

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES
QUE HAN DE REGIR LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE
NETEJA DE L'ESCOLA JOSEP VECIANA**

12/07/2024



ÍNDEX

1. OBJECTE	3
2. ÀMBIT DE LA PRESTACIÓ	3
2.1 Àmbit territorial	3
2.2 Àmbit funcional.....	3
3. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI DE NETEJA DE L'ESCOLA JOSEP VECIANA	
3.1 Memòria tècnica detallada sobre el servei de neteja	5
3.1.1 Proposta mínima de neteja	5
3.1.2 Calendari i horaris.....	6
3.1.3 Organigrama i funcions del personal de la contracta.....	6
3.1.4 Sistemes i medis de coordinació i comunicació	6
3.1.5 Sistema de control de qualitat i millora.....	7
3.1.6 Pla de seguretat i salut laboral.....	8
3.1.7 Pla de formació del personal	9
4. MITJANS MATERIALS	10
5. MITJANS MATERIALS FUNGIBLES	10
6. PERSONAL DEL SERVEI	11
6.1 Plantilla de neteja	11
6.2 Seguretat i higiene del personal.....	12
6.3 Deures dels operaris.....	12
6.4 Formació del personal.....	12
6.5 Baixes laborals, permisos i vacances, vagues.....	12
6.6 Gestor del contracte.....	13
6.7 Paper inspector dels operaris de neteja.....	14
6.8 Aspectes relacionats amb la imatge donada al ciutadà.....	14
6.9 Localització del personal	14
7. CRITERIS AMBIENTALS	15
7.1 Productes químics	15
7.2 Recollida i tractament de residus	15
7.3 Estalvi i eficiència energètica	15
8. RESPONSABILITATS DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA	15
9. PRESSUPOST	15

ANNEXES

Annex 1: Informació de l'edifici municipal objecte del contracte.

Annex 2: Fitxa de l'edifici.

Annex 3: Full d'hores treballades.

Annex 4: Plànol de situació de l'Escola Josep Veciana.



1. OBJECTE

L'objecte del contracte és la prestació dels servei de neteja de l'Escola Josep Veciana.

L'objectiu del servei serà mantenir l'edifici descrit en perfectes condicions de neteja per oferir un servei de qualitat i amb totes les condicions de seguretats necessàries a les persones usuàries.

El servei tindrà en tot moment la qualificació de gestió de servei públic municipal i, en conseqüència, restarà sota la direcció i el control de l'Ajuntament de Perafort.

En aquest sentit, l'Ajuntament podrà ordenar discrecionalment 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 adient quan sigui procedent.

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. L'adjudicatari haurà de seguir, en la prestació del servei, totes les definicions i detalls d'execució continguts a l'esmentada documentació.

2. ÀMBIT DE LA PRESTACIÓ

2.1 Àmbit territorial

L'àmbit d'actuació comprendrà tots els espais i recintes de l'escola Josep Veciana . S'adjunta un quadre amb informació de l'edifici (Annex 1) i un plànol de situació (Annex 4).

L'Ajuntament podrà incrementar o, si escau reduir, l'àmbit del servei en qualsevol moment, per causa justificada i raonada segons les necessitats del servei, d'acord amb la normativa vigent.

2.2 Àmbit funcional

L'àmbit funcional del servei contempla:

1. Airejar i ventilar totes les dependències.
2. 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.
3. Porxos: escombrar i fregar (si és necessari), porxos, voreres interiors, patis interiors i zones similars.
4. Teixits: aspirar moquetes, catifes, tapisseries, cortines i altres elements similars.
5. Mobiliari: neteja en sec (pols) i mullat, amb baieta i netejador adequat, 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.
6. Buidat i neteja de la totalitat de papereres i demás tipus de recipients habilitats per a la recollida separada de diferents materials (paper, envasos, etc.). Cada tipus de residu serà dipositat selectivament al seu contenidor corresponent situat a la via pública. Col·locació de bosses adaptades a cada recipient.
7. Equips d'oficina: neteja en sec i mullat dels equips d'oficines com ara ordinadors, telèfons, 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.
8. Portes: neteja en sec (pols) i mullat de portes interiors i exteriors, per les dues cares, inclosos el vidres, marcs i bastiments.
8. Sòcols i altres: neteja en sec (pols) dels sobres de sòcols, arrambadors, ampits, finals d'enrajolats i similars.



10. Sanitaris: neteja, fregat, desinfecció i desodorització profunda amb detergent i bactericida, de rajoles, peces sanitàries, aixetes, miralls i paviments dels vestidors, serveis sanitaris públics i privats.
11. Escales: neteja en sec (pols) i mullat d'escales (graons, baranes, i passamans).
12. Instal·lacions: eliminació de pols, amb baieta i netejador adequat de canonades, aparells de calefacció (radiadors), climatització, refrigeració, punts de llum (làmpades, fluorescents, etc.).
13. Vidres: neteja de la totalitat de vidres interiors i exteriors.
14. Finestres i accessoris: neteja en sec (pols) i mullat de guies, marcs, persianes, reixes, lamel·les, claraboies, etc.
17. Reposició de paper higiènic, sabó per les mans, tovallolletes de paper, i rotlles de paper industrial
18. Pissarres: neteja en sec (pols) i mullat amb productes adequats.
19. Juguines i material de psicomotricitat: neteja en sec (pols) i mullat.
20. Altres serveis no descrits específicament, però que siguin necessaris per a obtenir el nivell desitjat de neteja.
21. Feines extraordinàries:
L'Ajuntament podrà sol·licitar feines extraordinàries motivades per:
 - Actes fora de l'horari contractat (Actes culturals, esportius, etc.) sempre que es programin amb antelació.
 - Serveis d'urgència (fregar fuites d'aigua, netejar desperfectes degut a inclemències del temps, etc.) sempre que l'Ajuntament ho requereixi.

Tant les feines extraordinàries per actes programats, com els serveis d'urgències, podran tenir un cost addicional al contracte, sempre i quant no es puguin realitzar en el horaris que el personal té establert, i es facturaran per l'import del preu/hora vigent de netejador que resulti per aquest concepte en l'oferta guanyadora del concurs. Excepcionalment, en el cas que no es pugui valorar per aquest mètode, l'empresa adjudicatària presentarà un pressupost que haurà de ser aprovat per l'Ajuntament.

La necessitat de realitzar una feina extraordinària o urgència, serà comunicada a l'empresa pel Responsable de l'Ajuntament mitjançant correu electrònic al Gestor del contracte. En casos urgents l'ordre d'execució d'un treball podrà ser efectuada verbalment, confirmant-se posteriorment per escrit.



3. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI DE NETEJA DE L'ESCOLA JOSEP VECIANA

A partir de les necessitats de neteja que es plantegen en el present plec, l'empresa elaborarà la programació del servei concretat en el següent document:

3.1 Memòria tècnica detallada sobre el servei de neteja

Aquesta memòria ha d'incloure:

- Programa i proposta de treball: freqüències i tipologies de les neteges programades. Hores de dedicació i horaris de neteja que l'empresa proposa, segons la proposta mínima de neteja, calendari i horaris d'aquest plec.
- Organigrama i funcions del personal. Dades professionals del personal de l'empresa que s'adscriu a l'edifici.
- Sistemes i medis de coordinació i comunicació.
- Sistema de control de qualitat i millora.
- Pla de seguretat i salut laboral.
- Pla de formació del personal.

3.1.1 Proposta mínima de neteja

La freqüència mínima de les tasques incloses dins d'aquest contracte són les següents:

Neteja diària

- Escombrat i fregat del terres de: vestíbuls, escales i lavabos.
- Escombrat de la resta dels terres.
- Taules i cadires (sec) - Si hi alguna taca puntualment neteja en mullat
- Pols de mobles, prestatges, ordinadors i finestres (rotatiu)
- Passamans, panys i ditades de les portes.
- Buidat de papereres de totes les dependències i reciclatge dels residus.
- Neteja i desinfecció de tots els sanitaris.
- Vidres de la porta d'entrada.

Neteja setmanal

- Fregat de la resta dels terres.
- Vidres accessibles de les finestres i divisions, en especial ditades (rotatiu)
- Extintors, arrambadors, sòcols i finals d'enrajolats
- Totalitat de les rajoles dels sanitaris
- Portes (sec i mullat)
- Papereres

Neteja anual

- Totalitat de taules i cadires (a fons)
- Neteja de tot el mobiliari (a fons)

Reposició diària de material consumible

- Paper wc
- Sabó mans
- Rotlles de paper industrial

La neteja exterior dels vidres no es podrà fer en un dia plujós, en horari que no impedeixi el bon funcionament de cada edifici i s'haurà de programar per tal de poder entrar a totes les estances de l'edifici.



Les hores setmanals mínimes de dedicació, del personal bàsic del servei de neteja a cada edifici, són les següents:

Edifici	Proposta mínima
Escola Josep Veciana	Dilluns a Divendres. 11,5 hores diàries (excepte vacances escolars). Total 45 setmanes

3.1.2 Calendari i horaris

Els treballs de neteja s'executaran de dilluns a divendres. En general la prestació s'iniciarà a les 17h, llevat del període d'estiu que pot ser a partir de les 7h.

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, l'Ajuntament o l'empresa adjudicatària, el podran modificar, prèvia comunicació escrita i aprovació per les dues parts. Els horaris de servei i les modificacions quedaran reflectides en la *Fitxa d'edifici* (Annex 2).

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 segons el calendari laboral de Catalunya.

Durant els períodes en que en alguna dependència s'efectuïn obres, l'Ajuntament de Vilamalla podrà decidir no efectuar les neteges programades, però el personal i recursos que es deixen de prestar, faran la neteja extraordinària al finalitzar les obres.

3.1.3 Organigrama i funcions del personal de la contracta

L'organigrama mostrarà, com a mínim, l'estructura dels equips de personal, encapçalats per una persona de cada equip que actuarà com a Cap d'equip, que es coordinaran amb el Gestor del contracte. També s'han d'incloure tota persona de qualsevol altre suport necessari pel contracte, que l'empresa cregui necessari.

Tota qüestió relacionada amb aquest servei, serà tractada amb el Responsable de l'Ajuntament, designat per aquest servei.

3.1.4 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.

El sistema de comunicació entre l'Ajuntament i l'empresa adjudicatària, serà per mitjà del Responsable, amb el Gestor i mitjançant correu electrònic i telèfon.

El 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 els Responsables dels edificis.

Per a garantir l'actualització de la informació de la planificació general del servei de neteja, l'Ajuntament de Perafort facilitarà a l'empresa adjudicatària la *Fitxa de l'Edifici* (Annex 2). En aquesta fitxa hi constaran:

- Dades generals de l'edifici
- Empresa adjudicatària, nom, cognoms, telèfon i correu electrònic del Gestor del contracte.



- Noms i cognoms del personal de neteja bàsic, adscrites a l'edifici, hores setmanals de dedicació i horari.
- Baixes, permisos, vacances i suplències: on s'indicarà el netejador titular, causa (baixa, metge, vacances, permís,..), el netejador suplent, període i horari del netejador suplent.

El Gestor del contracte de l'empresa adjudicatària, serà el responsable d'omplir la Fitxa de l'Edifici, i fer-ho arribar al Responsable de l'Ajuntament per correu electrònic, a part de mantenir-les actualitzades 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 l'encarregat 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 Vilamalla, 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:

Informe mensual

- Certificació mensual de les hores treballades.
- Incidències i accions correctives
- Revisió incidències personal (Baixes, suplències, etc.)
- Programació neteges especials per la següent setmana
- Recull dels informes setmanals de neteja.
- Revisió de les *Fitxes de l'Edifici*
- Estadística de les incidències
- Relació mensual dels consumibles.
- Recull *Full d'hores treballades* (Annex 3) (Apartat 3.1.5)
- Planificació i programació neteges extraordinàries o altres que es puguin preveure.

Reunió anual (juntament amb el Responsable de l'Ajuntament i el Gerent de l'empresa), de valoració general del Servei de Neteja.

3.1.5 Sistema de control de qualitat i millora

- Control de presència

L'empresa adjudicatària té la responsabilitat de fer un control de presència dels treballadors per al compliment de l'horari i hores de treball realitzades. A part dels controls propis de l'empresa, l'Ajuntament demana que a cada edifici es col·loqui un *Full d'hores treballades* (Annex 3), que aportarà l'Ajuntament, on les treballadores indicaran dia de treball, nom i cognoms, horari i hores treballades. Mensualment l'empresa farà arribar aquests fulls a l'Ajuntament, amb la suma de les hores treballades mensuals. Si el resultat anual d'aquestes relacions mensuals és negatiu respecte de les hores contractades generarà un romanent d'hores que podran ser utilitzades a criteri de l'Ajuntament o deduït de l'import corresponent de l'import del contracte.

- Control de qualitat

L'Ajuntament de Perafort exigirà els nivells de qualitat adequats a la tasca a realitzar que estigui contemplada en aquest plec 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 Perafort demana com a mínim que l'empresa adjudicatària realitzi un control "in situ". Aquest control el realitzarà el Gestor.



- Inspeccions

Per altra banda, l'Ajuntament, pot fer seguiments aleatoris, i sense comunicació prèvia a l'empresa contractista, de la qualitat de la prestació dels serveis.

L'Ajuntament es reserva la capacitat d'implementar un sistema d'avaluació de la qualitat del servei, no previst en el present plec, per tal de millorar les prestacions del servei.

L'Ajuntament de Perafort, realitzarà els seus propis controls de qualitat, en unes inspeccions que realitzarà el Responsable de l'Ajuntament, juntament amb el responsable de l'edifici.

Qualsevol deficiència detectada serà comunicada immediatament a l'empresa adjudicatària qui haurà de corregir-les tal com s'explica en l'apartat anterior.

A petició de l'Ajuntament de Perafort, no es descarta realitzar alguna inspecció amb la presència de el Gestor de l'empresa adjudicatària, el Responsable de l'Ajuntament i el responsable de l'edifici.

- Millores

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 venen donades per:

- Reclamacions i/o propostes dels usuaris 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 possibles millores del servei.

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, dels usuaris de l'edifici, i l'avaluació dels tècnics municipals.
- Es redistribueixen recursos, modificant i reforçant actuacions on siguin més necessàries, en detriment, si 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.

3.1.6 Pla de seguretat i salut laboral

En totes les operacions que es realitzin en compliment del contracte, l'adjudicatari observarà escrupolosament la normativa vigent en matèria laboral i de prevenció de riscos laborals per als treballs de neteja; especialment la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals, modificada per la Llei 54/2003, de 12 de desembre de reforma del marc normatiu de la prevenció de riscos laborals.

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

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



L'empresa adjudicatària ha de disposar de tots els mitjans necessaris per senyalitzar perfectament quan els serveis que s'han de realitzar ho requereixin a causa de la seva naturalesa o circumstàncies.

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.

L'empresa adjudicatària posarà igualment en coneixement de tots els seus treballadors les consignes d'emergència establertes, 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 exigirà 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.

3.1.7 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 els usuaris.
- Conscienciació de la neteja global dels edificis municipals i paper del personal de la contracta en la seva divulgació i consecució.
- Formació inicial de personal de nova incorporació al servei.



4. MITJANS MATERIALS

Com a mínim l'empresa adjudicatària haurà de disposar del següent equipament permanentment en el conjunt de les instal·lacions, 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 i neteja de mobiliari i recanvis.
- Útils per la neteja de pantalles d'ordinadors i recanvis
- Útils per a la desinfecció de sanitaris i recanvis.
- Aspirador, en les instal·lacions que calgui.

L'empresa adjudicatària haurà de substituir aquest equipament de forma immediata davant de qualsevol contingència, de forma que aquest equipament estigui en perfecte estat de funcionament durant tots els dies de la prestació.

El cost derivat de la utilització d'aquests mitjans estarà inclòs en el preu global del servei.

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 i el seu programa d'utilització i d'amortització.

En el cas d'avaria l'empresa adjudicatària l'ha de substituir per un altre, amb tres hores de marge sense que afecti el servei.

5. MITJANS MATERIALS 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.

Tots aquests materials a utilitzar (detergents, netejavidres,...) 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 al medi ambient.
- Es valorarà que siguin portadors del distintiu de garantia de qualitat ambiental i/o de l'etiqueta ecològica de la Unió Europea a Catalunya.
- 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.

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 cost de la seva reparació.

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

L'Ajuntament de Perafort, facilitarà un local, sempre que sigui possible, per tal d'emmagatzemar el material consumible que porti l'empresa, la qual



serà la responsable de la seva conservació, integritat i incidència sobre tercers.

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.

L'ajuntament aportarà el següent material consumible pel funcionament de l'edifici, que estarà guardat a cada edifici, però l'empresa serà l'encarregada de distribuir-lo pels punts de consum:

- Sabó líquid per les mans: l'empresa haurà de mantenir plenes les saboneres que estan instal·lades en els edificis.
- Paper higiènic: l'empresa haurà de mantenir plens els porta-rotlles
- Tovallotes de paper: l'empresa haurà de mantenir plens els dosificadors.

6. PERSONAL DEL SERVEI

6.1 Plantilla de neteja

Partint de la Memòria tècnica detallada, l'empresa proposarà el nombre de persones necessàries per assolir els compromisos descrits.

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 addicional.
- La filiació 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.
- Qualsevol canvi sobre les condicions de la plantilla han de ser informats a l'Ajuntament.

Un dels components de cada equip de treball, actuarà com a Cap d'equip de l'edifici. Si l'equip de treball està format per una sola persona, serà considerada també com a Cap d'Equip. Complementarà la seva tasca de neteja amb la de distribució i supervisió dels treballs de la resta de l'equip. Juntament amb el Gestor 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. El Cap d'equip de l'edifici serà el responsable de la custòdia de les claus del centre i de garantir el tancament del centre (finestres, portes, alarma...). En el supòsit que el Cap d'equip de l'edifici no pugui obrir i/o tancar l'edifici, serà responsabilitat del Gestor 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.

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



6.2 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.
- Senyalització i altres mesures a prendre per a la protecció del personal.

6.3 Deures dels operaris

Qualsevol operari 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 al Gestor 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, 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 als contenidors exteriors. A tal efecte disposarà d'equipament per la selecció i recollida selectiva dels residus.

6.4 Formació del personal

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

A més, l'empresa adjudicatària ha d'implantar mesures en matèria de gestió de personal, que tendeixin a una creixent eficiència del servei i professionalitat de les persones, especialment pel que fa a:

- La formació en les bones pràctiques amb les eines de neteja i de recollida.
- La formació envers la qualitat en els seus múltiples aspectes: pel que fa a l'entorn ambiental, als diferents tipus de prestació, a la relació amb el ciutadà o destinatari, etc.
- Educació i bona conducta.
- Fórmules de motivació i reconeixement.

6.5 Baixes laborals, permisos i vacances, vagues

En el cas que es produeixi una baixa laboral per malaltia, accident o altra causa, l'empresa adjudicatària haurà de substituir la persona afectada, per una altra de la mateixa qualificació professional, en un temps màxim de 24 hores, comptades des del moment d'inici de la jornada laboral en la que causi baixa.

L'empresa adjudicatària haurà d'informar immediatament d'aquestes baixes i de la seva substitució al Responsable de l'Ajuntament. Aquestes situacions quedaran reflectides en el *Full d'hores treballades*, on es podrà comprovar mensualment si s'han cobert totes les hores.

Les desviacions observades generaran un romanent d'hores que podran ser utilitzades a criteri de l'Ajuntament, per a la realització d'altres neteges, o bé ésser deduït el seu import de l'import mensual del contracte.

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 Responsable de l'Ajuntament, tant del període de permís o vacances previst, com de les persones que faran la substitució.



En el cas que el personal tingui algun dret adquirit per a la celebració de permisos complementaris, aquests es faran en dies prèviament pactats amb el Responsable de l'Ajuntament, però mai en una mateixa jornada pel conjunt de la plantilla d'un mateix edifici.

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 Responsable 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 del Responsable de l'Ajuntament, amb els serveis mínims prestats, el nombre d'hores que s'hagin deixat de prestar, detallat per edificis.

Posteriorment, l'òrgan de contractació valorarà la corresponent deducció de la factura pels serveis no prestats. L'empresa haurà de restablir les condicions òptimes de neteja i salubritat als edificis en un termini inferior a 48 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.

6.6 Gestor del contracte

L'empresa adjudicatària designarà una persona com a Gestor del contracte:

- Funcions i obligacions del Gestor:

- Gestió administrativa del contracte (ampliacions, reduccions, pressupostos...)
- Omplir i mantenir actualitzades la *Fitxa de l'Edifici*.
- Estar localitzable mitjançant telefonia mòbil i correu electrònic.
- Comunicació escrita mitjançant correu electrònic de tot el relacionat amb el contracte.
- Organitzar, coordinar i supervisar les tasques de la totalitat del personal designat al contracte.
- Subministrament del material, productes i equips necessaris per a dur a terme les feines.
- Disposar de capacitat de decisió per donar resposta immediata a qualsevol eventualitat, emergència o encàrrecs sol·licitats pel Responsable de l'Ajuntament.
- Estar permanentment localitzable pel Responsable de l'Ajuntament, mitjançant telefonia mòbil. La impossibilitat de poder comunicar-se amb el Gestor serà considerada una falta molt greu.
- Informar al Responsable de l'Ajuntament, de qualsevol incidència o de la informació que sigui demanada per l'Ajuntament.
- Realitzar els controls de qualitat del servei.
- Fer arribar, mensualment, al Responsable de l'Ajuntament, els *Fulls d'hores treballades*.
- Com a principal interlocutor 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 Gestor del servei, poders suficients per executar el contracte, especialment en els casos d'emergència o en intervencions immediates.

El nomenament, i qualsevol canvi referent a la figura del Gestor, 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 Gestor, per fer front a qualsevol eventualitat i/o urgència.

És preferible que el Gestor visqui a Perafort o rodalies, per assegurar una immediata presència als edificis municipals, en casos que ho requereixin.

6.7 Paper inspector dels operaris 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 al Gestor qualsevol incidència que pugui afectar el funcionament del servei.

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.

6.8 Aspectes relacionats amb la imatge donada al ciutadà

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.

Els operaris han de dur l'uniforme exclusivament durant el temps de servei realitzat, i sense altres indicacions o símbols que els que estiguin previstos per l'ajuntament.

Els uniformes han d'estar nets.

6.9 Localització del personal

L'empresa adjudicatària ha de facilitar a l'ajuntament els noms del personal, els telèfons i els horaris de treball, per tal que l'ajuntament pugui localitzar la persona responsable de qualsevol servei que es pugui realitzar.

Tanmateix, tot el personal disposarà de telèfon mòbil durant les hores de feina, per tal que puguin ser localitzats en qualsevol moment per part de l'empresa i/o l'Ajuntament de Perafort. Per equips, l'empresa ha de facilitar a l'ajuntament, com a mínim el número de telèfon mòbil del Cap d'equip.

7. CRITERIS AMBIENTALS

7.1 Productes químics

L'empresa adjudicatària del servei haurà d'aportar quan sigui requerida per l'Ajuntament, un llistat amb tots els productes químics a utilitzar. Caldrà aportar fulls de seguretat i instruccions concretes per a la seva manipulació i ús, amb una descripció sobre la funció del producte i la dosificació correcta, així com altres aspectes ambientals que puguin ser d'interès, com ara la seva composició. Tots els productes hauran de ser fàcilment biodegradables. Tots els productes hauran d'estar correctament etiquetats, no podent-se utilitzar envasos que no estiguin identificats. Els productes de neteja que s'utilitzin han de complir les normes comunitàries.



Qualsevol canvi en els productes utilitzats, requerirà una comunicació prèvia, el compliment estricta de totes les prescripcions que li siguin d'aplicació i una justificació del canvi de producte.

7.2 Recollida i tractament de residus

Tots els productes que s'emprin per a la neteja de qualsevol edifici o instal·lació municipal han de ser correctament tractats pel que fa al seu reciclatge i recollida.

7.3 Estalvi i eficiència energètica

Amb l'objecte de reduir al mínim imprescindible els costos d'energia elèctrica, calefacció i aigua, el personal adscrit al servei, haurà d'observar les normes dictades pels serveis municipals. L'empresa ha de preveure en el seu mètode de treball, recorreguts que permetin treballar encenent i apagant els llums per sectors, evitant que tots els llums de l'edifici estiguin encesos alhora. Caldrà posar especial atenció en utilitzar els serveis de llum, climatització, aigua, etc., quan siguin estrictament necessari, vetllant perquè al final del servei no quedi res encès, tanqui totes les finestres, connecti l'alarma de l'edifici i s'asseguri que l'edifici queda tancat.

8. RESPONSABILITATS DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA

El contractista respectarà i vetllarà en tot moment pel compliment rigorós de totes les normatives legals que afectin al seu treball, tant dels del punt de vista tècnic, com de respecte al medi ambient, i de la seguretat i salut del personal propi i del de l'Ajuntament que pugui resultar afectat pels treballs.

El contractista serà responsable dels danys i perjudicis ocasionats en el desenvolupament del contracte, tant enfront de l'Ajuntament com enfront a tercers. Per això disposarà de les assegurances adequades per a la prestació del servei de neteja objecte de la present contractació

9. PRESSUPOST

El preu màxim anual es fixa en 56.230,36€ més l'iva corresponent, com a conseqüència de multiplicar les 2.542 hores de treball efectiu anual per la quantitat de 22,1205€/hora. Aquest preu unitari de sortida està per sobre del Conveni col·lectiu de treball del sector de neteja d'edificis i locals de Catalunya, aprovat per resolució del Departament de treball, Afers Socials i Famílies de la Generalitat de Catalunya pels anys 2022-2025 (DOGC núm. 8921, de data 23 de maig de 2023).

Anàlisi del cost del servei:

Cost directe: el cost directe del personal: (2 persones).

1. En la categoria de Netejador/a-coordinador/a (Tarifa 3, Epígraf 117) és de 10,83€/hora. Total (10,83€/h x 1.642 hores = 17.785,20€). Amb la seguretat social (33,5%) aplicada suposa 14,46€/hora (17.785,20€ X 33,5% = **23.743,24 €.**)

2. En la categoria de Netejador/a (grup IV Nivell 4) 900 hores (4 hores diàries x 45 setmanes) = 900 hores. El cost és de 8,7756€/hora. Total 8,7756/h. x 900 = 7.898,04€. Amb la seguretat social (33,5%) aplicada suposa 11,72€/hora (7.898,04 x 33,5% = **10.543,88€.**)

Hores totals servei: 2.542

TOTAL COST DIRECTE 34.287,12



Cost hora directe: 13,4882

Els **costos indirectes**, *despeses generals i benefici industrial*, en base a la **quantia anterior**, són els representats en la taula següent:

Conceptes	quantitat	Preu unitari
Absentisme (10%)	4.114,45 €	1,6185 €/hora
Materials (5%)	1.427,87 €	0,5601 €/hora
Maquinària (1%)	284,77 €	0,1120 €/hora
Vestuari (1%)	284,77 €	0,1120 €/hora
Subtotal (c. directe + anteriors)	47.252,41 €	18,5887 €/hora
Despeses generals (13%)	6.142,81 €	2,4165 €/hora
Benefici industrial (6 %)	2.835,14 €	1,1152 €/hora
SUBTOTAL	56.230,36 €	22,1205 €/hora
IVA (21%)	11.808,37 €	4,6453 €/hora
TOTAL	68.038,74 €	26,7658 €/hora

COST HORA TOTAL SENSE IVA: 22,1205€

Si hi hagués algun servei no comprès a l'oferta bàsica, s'haurà d'explicitar clarament el seu cost a nivell de preus unitaris, per si l'Ajuntament volgués contractar el servei.

L'Ajuntament no resta obligat a exhaurir l'esmentat import. Mensualment es certificarà i facturarà els treballs realment realitzats, sense que puguin ser superiors als adjudicats mensualment, però si inferiors en el cas que es realitzin menys unitats de treballs mensuals.

En el supòsit que al llarg de la vida del contracte s'hagin certificat i facturat menys unitats de treball mensual de les adjudicades, la diferencia es podrà destinar a complementar més unitats de treball que siguin necessàries, sempre que no es modifiqui el import total del contracte i hagi consignació pressupostària. Aquest treballs seran autoritzats prèviament pel tècnic responsable del contracte i servei, s'inclouran en la certificació mensual però seran facturats de forma separada de la facturació mensual corresponent.

En el cas que es suprimeixi part del servei durant el temps de durada del contracte o de forma temporal, no es certificarà ni facturarà l'import corresponent als treballs no realitzats, podent succeir que, un cop finalitzat el contracte, l'import anual ascendeixi a una quantitat inferior a la inicialment prevista.



Annex 1. Informació de l'edifici municipal objecte del contracte

Nom	Adreça	Ús	Superfície m ²
Escola Josep Veciana	Avda. Catalunya	Educatiu	2.272,40

Superfície útil espais	2272,4
Superfície construïda	2540,8

PLANTA BAIXA

	CODI	DEPENDÈNCIA	S.UTIL (m2)	
EDUCACIÓ INFANTIL	1a	Aula M2	49,90	
		wc Lavabo M2	5,10	
		Total Aula 1a	55,00	
	1b	Aula M2	50,48	
		wc Lavabo M2	4,52	
		Total Aula 1b	55,00	
	1c	Aula M2	50,48	
		1 wc Lavabo M2	4,52	
		Total Aula 1c	55,00	
		2	Aula psicomotricitat	71,25
		3	Aula petits grups	20,00
		4	Tutoria	10,23
		5	Lavabos mestres	10,41
	6	Lavabos - vestidors PND	10,00	
ED. PRIMARIA	18a	Vestidor I	46,44	
	18b	Vestidor II	47,65	
	18c	wc I	7,63	
	18d	wc II	7,63	
	18e	Lavabo I	4,20	
	18f	Lavabo II	4,40	
	18g	Lavabos adaptats	6,50	
	19a	Magatzem	11,36	
	19b	Magatzem	15,40	
	19c	Magatzem	10,62	
	20	Sala gran gimnàs	204,40	
ALTRES	21	Escenari	30,00	
	24a	Cuina	50,05	



SERVEIS	24b	Neteja	1,52
	24c	Magatzem	8,57
	24d	Lavabo	4,00
	25	Menjador	150,06
	26a	Instal.lacions	27,20
	26b	Instal.lacions	11,70
	27a	Neteja	3,03
	28	Escombraries	2,00
	30	Ascensor	3,67
		Passadís	140,65

Porxo		138,76
Porxo	Superficie útil espais 1082,91 M2+ 50%	1154,75
	Superficie construïda	1221,17

PLANTA PRIMERA

	CODI	DEPENDÈNCIA	S.UTIL (m2)
ED. PRIMARIA	7a	Aula música- audiovisuals	50,90
	7b	Aula informàtica	50,00
	8a	Aula petits grups	25,00
	8b	Aula petits grups	25,00
	10	Biblioteca	60,35
	19d	Magatzem	6,76
	19e	Magatzem	17,39
ADMINISTRACIÓ	11	AMPA	19,73
	12	Sala de professors	60,95
	13	Consergeria - reprografia	17,43
	14	Secretaria	20,08
	15	Director	15,00
	16	Cap d'estudis	10,15
	17a	Lavabos professors	6,85
	17b	Lavabo Adaptat	4,51
	27b	Neteja	2,36
	29	Comptadors	2,57
	30	Ascensor	3,67



		Passadís	157,17
--	--	----------	--------

Superfície útil espais	555,87
Superfície construïda	652,16

PLANTA SEGONA

	CODI	DEPENDÈNCIA	S.UTIL (m2)
EDUCACIÓ PRIMÀRIA	7c	Aula plàstica	50,00
	9a	Aula	50,51
	9b	Aula	51,00
	9c	Aula	51,71
	9d	Aula	51,00
	9e	Aula	51,70
	9f	Aula	51,00
	19f	Magatzem	8,25
	22a	Tutoria	10,74
	22b	Tutoria	11,00
	22c	Tutoria	10,62
	23a	Lavabos alumnes	14,08
	23b	Lavabos alumnes	14,16
	23c	Lavabos adaptat	6,55

	27c	Neteja	2,85
	30	Ascensor	3,67
		Passadís	122,95

Superfície útil espais	561,79
Superf. construïda	667,46

Annex 2. Fitxa de l'edifici

Dades generals	
Nom de l'edifici	



Adreça	
--------	--

Dades empresa	Nom	Mail	Telèfon
Empresa			
Gestor			

Netejadors/es			
Nom i cognoms	Horari	Hores/setmana	Telèfon

Baixes, permisos, vacances i suplències				
Titular	Causa	Suplent	Període	Horari



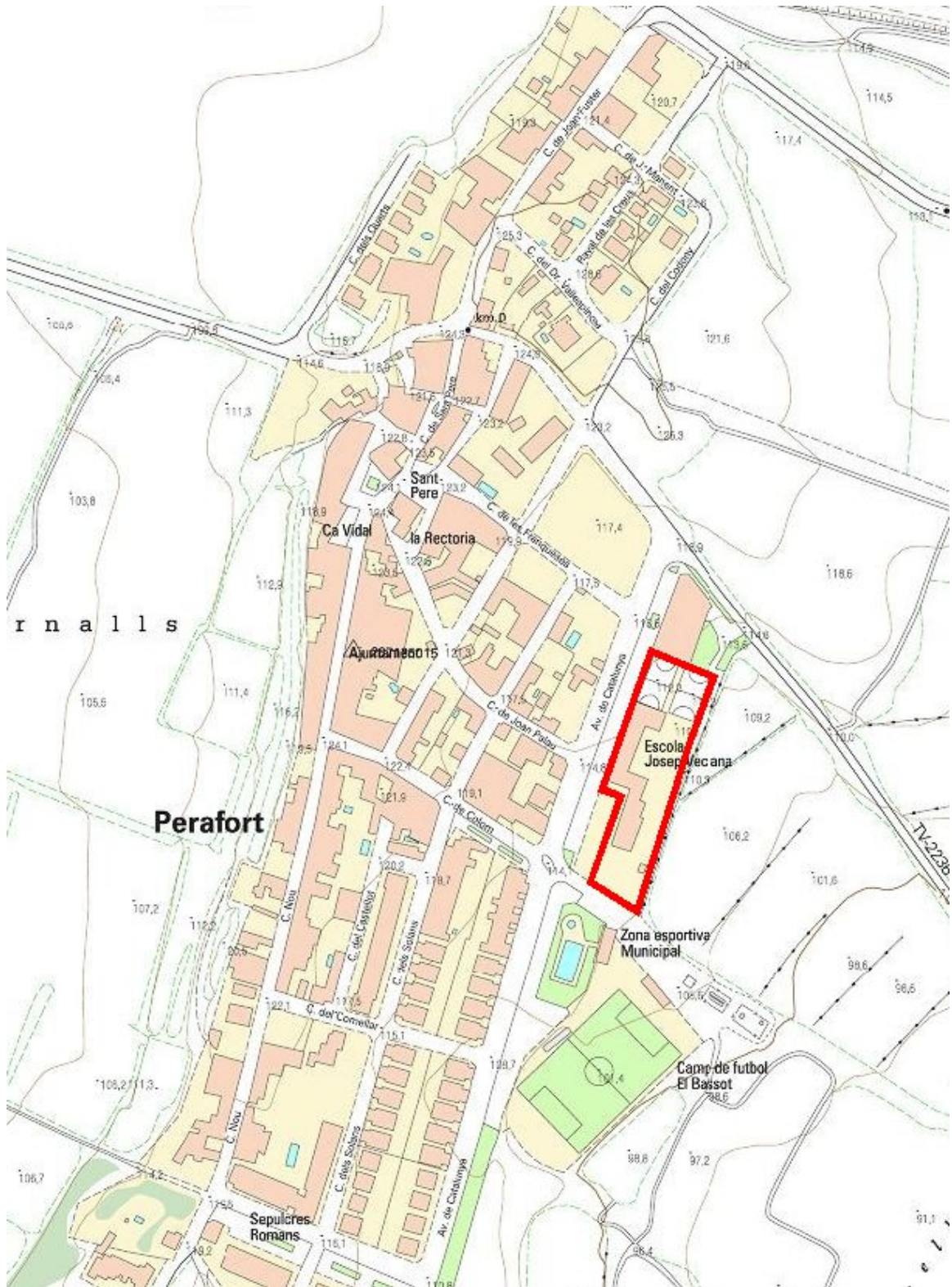
Annex 3. Full d'hores treballades

Edifici	
Empresa	

Dia	Treballador	Horari	Hores

Annex 4. Plànol de situació de l'Escola Josep Veciana





r n a l l s

Perafort

Escola Josep Veciana

Zona esportiva Municipal

Camp de futbol El Bassot

Sepulcres Romans

