries encomanades:

- Útils de fregat manual i recanvis.
- Útils de mopejat manual i recanvis.
- Útils per escombrat convencional i recanvis.
- Útils per la neteja de vidres i recanvis.
- Útils per l'eliminació de pols, neteja i desinfecció de mobiliari i recanvis.
- Útils per la neteja i desinfecció de pantalles d'ordinadors i recanvis
- Útils per a la desinfecció de sanitaris i recanvis.
- Aspirador, en les instal·lacions que calgui o sigui aconsellable (en les llars d'infant i a la casa de la Vila serà obligatori un de fixe per cada equipament).
- Bufadors i eines per la neteja d'espais exteriors on calgui.
- Carros de treball en tots els equipaments que sigui factible (en els edificis de més de 1000 m2 serà obligatori un carro per cada operari que solapi horaris)
- **Fregadores-aspiradores automàtiques de terres amb funcionament amb bateries per a cada mercat. (tipus karcher B40 W BP o similar).** Com a mínim n'hi haurà una a cada mercat.

L'empresa adjudicatària haurà de substituir aquests equipaments de forma immediata davant de qualsevol contingència, de forma que aquestes màquines i equipament estigui en perfecte estat de funcionament durant tots els dies de la prestació del servei.

Per a la correcta prestació del servei dels equips d'especialistes, l'empresa adjudicatària disposarà dels vehicles i maquinària necessària, com ara:

- Vehicles: per a les tasques de repartiment de consumibles i materials, per a la neteja d'especialistes i per el trasllat de maquinària.
- Aparells elevadors: per a la neteja de vidres de difícil accés i d'altres elements a alçada.
- Màquines polidores rotatives: per als diferents tractaments de base dels paviments.
- Màquines d'aigua a pressió: per a la neteja de taques i brutícia adherida.
- Màquines d'escombrar i fregar amb bateries.
- Màquines robots per netejar vidres
- Perxes i robots de neteja de vidres.
- Material de seguretat per treballs en alçada.

El cost derivat de la utilització d'aquests mitjans estarà inclòs en el preu global del servei millorant la proposta que s'esmenta en aquest plec.

L'aportació dels mitjans descrits i altres no esmentats expressament però considerats necessaris per a l'execució del contracte estaran inclosos en l'oferta, com també els costos originats per la utilització, reposició i manteniment d'aquests mitjans.

L'empresa adjudicatària ha de presentar la proposta de maquinària que consideri necessària per la prestació del servei.

En el cas d'avaría de qualsevol equip o maquinària, l'empresa adjudicatària l'ha de substituir per un altre amb quatre hores de marge sense que afecti el servei.

Altes i baixes

L'ajuntament, en el decurs del contracte, podrà ordenar a l'empresa la renovació substancial d'algun equip per un de nou, de tecnologia més avançada si pot millorar les condicions de prestació dels serveis.

Qualsevol proposta de variació en l'equipament, mitjans tècnics i maquinària, haurà de ser prèviament comunicada per escrit a l'Ajuntament, qui resoldrà sobre la seva idoneïtat.

Manteniment dels mitjans materials mobles

L'empresa és la responsable de:

- La realització de les accions de manteniment.
- Disposar i executar d'un pla de manteniment de la maquinària adscrita a la contracta.
- Registrar tots els manteniments realitzats, tant per la pròpia contracta com per tercers del material moble.
- Mantenir la maquinària en perfecte estat de conservació, manteniment mecànic i neteja.

L'empresa adjudicatària disposarà d'un **Pla de manteniment de la maquinària** adscrita a la contracta.

Aquest pla haurà d'incloure:

- Fitxes de descripció
- Quadre de rendiments i aplicació de maquinària

- Taules d'estocatge de les peces de desgast
- Compromisos de recanvi
- Quadres de manteniment programat
- Planificació de les substitucions en cas d'avaria

Clàusula 26 Mitjans material fungibles

L'empresa adjudicatària haurà d'aportar pel seu compte i càrrec la totalitat dels materials i productes que siguin necessaris per la prestació dels serveis. En tot cas, aquests productes i materials estaran adaptats pel que fa a la seva utilització a les peculiaritats específiques del servei, de cada instal·lació i a les variacions que es vagin introduint.

Material fungible d'ús

A part del material de neteja que necessita per fer els treballs, s'aportarà el següent material consumible pel funcionament de l'edifici:

- Sabó líquid per les mans: l'empresa haurà de subministrar garrafes de sabó líquid i omplir les saboneres que estan instal·lades en els edificis. També s'encarregarà de substituir les saboneres que estiguin malmeses o les que no siguin compatibles amb el sabó subministrat intentant unificar totes les saboneres de l'edifici.
- Paper higiènic: l'empresa haurà de subministrar els rotlles de paper higiènic adequats a tots els porta-rotlles instal·lats actualment en els edificis. També s'encarregarà de substituir els porta-rotlles que estiguin malmesos o els que no siguin compatibles amb el paper higiènic subministrat, unificant tots els porta-rotlles de l'edifici.
El paper higiènic haurà de ser reciclat, les tovalloletes de paper, rotlles de paper industrial i altres consumibles de cel·lulosa hauran de ser reciclats. D'acord amb la definició del Distintiu de garantia de qualitat ambiental per als productes de paper, s'anomenen fibres reciclades tots els residus cel·lulòsics generats després del procés de fabricació, comercialització i consum, i que, després d'una selecció prèvia, tornen a utilitzar-se en la fabricació de paper. Les fibres procedents de retalls de paper de fàbrica no es consideren fibra reciclada. En el cas d'altres articles o productes específics que el mercat no està en condicions d'oferir en qualitat reciclada, s'informarà a l'òrgan de contractació i es buscarà un producte elaborat amb fibres provinents de fusta amb garanties de legalitat.
- Tovallolletes de paper: l'empresa haurà de subministrar tovalloletes de paper en els edificis on actualment hi hagi instal·lats els dosificadors. També s'encarregarà de substituir els dosificadors que estiguin malmesos o els que no

siguin compatibles amb les tovallolletes subministrades, unificant tots els dosificadors de l'edifici.

- Rotlles de paper industrial: l'empresa haurà de subministrar els rotlles de paper industrial necessaris i adequats als porta-rotlles de l'edifici. També s'encarregarà de substituir els porta-rotlles que estiguin malmesos o els que no siguin compatibles amb el paper subministrat, unificant tots els porta-rotlles de l'edifici.
- Bosses d'escombraries: compatibles amb les papereres i recipients habilitats per a la recollida dels diferents residus. Les bosses d'escombraries negres o grises per a la recollida del rebuig hauran de ser d'un mínim del 80% de plàstic reciclat post consum. També s'hauran de subministrar bosses grans per la recollida de restes orgàniques i residus dels patis.
- Sabó líquid rentavaixelles: haurà de subministra el sabó en els llocs que hi hagin petites cuines i menjadors (llars d'infants, serveis urbans i policia) i office (els edifici que tinguin una pica específica).

S'adjunta al plec l'annex-11 on hi ha el volum de material subministrat el 2023.

Si per raons de qualitat del servei i us de l'edifici s'ha d'incrementar l'aportació de material fungible no incrementant les hores de neteja (recordar que el cost de les hores de neteja ja porta incorporat el material fungible), això no repercutia en el cost del contracte a no ser que aquest increment sigui superior al 10% del volum històric de material fungible del annex-11. El mateix supòsit s'aplicarà en el cas d'una reducció d'aquest material.

Material fungible de neteja

Tots aquests materials a utilitzar (detergents, netejavidres, bosses d'escombraries...) seguiran les condicions que es defineixen a continuació:

- Els materials i productes a utilitzar seran de qualitat contrastada i hauran de complir la normativa específica.
- No es podran utilitzar substàncies químiques perilloses per les persones, animals ni pel medi ambient. Els productes bàsics de neteja general (líquid de fregar, netejavidres, netejador de superfícies o multiús i netejador de superfícies ceràmiques) han de complir amb els requisits (pel que fa a compostos químics en la formulació del producte) que es descriuen en alguna etiqueta de Tipus I (Etiqueta ecològica europea, Cigne Nòrdic o equivalent). Caldrà aportar les fitxes tècniques dels productes utilitzats.
- Es prohibeix l'ús generalitzat de productes desinfectants altament agressius per al medi ambient (lleixiu o d'altres) en terres i tot tipus de superfícies.

Aquest tipus de productes només es podran utilitzar en la neteja dels llocs i elements que suposin un risc de contaminació biològica, i que seran indicats explícitament en el contracte, entre els quals s'inclouran els següents: vàters, forats d'aixetes, piques, plats de dutxa i altres desguassos, així com dels llocs i elements acordats amb el responsable del contracte de l'edifici en la formalització del contracte.

- S'exclou l'ús de productes amb finalitat més aparent que de neteja real, com poden ser ambientadors o altres tipus de pastilles i substàncies perfumades o productes anàlegs.
- Queda prohibit l'ús de productes en esprai i tot tipus d'envasos amb gasos propel·lents. Quan calgui, s'utilitzaran ampolles polvoritzadores amb sistema mecànic.
- La gestió dels envasos dels productes de neteja utilitzats és responsabilitat del contractista, que haurà de garantir una correcta gestió per al seu reciclatge.
- Els materials no suposaran un risc ni pels treballadors de l'empresa adjudicatària ni pels usuaris dels serveis ni per les instal·lacions de l'Ajuntament.
- Tots els productes utilitzats han d'estar degudament etiquetats i s'haurà d'aportar la seva fitxa d'ús i de seguretat.
- Es vetllarà per tal que els productes utilitzats no facin olor o que aquest no afecti a les persones sensibles.

Aspectes del material fungible

Abans del l'inici del contracte s'hauran d'aportar les fitxes tècniques, normes d'ús i documentació de seguretat, de tots i cada un dels productes de neteja i desinfecció que l'empresa hagi previst utilitzar en el desenvolupament del servei. Aquestes fitxes hauran d'estar en un lloc visible i accessible de l'edifici i passar una còpia al personal tècnic municipal. Aquestes fitxes tècniques s'hauran d'actualitzar cada cop que hi hagi alguna modificació de producte a utilitzar. I avisar al personal tècnic de l'Ajuntament.

En cas d'anomalies degudes a la utilització o subministrament de materials que no reuneixin les característiques anteriors, l'empresa adjudicatària estarà obligada a assumir el costos derivants d'aquest fet com responsabilitat civil i/o costos de reparació o complementaris.

L'empresa adjudicatària haurà de disposar constantment d'un estoc mínim de reposició, que garanteixi les existències per un espai de temps mínim de tres setmanes.

L'Ajuntament de Vilafranca del Penedès, facilitarà un espai, sempre que sigui possible, a cada un dels edificis, per tal d'emmagatzemar el material consumible que aporti l'empresa. Aquesta serà la responsable de la seva recepció, conservació, millora, integritat i incidència sobre tercers. L'equipació d'aquests espais anirà a càrrec de l'empresa.

Mensualment l'empresa adjudicatària subministrarà tot el material necessari segons la demanda que hagi fet l'equip de cada edifici. L'empresa haurà d'aportar còpia de l'albarà d'entrega al **personal tècnic responsable de l'Ajuntament**, per tal de tenir constància del subministrament i de les quantitats de material que s'utilitzin mensualment a cada edifici. L'empresa serà responsable de fer un ús raonable del material subministrat.

Durant les tasques de neteja cap producte ni equipament podrà estar accessible a les persones usuàries o a tercers, amb l'objectiu d'evitar accidents o usos indeguts.

Clàusula 27 Mitjans materials immobles

Per a la prestació dels serveis de neteja, l'empresa adjudicatària ha de disposar dels equipaments que es detallen a continuació, i que a poder ser, haurien d'estar dins el terme municipals de Vilafranca del Penedès:

- Base composta per un espai cobert i tancat, per a tota la maquinària amb les mesures de seguretat que corresponguin.
- Oficina de coordinació local dins el nucli de Vilafranca del Penedès
- Magatzem de proximitat amb material fungible.
- Oficines centrals i administratives.

La oficina de coordinació local ha d'estar instal·lada dins el nucli municipal de Vilafranca del Penedès per poder fer front a totes les eventualitats i gestió d'accessos als equipaments municipals.

Per la resta d'equipaments, l'empresa pot oferir una ubicació alternativa al terme municipal, sempre que aquesta opció presenti millors condicions tècniques i econòmiques que la seva ubicació al terme municipal de Vilafranca del Penedès. L'ajuntament es reserva el dret d'acceptar aquesta proposta alternativa.

CAPÍTOL 5 MITJANS PERSONALS

Clàusula 28 Plantilla de neteja

Partint de la **Planificació general del servei** i del **Procediment de Gestió**, l'empresa proposarà el nombre de persones necessàries per assolir els compromisos descrits.

L'empresa adjudicatària haurà de subrogar el personal existent en els actuals contractes (Annex 9).

Si el personal a subrogar fora insuficient, haurà de contractar aquell que fos necessari per atendre les seves obligacions i un donar adequat servei.

La contractació del personal i la subrogació tindrà com a base el conveni col·lectiu de la Neteja vigent a Catalunya.

Qualsevol proposta de modificació que consolidi un canvi definitiu de la persona assignada a l'organització dels llocs de treball (núm. de persones de la plantilla, centre, horari, etc.) haurà de fer-se per escrit amb anterioritat a la modificació, amb la finalitat de rebre la seva corresponent aprovació per part de l'ajuntament. Posteriorment es registrarà a la fitxa de l'edifici (Annex- 5).

Com a condició especial d'execució del contracte de caràcter social l'empresa adjudicatària haurà d'aportar el compromís de la incorporació laboral en l'execució de la prestació contractada d'un mínim del 30%, de les persones de nova contractació o substitució de la plantilla subrogada actual, que es trobin amb especial dificultat per accedir al treball (persones d'inserció). L'empresa contractada haurà de certificar anualment que es compleix amb proporció requerida.

L'acreditació d'haver contractat persones d'inserció podrà efectuar-se mitjançant la presentació de les certificacions de la situació d'exclusió en la qual es troben les persones treballadores, les quals han de ser emeses pels Servei Socials especialitzat de l'ajuntament.

El compliment d'aquesta clàusula no obliga a l'Ajuntament de Vilafranca del Penedès a continuar contractant o a garantir la inserció dels usuaris un cop finalitzada l'execució del contracte.

Per portar a terme un control relatiu al personal que realitzi aquest servei durant tot el contracte, l'empresa contractista aportarà mensualment els TC per verificar la identitat dels treballadors contractats i que es varen aportar al inici del servei. En cas de modificació del personal o noves incorporacions, s'haurà d'aportar la documentació pertinent per tal que compleixi amb els compromisos del contracte. Aquesta i altre documentació que es necessiti per la coordinació de seguretat, s'incorporarà a la plataforma corporativa **Ecordina** que disposa l'ajuntament.

En tot cas, tot el personal dependrà exclusivament de l'empresa adjudicatària, i per tant, aquesta tindrà tots els drets i deures inherents a la condició de patró, havent de complir les obligacions en material laboral i de la seguretat social del personal al seu càrrec.

Tot el personal que la l'empresa adscriu a les instal·lacions haurà de vestir amb un vestuari uniformat i dur de forma visible unes credencials que identifiquin les dades de la persona.

Pel que fa a l'actual plantilla i ampliació futura pels serveis contractats, l'empresa serà responsable de:

- La redistribució del personal actual conforme a les noves necessitats i la contractació del personal adicional.
- L'afiliació i cotització a la Seguretat Social del conjunt del personal fix i temporal adscrit en qualsevol moment a la contracta i, per tant, haurà de presentar a l'ajuntament els certificats d'estar al corrent de pagament.
- El compliment de les disposicions legals aplicables: laboral, seguretat i higiene, de protecció front el trànsit rodat, d'atenció i previsió sanitària, etc.
- La dotació a cada treballador dels uniformes acordats amb l'Ajuntament o fixats per ell i el control de pulcritud en el seu ús i manteniment, obligat per una correcta imatge del servei a la ciutat.
- Qualsevol canvi sobre les condicions de la plantilla han de ser informats a l'ajuntament.

L'empresa adjudicatària designarà una persona com a **Persona responsable del contracte de neteja** per portar la direcció del servei per part de l'empresa. Les funcions i obligacions queden detallades en la clàusula 35 d'aquest plec.

L'empresa adjudicatària designarà dues persones com a **Persones encarregades del servei** per portar la gestió tècnica del servei per part de l'empresa. Les funcions i obligacions queden detallades en la clàusula 34 d'aquest plec.

Un dels components de cada equip de treball destinat a un edifici, actuarà com a **Persona responsable de neteja**. Complementarà la seva tasca de neteja amb la de distribució i supervisió dels treballs de la resta de l'equip. Juntament amb la **Persona encarregada del servei** de l'empresa, planificaran les neteges periòdiques. Haurà de conèixer les instal·lacions i els termes en que s'ha de desenvolupar el servei de neteja, aclarirà els dubtes que es plantegin en la seva execució i vigilarà el compliment de les condicions establertes. La **Persona responsable de neteja** serà responsable de la custòdia de les claus del centre i de garantir el tancament del centre (finestres, portes, llums, climatització, alarma...). En el supòsit que La **Persona responsable de neteja** no pugui obrir i/o tancar l'edifici, serà responsabilitat de la **Persona encarregada del servei** de

l'empresa, la gestió d'aconseguir les claus i donar-les a un altre membre de l'equip de neteja de l'edifici i/o a la persona suplent. En els edificis on l'equip de treball sigui format per una sola persona, serà considerada també com a **Persona responsable de neteja**.

L'empresa adjudicatària haurà d'informar sobre els equips d'especialistes (vidres, paviments, treballs en alçada...) que intervindran en cada edifici.

Tot el personal que intervindrà en cada edifici quedarà reflectit en la **Fitxa d'Edifici**.

L'empresa adjudicatària ha de facilitar a l'ajuntament la identificació del personal bàsic i especialista, els horaris de treball, per tal que es pugi localitzar la persona responsable de qualsevol servei que es realitzi.

La Persona responsable de neteja disposarà de telèfon mòbil durant les hores de feina, per tal que puguin ser localitzats en qualsevol moment per part de l'empresa.

Clàusula 29 Seguretat i higiene del personal

L'empresa adjudicatària seguirà les normes dictades en cada moment per les autoritats laborals competents en aquesta matèria i, en particular, en allò que es refereix a:

- Previsió sanitària.
- Seguretat i salut del personal
- Avaluació de riscos
- Tractament i emmagatzematge de productes
- Senyalització i altres mesures a prendre per a la protecció del personal.

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 R.D. 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 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 el citat article 24.

En el termini d'un mes des de la notificació de l'adjudicació i abans de començar a gestionar el contracte, l'administració i l'empresa 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 que es determinin també els riscos que poden afectar a les persones usuàries i el personal treballador dels equipaments.

Clàusula 30 Deures del personal de neteja

Qualsevol operari/a adscrit al servei tindrà l'obligació d'assenyalar fets o situacions contràries al bon estat de la neteja (no conformitats), que hagi observat en el seu edifici i no hagi pogut solucionar ell mateix. Ho haurà de comunicar diàriament a la **Persona encarregada del servei** amb la finalitat que l'empresa adjudicatària o l'Ajuntament dictaminin els mitjans necessaris per a la seva correcció de manera immediata.

L'empresa adjudicatària complirà estrictament els criteris de recollida selectiva de deixalles establert per l'Ajuntament de Vilafranca i s'hi adaptarà contínuament en funció de les variacions que s'estableixin.

L'empresa adjudicatària s'ha de fer càrrec de la recollida selectiva dels residus i restes de materials obtinguts com a conseqüència dels seus treballs i de l'activitat de l'edifici, des dels contenidors ubicats a l'interior dels edificis fins els contenidors exteriors. A tal efecte disposarà d'equipament necessari.

El personal de neteja de l'empresa adjudicatària hauran de trobar-se cada dia de forma puntual al lloc de treball assignat i complir amb l'horari establert i fixant la seva assistència.

Clàusula 31 Formació del personal

L'empresa haurà de preveure la formació continuada del personal del servei.

L'empresa adjudicatària haurà de realitzar un **Pla de formació del personal**.

Aquest pla tindrà l'objectiu de millorar l'eficàcia en la prestació del servei i la professionalitat de les persones, en relació a:

- Formació en la bona pràctica de les tasques a desenvolupar arran de la nova contracta. L'adequada utilització dels mitjans assignats i els compliment de les normes implícites en el present plec.
- Formació en relació a la qualitat: mediambiental, de relació amb el ciutadà i usuaris.
- Conscienciació de la neteja global dels edificis municipals i paper del personal de la contracta en la seva divulgació i consecució.
- Formació específica sobre els conductes a adoptar en situacions contràries a l'objecte del servei.
- Utilització de sistemes de captació d'informació i comunicació mòbils.
- Formació inicial de personal de nova incorporació al servei

Clàusula 32 Baixes laborals, permisos, vacances, vagues

En el cas de produir-se una baixa d'un operari/a per indisposició sobrevinguda, imprevista o no planificada en un dia concret en qualsevol centre, l'empresa haurà de garantir (mitjançant un equip de reten adient o la prolongació de l'horari habitual de l'equip de neteja dels centres) que es recupera en el mateix dia el servei, aconseguint un servei de neteja adequat, sense deixar cap zona sense netejar, i intentant acomplir amb el número d'hores mínimes establertes per a cada centre, evitant endarreriments o serveis inadequats o insatisfactoris. Cal tenir en compte que alguns centres, per les seves reduïdes dimensions només assisteix una persona de neteja, i per tant, en cas de produir-se una baixa sobrevinguda en un dia concret, no es pot esperar a recuperar el servei al dia següent, i per tant, és necessari que l'empresa disposi d'una persona reten per a poder efectuar les hores de neteja previstes (en l'horari que es pugui, abans de l'inici de les activitats del dia següent) per a que el centre en qüestió es trobi en adequades condicions de neteja per iniciar les seves activitats.

No s'inclouen, ni es consideren dintre de les baixes per indisposició sobrevinguda i imprevista, aquelles llicències de personal, dies personals, de permís i vacances, que si permeten un coneixement previ per part de la persona responsable del servei de l'empresa i una planificació anticipada per a l'adequada substitució del personal de neteja habitual per una persona suplent. En cas de produir-se una baixa, per llicència, dels personal de neteja (superior a 1 dia), aquest personal haurà d'esser substituït el mateix dia per una altra persona addicional fins a l'alta o incorporació del personal de la baixa. Aquest personal suplent o reten d'intervenció puntual en un centre, també haurà de sotmetre's al sistema de control presencial i d'assistència establert.

L'empresa adjudicatària haurà d'informar immediatament d'aquestes baixes i de la seva substitució al **Personal Tècnic de l'Ajuntament**.

En el cas de permisos personals i durant el període de vacances reglamentàries, el personal assignat a aquest contracte serà substituït per altres persones de la mateixa categoria professional. Prèviament s'haurà d'informar al **Personal Tècnic de l'Ajuntament**, tant del període de permís o vacances previst, com de les persones que faran la substitució.

En els edificis o equipaments on treballi més d'un operari/a, l'empresa sempre vetllarà per tal que sempre hi hagi un 50% del personal habituals treballant-hi, a fi de facilitar la coordinació. Si per circumstàncies extraordinàries no es pogués complir, s'informaria al **Personal Tècnic de l'Ajuntament** i es reforçaria amb la presència i coordinació de **la persona encarregada del servei**.

L'empresa adjudicatària haurà de presentar una previsió de calendari de vacances del personal bàsic de cada edifici i la proposta de suplència.

En tots els casos l'empresa té l'obligació de fer-ho constar a la **Fitxa d'Edifici**.

En l'eventual supòsit de vaga legalment convocada, l'empresa adjudicatària és responsable de garantir en tot moment el compliment dels serveis mínims que estableixi l'autoritat competent. Tanmateix, haurà de posar-se en contacte permanent amb el **Personal Tècnic de l'Ajuntament** per a informar puntualment del desenvolupament i incidència de la mateixa.

Una vegada finalitzada la vaga de neteja, l'empresa adjudicatària obligatòriament haurà de presentar un informe individualitzat amb la conformitat de **el Personal Tècnic de l'Ajuntament**, amb els serveis mínims prestats, el nombre d'hores que s'hagin deixat de prestar, detallat per edificis.

L'empresa haurà de restablir les condicions òptimes de neteja i salubritat als edificis en un termini inferior a 24 hores, comptades a partir del moment de finalització de la vaga, sense càrrec per a l'Ajuntament encara que per assolir aquest objectiu hagi hagut de contractar personal complementari.

Clàusula 33 Personal gestora del projecte d'inserció

La composició mínima de l'EQUIP TÈCNIC DE SUPORT A LA INSERCIÓ requerida per a garantir un correcte desenvolupament del Pla d'Inserció laboral per a les persones en situació/risc d'exclusió social vinculades al servei que es licita és la següent:

- 1 tècnic/a de referència, responsable del seguiment de tots els itineraris d'inserció actius vinculats al servei i de les coordinacions amb la xarxa de serveis i -específicament- amb el CRIT, amb una dedicació mínima requerida del 25% de la seva jornada.
 - Perfil professional requerit per a la figura gestora del projecte d'inserció:
 - psicòleg/a
 - pedagog/a
 - treballador/a social

Es requereix una experiència mínima de 2 anys en els darrers 5 anys fent seguiment d'itineraris d'inserció en col·lectius de persones en situació/risc d'exclusió social

Clàusula 34 Personal encarregat del servei

L'empresa adjudicatària designarà com a mínim dues persones com a **Personal encarregat de servei a jornada completa** amb les següents funcions i obligacions mínimes:

- Organitzar, coordinar i supervisar les tasques de la totalitat del personal designat al contracte.
- Gestionar el subministrament del material, productes i equips necessaris per a dur a terme les feines.
- Programar de les neteges dels equips especialistes.
- Donar suport, motivar i formar en el seu lloc de treball al personal al seu càrrec.
- Acompanyar insitu el personal suplent i de substitució per formar-lo en el lloc de treball específic.
- Solucionar totes les incidències per garantir la continuïtat del servei.
- Vetllar per la seguretat i higiene del personal.
- Vetllar pel sistema de fitxades i comprovar el compliment d'horaris i serveis.
- Disposar de capacitat de decisió per donar resposta immediata a qualsevol eventualitat, emergència o encàrrecs sol·licitats pel **Personal Tècnic de l'Ajuntament**.
- Estar aquesta figura o un substitut amb les mateixes funcions, permanentment localitzable pel **Personal Tècnic de l'Ajuntament**, mitjançant telefonia mòbil, a qualsevol hora, el set dies de la setmana. La impossibilitat de poder comunicar-se serà considerada una falta molt greu.
- Informar diàriament al **Personal Tècnic de l'Ajuntament**, de qualsevol incidència o de la informació que sigui demanada per l'Ajuntament.
- Comunicar-se contínuament amb el seu personal per anticipar incidències.
- Fer un control de la qualitat de la neteja en els diferents espais i equipaments.
- Reunir-se setmanalment amb el **Personal Tècnic de l'Ajuntament** per valorar les incidències ocorregudes i planificar futures actuacions.
- Realitzar els controls de qualitat del servei, omplint el **Full de valoració de la neteja**, en tots els edificis.
- Fer arribar, mensualment, al **Personal Tècnic de l'Ajuntament** la documentació requerida en la reunió mensual.
- Omplir i mantenir actualitzades totes les **Fitxes de l'Edifici**.
- Com a principal interlocutor/a entre empresa i ajuntament, assistir a totes les reunions de seguiment i control del servei convocades per l'ajuntament.

L'empresa ha d'atorgar al **Personal encarregat de servei**, poders suficients per executar el contracte, especialment en els casos d'emergència o en intervencions immediates.

El personal encarregat de servei ha de tenir experiència de més de dos anys en la gestió de contractes de neteja de més de 30 treballadors. Al mateix temps ha de tenir formació i capacitat organitzativa i de decisió davant situacions urgents o de puntes de feina.

El nomenament, i qualsevol canvi referent a la figura del **Personal encarregat de servei**, ha de tenir el vistiplau de l'ajuntament.

Al llarg de les 24 hores del dia, els 365 dies de l'any, ha d'haver-hi sempre disponible la figura del **Personal encarregat de servei**, per fer front a qualsevol

eventualitat i/o urgència. Quan no estigui disponible, es delegarà a una altra persona, amb les mateixes capacitats i funcions, avisant prèviament.

És preferible que el **Personal encarregat de servei** visqui a prop d'on s'executa la prestació del servei, per assegurar una immediata presència als edificis municipals, en casos que ho requereixin.

Clàusula 35 Responsable del contracte de neteja

L'empresa adjudicatària designarà una persona com a **Responsable del Contracte** amb les següents funcions i obligacions mínimes:

- Disposar de capacitat de decisió per donar resposta immediata a qualsevol eventualitat, emergència o encàrrecs sol·licitats pel **Personal Tècnic de l'Ajuntament**.
- Estar aquesta figura o un substitut amb les mateixes funcions, permanentment localitzable pel **Personal Tècnic de l'Ajuntament**, mitjançant telefonia mòbil, a qualsevol hora, el set dies de la setmana. La impossibilitat de poder comunicar-se serà considerada una falta molt greu.
- Fer arribar, mensualment, al **Personal Tècnic de l'Ajuntament** la documentació requerida en la reunió mensual.
- Com a principal interlocutor/a entre empresa i ajuntament, assistir a les reunions de seguiment del contracte per l'ajuntament.
- Coordinar amb l'empresa la gestió administrativa del contracte (reduccions, ampliacions, pressupostos, etc.).

L'empresa ha d'atorgar al personal **Responsable del Contracte**, poders suficients per executar el contracte.

El personal **Responsable del Contracte** ha de tenir experiència de més de 2 anys en la gestió de contractes de neteja de més 500.000 Euros anuals. Al mateix temps a de tenir formació i capacitat organitzativa i de decisió.

Al llarg de les 24 hores del dia, els 365 dies de l'any, ha d'haver-hi sempre disponible la figura de **Responsable del Contracte**, per fer front a qualsevol eventualitat que no pugui resoldre el personal **encarregat del servei**.

Clàusula 36 Paper inspector del personal de neteja

Com ja s'ha anat especificant en diferents punts del present plec, tots els operaris del servei de neteja tenen l'obligació de notificar a **la persona Encarregada del Servei** qualsevol incidència que pugui afectar el funcionament del servei o de l'equipament.

A fi i efecte de garantir l'operativitat d'aquesta funció d'inspecció i comunicació, els operaris disposaran del suport de comunicació adequat que els permeti comunicar la informació.

Clàusula 37 Aspectes relacionats amb la imatge donada a la ciutadania

L'empresa adjudicatària ha de vetllar perquè, en cada moment, el servei transmeti una imatge correcta.

Els aspectes relacionats amb la imatge s'apliquen tant al vestuari com al material i a altres elements que puguin ser objecte de transmissió d'una imatge correcta.

El personal de neteja ha de dur el vestuari exclusivament durant el temps de servei realitzat, i sense altres indicacions o símbols que els que estiguin previstos per l'ajuntament.

El vestuari ha d'estar net i en condicions per poder desenvolupar les feines encarregades.

CAPÍTOL 6. RÈGIM ECONÒMIC

Clàusula 38 Retribució

La retribució del concessionari s'efectuarà d'acord amb les factures dels serveis efectuats i els preus dels mateixos que resultin de la licitació.

La retribució es materialitzarà per mesos vençuts, contra la presentació de la factura per part del concessionari, i l'Ajuntament l'haurà d'abonar d'acord amb els terminis que estableix la Llei.

L'Ajuntament només retribuirà les hores realment prestades i justificades en cada centre (mitjançant el sistema de control presencial a implantar SICH) sempre que les hores prestades siguin inferiors a les establertes al Plec de Prescripcions Tècniques o les hores actualitzades i acordades pel tècnic municipal, d'acord amb el preu hora mig diürn, nocturn, per categoria professional, etc. aplicable en cada moment resultant de la oferta presentada per la empresa especialitzada. Per tant, els adjudicataris, a més a més de no cobrar les hores no prestades i no justificades (en el cas que la prestació efectiva real sigui inferior a les hores mínimes establertes en els Plecs o les actualitzades i acordades per L'Ajuntament), podrien haver de respondre davant el personal tècnic responsables de L'Ajuntament per incompliment injustificat de la dedicació d'hores establerta per a cada centre.

Una vegada estipulada la retribució màxima del mes, aquesta es corregirà amb l'acompliment dels objectius del servei, donant com a resultat la retribució a

facturar. El sistema de facturació amb la correcció per compliment dels objectius queda definit en el plec administratiu.

Clàusula 39 Preus unitaris

En l'oferta es detallarà i justificarà tècnica i econòmicament els preus unitaris del els servei per tal de ser utilitzats com a base de facturacions habituals i extraordinàries.

Aquest preus sortiran del l'estudi econòmic de la oferta (Annex-2)

Clàusula 40 Sistema de pagament

La facturació es farà en base a les certificacions mensuals.

Les certificacions mensuals seran establertes en base a les feines efectuades correctament i certificades per albarans de treball i pel sistema de control de presència (SICH) per tant inclouran:

- Full resum del més certificant la feina i signat on s'inclouran incidències i observacions.
- Treballs bàsics (a justificar amb SICH i full de valoració de la neteja Annex-7)
- treballs especialistes (a justificar amb SICH i albarans de treball Annex-8)
- Gestió contenidors higiènics (a justificar amb albarans de treball)
- Treballs extres (a justificar amb SICH i albarans de treball Annex-8)
- Llistat de material consumible utilitzat
- Informes de qualitat
- Registres de compliment dels Plans de Neteja (on calgui)
- Certificats de desinfecció dels punts de circulació d'aire
- Altres albarans de treballs o serveis extres encarregats

A aquestes certificacions, una vegada aprovades pel tècnic municipal, s'hi afegiran els costos unitaris ofertats per tal de configurar la facturació màxima mensual.

Una vegada estipulada la facturació màxima del mes, aquesta es ponderarà amb l'acompliment o no dels objectius del servei, donant com a resultat la Facturació del servei. El sistema de facturació amb la correcció per compliment dels objectius queda definit en el plec administratiu.

En el cas de serveis extraordinaris no inclosos en els serveis habituals, aquests es facturaran en base als preus unitaris de l'oferta previ revisió del tècnic municipal responsable i s'incorporaran tant en la certificació com en la facturació mensual.

CAPÍTOL 7. ASPECTES DE LA PRESENTACIÓ D'OFERTES

Clàusula 41 Oferta tècnica descriptiva dels serveis (Sobre B)

El contingut de la oferta tècnica constarà, com a mínim, de tota la informació sol·licitada en els anteriors capítols i del descrit a la **Planificació General** tal i com es relaciona a continuació:

1- Mitjans personals

- Organigrama i dades professionals del personal adscrit al contracte diferencial entre:
 - Personal especialista
 - Personal d'emergència
 - Personal de gestió indirecte
- Compromisos en la gestió de baixes i absències

2- Mitjans materials i tècnics

- Útils de neteja destinats al servei
- Productes de neteja destinats al servei
- Vehicles i maquinària destinats al servei i el pla de manteniment que s'hi aplicarà
- Compromisos en Material fungible i dispensadors
- Base, magatzem i oficina local.

3- Proposta de treball i gestió

- Programa i proposta de treball: freqüències, horaris i tipologies de les neteges programades per a cada edifici, tan bàsic com d'especialista segons la proposta mínima de neteja proposat en aquest plec a més dels programes de gestió d'aquesta. També inclourà la gestió dels contenidors higiènics i la desinfecció dels punts d'aire.
- Sistema de coordinació i comunicació a implantar basant-se i/o millorant en la proposta mínima descrita en el plec.
- Sistema de control de qualitat i millora a implantar basant-se i/o millorant en la proposta mínima descrita en el plec incloent les inspeccions externes.

- Sistema de control de presència implantar basant-se i/o millorant en la proposta mínima descrita en el plec incloent el sistema SICH.
- Pla d'actuacions d'emergència a implantar.
- Pla d'implantació del contracte per evitar problemes i desajustos en l'inici del contracte.

Clàusula 42 Estudi econòmic de l'oferta (sobre C)

Per l'estudi econòmic a presentar per part de les empreses licitadores, i que aniran en el sobre C, utilitzaran els quadrants inclosos en els annexos d'aquests plecs i que van lligats:

- Annex-2 (costos generals dels contracte)

D'aquests quadrants sortiran automàticament els següents costos unitaris que regiran els contracte i serviran pel càlcul de les ampliacions o modificacions contemplades en el plec:

- Servei bàsic laborable i dissabtes
- Servei bàsic diumenges, festius i nits
- Servei especialistes laborable i dissabtes
- Servei especialistes diumenges, festius i nits
- Servei de contenidors higiènics
- Neteja i desinfecció de punts de circulació d'aire.

Clàusula 43 Valoracions de les ofertes

Els termes generals que regiran la valoració de les ofertes estan definits en el plec administratiu.

Vilafranca del Penedès a 7 de febrer de 2024