

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE REGEIXEN LA CONTRACTACIÓ DEL  
SERVEI DE NETEJA D'EDIFICIS I INSTAL·LACIONS DE LA MANCOMUNITAT  
PENEDES GARRAF**

NÚMERO D'EXPEDIENT: **1403-0552/2024**

---

ÒRGAN QUE PROMOU LA CONTRACTACIÓ: **SERVEI DE SECRETARIA -  
CONTRACTACIÓ**

## Índex

1.	<b>Objecte</b> .....	3
2.	<b>Àmbit territorial</b> .....	3
3.	<b>Àmbit funcional</b> .....	4
4.	<b>Concepte de neteja i netedat</b> .....	6
5.	<b>Confidencialitat</b> .....	6
6.	<b>Omissions i contradiccions</b> .....	6
7.	<b>Planificació general del servei de neteja</b> .....	6
8.	<b>Proposta mínima de neteja</b> .....	9
9.	<b>Calendari i horaris</b> .....	9
10.	<b>Neteges especialistes</b> .....	10
11.	<b>Neteges extres</b> .....	10
12.	<b>Programa de treball</b> .....	11
13.	<b>Organigrama i funcional del personal</b> .....	11
14.	<b>Sistemes i medis de coordinació i comunicació</b> .....	13
15.	<b>Sistema de control de qualitat i millora</b> .....	14
16.	<b>Sistema de control de presència i control d'hores</b> .....	14
17.	<b>Pla d'actuació d'emergències</b> .....	15
18.	<b>Aspectes de seguretat i salut</b> .....	15
19.	<b>Aspectes de gestió medi ambiental</b> .....	16
20.	<b>Mitjans materials mobles</b> .....	19
21.	<b>Mitjans materials fungibles</b> .....	22
	<b>Material fungible d'ús</b> .....	22
	<b>Material fungible de neteja</b> .....	22
22.	<b>Stock</b> 24	
23.	<b>Plantilla de neteja</b> .....	24
24.	<b>Seguretat i higiene personal</b> .....	25
25.	<b>Deures dels operaris</b> .....	26
26.	<b>Formació del personal</b> .....	26
27.	<b>Baixes laborals, permisos, vacances i vagues</b> .....	27
28.	<b>Paper inspector dels operaris de neteja</b> .....	28
29.	<b>Retribució</b> .....	28

30.	<b>Preus unitaris</b> .....	29
31.	<b>Sistema de pagament</b> .....	29

## 1. Objecte

L'objecte d'aquestes prescripcions és definir les condicions tècniques que regiran la contractació del servei de neteja dels edificis instal·lacions de Mancomunitat Penedès Garraf, que hauran d'ajustar-se als requisits i precisions incorporades al plec de clàusules administratives i els seus corresponents annexes que tenen naturalesa contractual.

L'objectiu d'aquest contracte és doble:

Per una banda es persegueix la neteja de les instal·lacions dels edificis municipals, el seu entorn, àrees d'influència, altres espais propis i altres equipaments de la Mancomunitat Penedès Garraf que es relacionen en l'Annex 1, d'acord amb les tasques i freqüències mínimes dels treballs relacionats en l'Annex 2.

L'adjudicatari 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 contractat haurà d'executar-se amb estricta subjecció a la normativa vigent, als plecs de prescripcions relacionats, a les instruccions de la Mancomunitat i a l'oferta aprovada per la Mancomunitat.

D'altra banda, la Mancomunitat Penedès-Garraf vol contemplar i tenir presents clàusules que hagin estat considerades com a bones pràctiques en la contractació així com incidir en l'assoliment d'objectius socials i mediambientals tal i com preveuen diferents directives europees. Per tot això i amb l'objectiu de mantenir i/o millorar els actuals nivells de qualitat i de reduir —a la vegada— l'actual despesa en la neteja periòdica dels edificis que conformen la organització supramunicipal convoca a licitació pública oberta per tal de seleccionar les ofertes més òptimes per satisfer les seves necessitats.

En aquest sentit, es pretén :

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

El present plec de clàusules tècniques, juntament amb el Plec de condicions administratives, constitueixen la Llei del contracte i té força vinculant per ambdues parts, amb subjecció a la legislació vigent en matèria de contractació i serveis de les entitats locals. També formarà part del contracte l'oferta presentada per l'adjudicatari en la mesura que sigui acceptada per l'Ajuntament i sempre que no contradigui aquest plec de clàusules tècniques i el plec de clàusules administratives, els quals prevaldran.

## 2. Àmbit territorial

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

La Mancomunitat 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 caràcter general quedaran inclosos els següents espais llevat que estiguin exclosos explícitament en les prescripcions específiques per cada edifici.

- Despatxos, oficines i dependències anàlogues
- Arxius i magatzems
- Sales tècniques
- Lavabos, banys, vestuaris, dutxes
- Sales de reunions, d'actes, d'espera, polivalents, d'atenció a usuaris, etc.
- Laboratoris i tallers
- Tots els vidres
- Zones comuns i accessos
- Ascensors i aparells elevadors
- Instal·lacions dins l'equipament
- Terrasses, porxos, patis pavimentats, voreres interiors, terrats accessibles.
- En general qualsevol dependència no inclosa en la les categories precedents que pertanyin al centre i es consideri la seva necessitat de neteja.
- Escales, replans, halls i espais comuns.
- Office i sales de descans

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

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

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

El contracte també abasta el subministrament (i gestió dels residus) de les unitats higièniques als punts dels equipaments municipals relacionats a l'annex 1 del present document amb les característiques tècniques que es detallen més endavant.

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

### 3. Àmbit funcional

L'àmbit funcional del servei contempla netejar les dependències públiques garantint en tot moment la seguretat tant dels treballadors i treballadores com dels usuaris de l'espai públic:

- Airejar i ventilar totes les dependències.
- 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.
- Porxos: escombrar i fregar (si és necessari), porxos, voreres interiors, patis interiors i zones similars. Especialment eliminant les olors d'orina que pugui haver-hi a les parets exteriors de la instal·lació.
- Teixits: aspirar moquetes, catifes, tapisseries, cortines i altres elements similars.
- 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.
- 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. Subministrament i col·locació de bosses adaptades a cada recipient. **(Condicció especial d'execució).**
- Equips d'oficina: neteja en sec i mullat 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.
- Portes: neteja en sec (pols) i mullat de portes interiors i exteriors, per les dues cares, inclosos els vidres, els marcs i els bastiments.
- Sòcols i altres: neteja en sec (pols) dels sobres de sòcols, arrambadors, ampits, finals d'enrajolats i similars.
- 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.
- Escales: neteja en sec (pols) i mullat d'escales (graons, baranes, passamans,...).
- Ascensors, aparells elevadors i plataformes elevadores per a persones de mobilitat reduïda: neteja en sec (pols) i mullat de l'interior de la cabina, miralls, botoneres, portes (interior i exterior), mecanismes, guies, etc.
- 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.**
- Vidres: neteja de la totalitat de vidres interiors i exteriors. **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, casc amb barballera, formació teòrica-pràctica en ús de Plataformes elevadores, etc.), demanant els permisos necessaris, quan sigui el cas, per a realitzar de manera òptima aquestes tasques. A part d'aquesta neteja general, els vidres de les portes d'accés, els vidres baixos i els de les portes interiors es netejaran periòdicament (de conformitat amb l'annex 2).

- 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.**
- Poliment i encerat mecànic amb productes antilliscants i abrillantadors dels paviments de terratzo, granits i similars que ho permetin, realitzat per personal especialitzat.
- **Subministrament i distribució de paper higiènic, sabó per les mans, tovalloletes de paper, rotlles de paper industrial, ambientadors i altres productes que siguin necessaris, inclòs els dosificadors, escombretes de WC i el seu manteniment.**
- Subministrament i gestió dels residus de les unitats higièniques dels lavabos femenins d'acord a l'annex III, punt 7è del Reial Decret 486/1997, de 14 d'abril, pel qual s'estableixen les disposicions mínimes de seguretat i salut en els llocs de treball
- Altres serveis no descrits específicament, però que siguin necessaris per a obtenir el nivell desitjat de neteja.
- 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.
- Espais de descans (Office): neteja, fregada i desinfecció profunda amb productes adients, de rajoles, neveres, piques, microones, aixetes, miralls, etc.
- Neteja de gots, gerres, plats i altres utensilis utilitzats. **Així com el material del laboratori, el qual rebrà formació específica per part de la Mancomunitat.**
- 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.

#### 4. Concepte de neteja i netedat

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

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

Correspondrà al responsable del contracte determinar si les diferents instal·lacions estan amb un grau de netedat òptim o pel contrari es troben brutes.

Aquest es podrà ajudar d'enquestes anònimes realitzades entre el personal de la Mancomunitat així com personal extern a la Mancomunitat (empreses, ciutadans, etc.) que visitin les instal·lacions i se'ls demani anònimament la seva opinió i l'estat de neteja de les instal·lacions ja sigui en el seu conjunt o per casos concrets. En cas de disparitat de criteris entre l'empresa i la Mancomunitat, prevaldrà el dels tècnics de la Mancomunitat.

A més com a mecanisme de control del servei, setmanalment es procedirà a la validació de la correcta execució del servei d'acord amb el model que existeix per a cada edifici (d'acord amb model incorporat com **annex 2** del present plec) el qual es signarà pel treballador/a/es de la contractista i el/la tècnic/a de la mancomunitat responsable del contracte per a cada edifici.

El citat document expressa les necessitats dels diferents serveis, i també servirà com a mecanisme de control durant la seva execució.

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

## **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 aquest material, documents i dades no siguin utilitzats per cap dels treballadors ni terceres persones relacionades. En cap cas l'empresa adjudicatària gestionarà la destrucció dels documents sense el vist i plau dels responsables de l'edifici.

## **6. Omissions i contradiccions**

Les omissions en el Plec de Prescripcions Tècniques o les descripcions dels detalls que siguin indispensables per portar a terme correctament els treballs de neteja, no eximeixen al 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.



## 7. Planificació general del servei de neteja.

L'empresa adjudicatària haurà de presentar un **Pla General del Servei de Neteja**, per l'organització general dels serveis objecte d'aquest plec; o en altres paraules, el que esdevindrà la pròpia oferta de la empresa desglossada en el diferents ítems que es van mencionant al llarg del plec. La planificació ha d'incloure:

1. Valoració de diferents aspectes relacionats amb la gestió dels mitjans personals que s'adscriuen a l'execució del contracte.

### 1.1 *Mitjans personals.*

- La titulació,
- L'experiència,
- L'organigrama del personal adscrit al contracte per cada edifici i diferenciant per personal netejador i especialista.

### 1.2 *Pla de formació del personal.*

- S'haurà de presentar un pla de formació amb els cursos que estan previstos per al personal i que posteriorment s'hauran de certificar.
- Es valorarà cursos relacionats amb aspectes de conformitat amb el plec tècnic així com amb sistemes de neteja i gestió d'aquesta, sistemes de qualitat, recollida i gestió de residus, seguretat i higiene en el treball i especialment els d'àmbits de competències i habilitats d'autogestió.
- Es valorarà també la durada dels cursos, considerant-se òptim la realització de cursos per valor de 30 hores / anuals.

### 1.3 *Cobertura de baixes i absències*

- S'hauran de presentar i especificar de manera detallada els compromisos en la cobertura de de baixes i absències del personal que minimitzin la repercussió en el servei.

2. Mitjans materials i tècnics de l'empresa que s'adscriuen a la prestació del servei, tenint en compte la proporció dels recursos propis (propietat o disposició permanent que es troben ja a la Mancomunitat).

### 2.1 *Mitjans materials mobles.*

- Es valorarà els útils de neteja que s'adscriuran al contracte;
- La relació de mitjans materials que s'adscriuran al contracte,
- L'equip mecànic necessari: El parc de vehicles i maquinària que es destinarà a l'execució del servei i quina disponibilitat efectiva hi ha;
- Els dispensadors de sabó i paper (es valorarà la seva funcionalitat, l'estalvi econòmic, respectuós amb el medi ambient );

- Els cubells: Funcionalitats, mida, material, fotos, etc.
- El pla de manteniment.

### 2.2 *Material fungible (productes de neteja):*

- Descripció del material fungible,
- Productes són respectuosos amb el medi ambient (disposar del distintiu de garantia de qualitat del departament de territori de la generalitat de Catalunya, o l'etiqueta ecològica de la UE),
- Organització dels productes als diferents espais, els criteris que utilitzarà l'empresa pels materials fungibles als espais que tingui.
- Altres elements que millorin el demanat en el plec.

## 3. Proposta de treball i gestió

### 3.1 *Programa de treball. Es valorarà:*

- La gestió que es farà amb el personal (vacances, etc.) per millorar l'eficiència;
- L'horari (la no interferència amb el personal de la Mancomunitat, evitar treballs nocturns, etc.);
- El calendari anual, amb una previsió setmanal de les tasques a realitzar;
- La gestió del servei (recollida i classificació dels residus, etc.).

### 3.2 *Sistema de coordinació i comunicació.*

- El sistema de comunicació proposat;
- La coordinació i la comunicació del servei entre tots els implicats.
- Proposta de gestió de les incidències (com es faran arribar les incidències, termini de resolució, seguiment i control per evitar reiteració, etc.)

### 3.3 *Sistema de registre, control de presència i de la neteja realitzada.*

- S'hauran de presentar millores sobre el control de presència del servei.
- Es valorarà el control fàctic de la Mancomunitat sobre les tasques realment realitzades.
- Sistemes proposats que garanteixin les hores realment realitzades.

### 3.4 *Sistema de control de la qualitat i millora.*

- El sistema de control de qualitat proposat
- Les millores sobres el control de qualitat existent
- La millora del servei especificat en el plec.

### 3.5 Pla d'actuació d'emergències.

- S'haurà de presentar un pla d'actuació d'emergències on quedi especificat amb quins mitjans personals i materials es durà a terme,
- El temps d'actuació en que es cobriran les emergències,
- Els sistemes de comunicació que s'utilitzaran,
- La metodologia de la gestió
- Com es corregiran els defectes i es tornarà a la normalitat.
- La possibilitat d'alteració del programa i proposta de treball per adequar-lo a les necessitats del moment de la Mancomunitat (celebració de reunions, actes que impliquin una neteja a la seva finalització etc.)

La Planificació General del Servei de neteja, s'aprovarà prèviament a la posada en funcionament del Servei i serà l'eina de coordinació entre l'encarregat del contracte i la Mancomunitat.

## 8. Proposta mínima de neteja

La freqüència de les tasques incloses dins d'aquest contracte estan definides en l'annex 2 juntament amb l'annex 1 en relació a la ubicació dels edificis. **Cal mencionar que l'annex 2 representa la freqüència mínima amb la que s'han de realitzar els diferents espais, sense entrar a valorar els procediments i els sistemes de neteja, sent les actuacions a títol informatiu i no limitatiu.**

Aquest document de freqüències de tasques serà també el quadre de control d'execució, i seran els/les treballadors/res adscrits al contracte els/les encarregats/des de omplir-lo amb periodicitat setmanal. Aquest document haurà de ser validat per part de les diferents responsables de contracte de la Mancomunitat, a mode de conformitat d'execució del servei.

## 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 festes que fixa el calendari laboral del departament de treball de la Generalitat de Catalunya.
- Els 2 dies de festa local de Vilanova i la Geltrú.

Els treballs de neteja s'executaran de dilluns a divendres, excepte en el cas del CAAD, on també s'haurà de prestar servei els dissabtes.

Els horaris de prestació dels serveis en els diferents centres queden recollits a l'Annex 2

del present document. 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 la Mancomunitat es faci necessari les actuacions de neteja en horari nocturn o festiu, s'inclouran aquests horaris a la proposta de treball i gestió, sense que això suposi un increment respecte el preu que es pagarà pel servei.

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 a 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 Tècnics Municipals o de l'empresa adjudicatària, el podran modificar, prèvia comunicació escrita i aprovació per part de la Mancomunitat. Els horaris de servei i les modificacions quedaran reflectides en el programa del treball que presentarà l'empresa en la seva oferta (Pla General de neteja).

Durant els períodes en què en alguna dependència s'efectuïn obres, la Mancomunitat 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.

L'empresa adjudicatària organitzarà els torns de vacances del seu personal tenint en compte el servei a prestar en cadascun dels centres.

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 un 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.

## **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. El preu d'aquests serveis també quedarà reflectit a la proposta econòmica que presenti l'empresa

Les neteges i periodicitats mínimes de les neteges de cada edifici que han de ser realitzades per especialistes estan definides en l'Annex 2, entenen les tasques a realitzar per especialistes, aquelles que tenen un grau de complexitat superior, d'acord amb la clàusula 3 d'aquest plec. També es detallaren a l'annex 2 la resta de neteges i periodicitats.

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...)
- Horaris de treball: les neteges s'hauran de programar en horari que no impedeixi el normal funcionament de l'edifici.

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.

## **11. Netejes extres**

És consideraran neteges extres totes aquelles neteges que el responsable del contracte requereixi i que no estiguin contemplades en el contracte. Aquestes neteges es faran obligatòriament per part de l'empresa i es retribuïran d'acord amb els costos unitaris fixats o pressupostos adjudicats (sense que això suposi un sobre cost per la Mancomunitat, més enllà del preu unitari ofert per l'empresa).

Aquestes neteges comprenen entre d'altres els següents casos:

- Actes fora de l'horari contractat (actes culturals, esportius, convits, etc.) sempre que es programin amb antelació.
- Serveis d'urgència (fregar escapament d'aigua, netejar desperfectes degut a inclemències del temps, incidències o accidents, ...) sempre que la Mancomunitat ho requereixi.
- Feines en equipaments fora de l'Annex 1 que requereixin una neteja puntual.

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

Cada vegada que s'hagi de realitzar una feina extra, la factura s'haurà d'acompanyar d'un full de registres de feines extres, de conformitat amb l'annex 4.

## **12. Programa de treball**

Els licitadors presentaran un programa de treball 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, especialment un calendari anual amb una previsió setmanal de les diferents actuacions a realitzar en cada moment (instal·lació de dispensadors, tasques rutinàries, tasques de neteja especialitzades etc.)

## **13. Organigrama funcional del personal**

L'empresa haurà d'aportar en la seva oferta, un organigrama que mostrarà, com a mínim, l'estructura dels equips de personal bàsic (netejadors) i especialista per cada edifici, liderats tots ells per l'Encarregat del Servei.

L'empresa guanyadora presentarà un Director del Contracte de Neteja que serà el nexa d'unió entre la Mancomunitat i la direcció de l'empresa en temes relacionats amb la gestió del contracte i que no pugui resoldre l'Encarregat del Servei.

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

### Conceptes:

- S'entén per personal bàsic o netejador aquells treballadors/ores que executen les tasques de fregat, treure la pols, escombrat, polit, manualment amb útils tradicionals o amb elements electromecànics o de fàcil maneig, considerats com d'ús domèstic, encara que aquests siguin de més potència, de sòls, sostres, parets, mobiliari, etc... de locals, recintes i llocs, així com vidrieres, portes, finestres des de l'interior dels mateixos, o en aparadors, sense que es requereixin per a la realització de les tasques més que l'atenció deguda i la voluntat de dur a terme allò que se li ordeni, amb l'aportació d'un esforç físic essencialment.
- S'entén per personal especialitzat o peó especialitzat aquells treballadors/res que amb plenitud de coneixements teoricopràctics, i de facultats, domina en el seu conjunt el maneig i funcionament dels estris i màquines industrials (no electrodomèstics) propis i adequats per a la neteja en general i aplicar racionalment i per a cada cas els tractaments adequats, amb iniciativa, rendiment, responsabilitat, habilitat i eficàcia que requereix l'ús de materials, equips, productes, útils o màquines, atenent en tot cas a la vigilància i manteniment de les màquines, útils o vehicles necessaris per a l'exercici de la seva missió.
- S'entén per encarregat de servei els qui tenen al seu càrrec el control de deu o més treballadors/res, sent les seves funcions les següents:
  - o Organitzar el treball del personal que tingui a les seves ordres de manera que els rendiments siguin normals i eficients, evitant la fatiga innecessària dels productors.
  - o Subministrament del material, productes i equips necessaris per dur a terme les feines.
  - o Distribuir el treball o indicar la manera de realitzar-ho, tenint al seu càrrec, a més, la bona administració del material i estris de neteja i la bona utilització dels mateixos.
  - o Reflectir en els parts diaris la producció i els rendiments del personal sota el seu comandament, a més de la qualitat del servei, i remetre aquests parts als seus superiors i informant de les incidències del personal de servei o de qualsevol índole que es produeixin.
  - o Correcció d'anomalies i incidències.
  - o Donar suport, motivar i formar en el seu lloc de treball al personal al seu càrrec.
  - o Acompanyar in situ el personal suplent i de substitució per formar-lo en el lloc de treball específic.
  - o Estar ell, o un substitut amb les mateixes funcions, permanentment localitzable per el Tècnic Responsable del contracte, mitjançant telefonia mòbil, a qualsevol hora, el set dies de la setmana. La impossibilitat de poder comunicar-se serà considerada una falta molt greu.
  - o Comunicar-se contínuament amb el seu personal per anticipar incidències.
  - o Fer un control de la qualitat de la neteja en els diferents espais i equipaments.
  - o Realitzar els controls de qualitat del servei, omplint el Full de valoració de la neteja (annex 3), en tots els edificis.

El nomenament, i qualsevol canvi referent a la figura de l'Encarregat del Servei, ha de

tenir el vist-i-plau de la Mancomunitat.

Al llarg de les 24 hores del dia, els 365 dies de l'any, ha d'haver-hi sempre disponible la figura de l'Encarregat del 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.

- S'entén per Director del contracte de l'empresa adjudicatària aquella persona amb les següents funcions i obligacions mínimes:
  - o Disposar de capacitat de decisió per donar resposta immediata a qualsevol eventualitat, encàrrecs sol·licitats per el Tècnic Responsable de la Mancomunitat.
  - o Estar ell, o un substitut amb les mateixes funcions, permanentment localitzable per el Tècnic Responsable, mitjançant telefonia mòbil, a qualsevol hora, el set dies de la setmana. La impossibilitat de poder comunicar- se serà considerada una falta molt greu.
  - o Fer arribar, mensualment, al Tècnic Responsable la documentació requerida.
  - o Com a principal interlocutor entre empresa i la Mancomunitat assistir a les reunions de seguiment del contracte.
  - o Coordinar amb l'empresa la gestió administrativa del contracte (reduccions, ampliacions, pressupostos, etc.).

#### **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.

La Mancomunitat Penedès Garraf, portarà un control de les possibles incidències que puguin anar sorgint al llarg de l'execució del contracte, aquestes s'alimentaran per part de qualsevol treballador, ciutadà, empresa o personal de l'empresa adjudicatària inclosa. Les incidències detectades per l'empresa hauran de contenir en tot cas:

- La data de la incidència detectada.
- El concepte de la incidència.
- L'edifici.
- El punt concret de l'edifici.

El full d'incidències, serà una base de dades de la Mancomunitat, que podrà donar lloc a feines extres, modificant la planificació general.

El sistema de comunicació entre la Mancomunitat i l'empresa adjudicatària, serà per mitjà del Tècnic Responsable, telefònicament o mitjançant correu electrònic o qualsevol altre que l'empresa ofereixi aprovada per la Mancomunitat, amb l'Encarregat del servei.

L'empresa haurà de comunicar qualsevol anomalia, canvi de personal (vacances, baixes, suplències...) adscrit al contracte i qualsevol fet o circumstància que l'encarregat del servei consideri rellevant posar en coneixement del responsable del contracte de la Mancomunitat.

L'empresa té l'obligació de complir en tot moment el programa de treball de neteja. En el

cas que un servei no es pugui realitzar, l'encarregat generarà una "no conformitat", la pertinent "acció correctiva", i es comunicarà immediatament a la Mancomunitat. Un cop acceptat l'empresa té l'obligació d'incorporar-ho al programa de treball.

Qualsevol proposta de variació en la programació contractada (personal, horaris...) haurà de ser prèviament comunicada per escrit a la Mancomunitat, qui resoldrà sobre la seva idoneïtat.

Mensualment caldrà que l'empresa faci arribar la següent documentació:

- Relació mensual de consumibles (productes i material de neteja).
- Lliurament dels TC per verificar la identitat dels treballadors.
- Relació de les incidències no resoltes o pendents d'aprovació de la Mancomunitat.
- Qualsevol altre que demani la responsable del contracte.

## **15. Sistema de control de qualitat i millora**

La Mancomunitat Penedès Garraf 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'encarregat del servei caldrà que es desplaci a tots els edificis, com a mínim un cop per semestre, per tal de valorar la neteja realitzada, omplint per cada edifici un full de valoració de la neteja (veure annex 3). Aquest full de valoració pot ser modificat / millorat / o fins i tot substituït per un altre sistema, per l'empresa en la seva oferta.

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 i de fer-ho saber immediatament al Tècnic Responsable de la Mancomunitat i a corregir, al seu càrrec, les deficiències detectades, en un termini màxim de 3 dies naturals a comptar de la data del control. En cas d'incompliment, la Mancomunitat podrà aplicar les penalitats que s'estableixen al plec de clàusules administratives del contracte..

En tots els casos l'empresa adjudicatària té l'obligació de fer arribar al Tècnic Responsable tots els Fulls de valoració de la neteja

## **16. Sistema de control de presència i control d'hores**

Tot el personal que per part de l'empresa adjudicatària intervingui en els treballs del servei de neteja objecte d'aquest contracte ( personal bàsic, especialistes, personal per feines extres, 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.

Els operaris/es de neteja hauran d'iniciar la seva jornada cada dia laboral 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 controlpresencial).



La Mancomunitat només retribuirà les hores realment prestades i justificades a cada centre (mitjançant el sistema de control presencial i d'assistència implantat) d'acord amb el preu hora resultant de l'oferta adjudicada. Per tant, l'empresa especialitzada, a més de no cobrar les hores no prestades, respondrà davant de la Mancomunitat 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 neteja diàries), així com per la falta de suplències de personal de forma adequada.

D'acord amb el Reial Decret-Llei 8/2019, de 8 de març, de mesures urgents de protecció social i de lluita contra la precarietat laboral a la jornada de treball, es responsabilita de l'empresa adjudicatària disposar d'un sistema de control de presència i assistència amb control horari. L'empresa adjudicatària haurà de proporcionar accés a la Mancomunitat al sistema de registre horari per tal de verificar la correcta execució del servei.

Aquesta prescripció es podrà veure millorada o alterada per l'oferta de l'empresa, sempre que la Mancomunitat l'aprovi, a fi i efectes de poder realitzar tasques de supervisió i control pròpies del responsable del contracte, i validar d'aquesta manera, entre altres, les hores realment realitzades pel treballadors a l'hora de procedir al pagament del contracte. Aquesta mesura no pretén controlar els treballadors de l'empresa, sinó controlar que realment l'empresa té un control efectiu sobre la seva plantilla, i executen el contracte amb normalitat i diligència.

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.

## **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.

Es considera emergència a títol enunciatiu i no limitatiu, podrien ser fugues, rotures de baixants, inundacions, desperfectes produïts per maquinaries, per condicions climatològiques.

## **18. Aspectes de seguretat i salut**

L'empresa adjudicatària haurà de presentar una **avaluació de riscos específics**. Aquesta 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'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.

**Abans de l'inici de les tasques, la Mancomunitat i l'empresa adjudicatària hauran de realitzar la Coordinació d'Activitats Empresarials**, on s'intercanviaran documentació

relativa en PRL. La Mancomunitat demanarà documentació respecte a l'empresa i als treballadors/es, així com les fitxes des productes de neteja a utilitzar. Aquesta CAE haurà d'estar activa durant tot el contracte.

Així mateix, l'empresa adjudicatària haurà d'aportar, abans de l'inici dels treballs especificats en el contracte, una avaluació de riscos específica relativa a la 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 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.

La Mancomunitat 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 la Mancomunitat 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.

L'avaluació de riscos específics serà aprovada pel tècnic de prevenció de riscos laborals de la Mancomunitat Penedès Garraf abans de l'inici de la prestació del servei, per tant el contracte no es podrà executar fins que aquest no hagi informat favorablement. Posteriorment, serà aprovat per l'òrgan de contractació corresponent.

## **19. Aspectes de gestió medi ambiental**

Independentment 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.

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. Rebuig general (la resta)
5. Orgànic

L'empresa haurà d'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 corresponent.

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 evacuació 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.
- Subministrament de cubells per dipositar per part dels treballadors i usuaris les diferents fraccions.

Les tasques que haurà de realitzar l'empresa són els que es descriuen a continuació:

- 1) Recollida selectiva de paper i cartró: 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.

**El subministrament i la distribució dels cubells haurà de tenir en compte les següents característiques per a cadascun dels centres objecte de contracte:**

### **CAAD:**

No hi ha recollida selectiva de la brossa: envasos, vidre, paper i cartró, i orgànica. Caldrà aproximar-se al nucli més proper.

- 2 contenidors de cartró de 30 L per la recollida de paper i cartró. Ubicació: despatx del cap de servei i oficina de recepció
- 1 Pack 3 cubells fixes en horitzontal (orgànica, envasos, vidre) de 10L cada un. A la sala menjador
- 3 cubells de 10 L per la fracció resta. Oficina de recepció, sala audiovisuals, sala menjador\*

### **Servei d'Educació Ambiental i Servei de Sanejament:**

No hi ha recollida selectiva de la brossa orgànica. Caldrà aproximar-se al nucli més proper.

- 2 contenidors de cartró de 30 L per la recollida de paper i cartró. Ubicació: sala on hi ha la fotocopiadora tant al servei d'educació ambiental com al servei de sanejament.
- 2 columnes de cubells de 10 L de selectives (orgànica, envasos, vidre). Una a la cuina petita de SEA i SSAN, un altre a la cuina ubicada a la zona nova de vestuaris.
- 4 cubells de 10 litres per la fracció resta. 2 a les dues cuines, 1 oficines de Sanejament, 1 oficines servei d'educació ambiental.
- 1 cubell de WC, al bany de minusvàlids de la part nova dels vestuaris\*

### **Laboratori:**

No hi ha recollida selectiva de la brossa orgànica. Caldrà aproximar-se al nucli més proper.

- 1 contenidor de cartró de 30L per la recollida de paper i cartró. Ubicació: recepció
- 1 Pack 3 cubells fixes en horitzontal (orgànica, envasos, vidre) de 10L cada un. Ubicació: recepció
- 2 cubells de 10L per la fracció resta. Un a laboratori i 1 a recepció

### **Can Giró: Serveis Centrals (1ª planta) i Iniciatives Econòmiques (planta baixa):**

- 3 contenidors de 30L per la recollida de paper i cartró. Ubicació: Primera planta: 1 oficines, 1 oficina tècnica. Planta baixa: 1 oficines
- 2 columnes de cubells de 10 L de selectives (orgànica, envasos, vidre). Una a la cuina de serveis centrals i l'altra a la cuina d'iniciatives econòmiques
- 5 cubells de 10L per la fracció resta. Serveis Centrals: 1 a la cuina i 2 a oficines. Iniciatives: 1 a la cuina i 1 a oficines\*

### **Planta de Selecció i transferència de residus:**

No hi ha recollida selectiva de la brossa: vidre, paper i cartró, i orgànica. Caldrà aproximar-se al nucli més proper.

- 3 contenidors de 30L per la recollida de paper i cartró. Ubicació: a l'edifici d'oficines, 1 a planta baixa, 1 a la 1<sup>a</sup> planta i 1 a 2<sup>a</sup> planta
- 2 columnes de cubells de 10 L de selectives (orgànica, envasos, vidre). Una al menjador i 1 a oficines
- 7 cubells de 10 L per la fracció resta: 4 a oficines, 1 vestuari dones, 1 al vestuari homes i 1 al menjador\*

### **Planta de compostatge:**

No hi ha recollida selectiva de la brossa: envasos, vidre, paper i cartró. Caldrà aproximar-se al nucli més proper.

- 1 contenidor de 30L per la recollida de paper i cartró. Ubicació: oficina de recepció
- 2 Pack 3 cubells fixes en horitzontal (orgànica, envasos, vidre) de 10L cada un. A l'oficina de recepció i al menjador
- 4 cubells de 10L per la fracció resta: 1 a l'oficina d recepció, 1 a l'oficina del cap de servei, 1 al menjador i 1 als vestuaris\*

\*Nota: No caldrà subministrar els cubells de fracció resta ja que la Mancomunitat ja disposa dels mateixos, no obstant, sí que s'haurà de facilitar cubells amb tapa (mecanisme pedal o automàtic) pels lavabos femenins.

## **20. 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.

## **21. Mitjans materials mobles**

En aquesta clàusula es determinaran els mitjans tècnics i l'equipament per a un correcte desenvolupament del servei i compliment dels requisits de neteja.

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 o sigui aconsellable.
- Bufadors i eines per la neteja d'espais exteriors on calgui.
- Carros de treball en tots els equipaments que sigui factible.

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.

Al finalitzar el contracte, els mitjans materials mobles de neteja **NO** revertiran a la Mancomunitat Penedès Garraf, sinó que el contractista haurà de posar a disposició de la Mancomunitat tots els mitjans materials, adscriuint aquells que siguin necessaris durant l'execució del contracte per tal de poder satisfer les necessitats del contracte, sens perjudici que alguns hagin d'estar permanentment fins a la fi del contracte a les instal·lacions de la Mancomunitat Penedès Garraf. Per aquells útils que siguin propietat de la Mancomunitat Penedès Garraf i que el contractista trobi en el moment d'inici d'execució de les prestacions, caldrà que el contractista els repositi en cas de ruptura o fi de la seva vida útil o qualsevol altre causa, revertint aquests sí, a la Mancomunitat Penedès Garraf. Principalment els útils que es troben a la Mancomunitat són pals de fregar, escombres, recollidors, cubells de neteja i un carro a Can Giró, entre altres. En tot cas, caldrà que al finalitzar el contracte quedi a mans de la Mancomunitat en cada edifici:

- 1 pal de fregar
- 1 escombra
- Cubell de fregar
- 1 recollidor

En tot cas **caldrà instal·lar dispensadors de sabó, així com dispensadors de paper** per poder assecar les mans després de cada rentat a tots els lavabos de la Mancomunitat Penedès Garraf. Per problemes relacionats amb la mida dels lavabos es possible que calgui desinstal·lar aparells elèctrics (assecadors) de mans. En cas que no hi hagi problemes d'espai, caldrà mantenir l'assecador al seu lloc originari.

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 trasllat de maquinària.
- Aparells elevadors: per a la neteja de vidres de difícil accés i d'altres elements d'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.

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.

En el cas d'avaria de qualsevol equip o maquinària, l'empresa adjudicatària l'ha de substituir per un altre amb tres dies naturals de marge sense que afecti el servei, **especialment els dispensadors de paper de vàter.**

## **22. Altes i baixes**

La Mancomunitat, 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 la Mancomunitat, qui resoldrà sobre la seva idoneïtat. En aquest sentit, **l'empresa té l'obligació de plasmar en la seva oferta una relació de mitjans materials que adscriurà al contracte.**

## **23. Manteniment dels mitjans materials mobles**

L'empresa és la responsable de:

- La realització de les accions de manteniment.
- Presentar un pla de manteniment de la maquinària adscrita al contracte.
- Registrar tots els manteniments realitzats, tant pel propi contracte com per tercers del material moble.
- Mantenir la maquinària en perfecte estat de conservació, manteniment mecànic i neteja.

L'empresa adjudicatària presentarà un Pla de manteniment de la maquinària adscrita al contracte. Aquest document haurà d'incloure:

- Fitxes de descripció
- L'aplicació de la maquinària
- Compromisos de recanvi
- Quadres de manteniment programat
- Planificació de les substitucions en cas d'avaria

## 24. 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.

### Material fungible d'ús

A part s'aportarà el següent material consumible pel funcionament de l'edifici:

- Sabó líquid per les mans o similar: l'empresa haurà de subministrar garrafes de sabó líquid o altre en funció del dispensador ofert i omplir les saboneres (dispensadors de sabó) 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, subministrant també dispensadors de sabó allà on no n'hi hagi.
- 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**.
- Rotlles de paper industrial / tovallola de paper / o similar: l'empresa haurà de subministrar els rotlles de paper industrial necessaris i adequats als porta-rotlles de l'edifici o per aquells que hagi ofert per assecat-se la mans.
- 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.**
- Sabó líquid rentavaixelles: haurà de subministrar el sabó en els llocs que hi hagin petites cuines i menjadors i office ( els edifici que tinguin pica específica).

### 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 o equivalent com Ecolabel, Ecocert, ICEA i AIABt entre altres**). Caldrà aportar les fitxes tècniques dels productes utilitzats.
- Es prohibeix l'ús generalitzat de productes desinfectants altament agressius pel 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, al CAAD, així com dels llocs i elements acordats amb el responsable del contracte de l'edifici en la formalització del contracte o durant l'execució del mateix.

- S'exclou l'ús de productes amb finalitat més aparent que de neteja real, com poden ser ambientadors o altres tipus de pastilles, 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 la Mancomunitat.
- Tots els productes utilitzats han d'estar degudament etiquetats.

## **25. 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 tècnic municipal. Aquestes fitxes tècniques s'hauran d'actualitzar cada cop que hi hagi alguna modificació de producte a utilitzar.

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 responsabilitats civils 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 d'entre dos a tres setmanes.

La Mancomunitat Penedès Garraf, facilitarà un espai, sempre que sigui possible, a cadascun dels edificis, per tal d'emmagatzemar el material consumible que porti l'empresa, la qual serà la responsable de la seva conservació, millora, integritat i incidència sobre tercers. En cas de disposar d'aquest espai, l'empresa l'haurà d'organitzar seguint un criteri tècnic.

Mensualment l'empresa adjudicatària subministrarà tot el material necessari segons la demanda que hagi fet l'encarregat per cada edifici. L'empresa haurà d'aportar còpia de l'albarà d'entrega al Tècnic Responsable de la Mancomunitat, 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.

## **26. Stock**

La Mancomunitat disposa d'un seguit de mitjans materials, com productes de neteja, bosses de plàstic, paper WC, escombres, pals de fregar, cubells, etc., en stock als diferents

edificis, així com un carro de neteja a l'edifici de Can Giró. Aquest material està a disposició de l'adjudicatari fins a fi d'existències. Un cop exhaurit aquests materials fungibles, caldrà que l'adjudicatari reposi tots els materials necessaris per tal de poder portar a terme l'execució del contracte d'acord amb la seva oferta.

## **27. Condicions del personal adscrit al contracte**

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

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

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

El personal de l'adjudicatari haurà de tenir sempre un tracte correcte amb els usuaris dels centres i dependències on es presti el servei, essent el contractista responsable que això es compleixi. A tal efecte, l'adjudicatari corregirà de forma immediata el dèficit de comportament del seu personal. Així, el contractista es farà responsable de la manca de netedat, decòrum, uniformitat en el vestir, o de la descortesia i mal tracte que el personal observi amb l'usuari i amb el veïnat en general. En aquest aspecte, la Mancomunitat ostentarà el dret (podent imposar-se, a més, la corresponent sanció al contractista) de separar del servei o qualsevol treballador del contracte, que pel seu comportament donés motius per a tal fet.

Partint de la Planificació general del servei i el Programa de treball, l'empresa proposarà el nombre de persones necessàries per assolir els compromisos descrits. Tal com es determina a l'apartat M del QC del contracte, hi ha personal objecte de subrogació i serà necessari mantenir les seves condicions laborals, d'acord amb la informació proporcionada en el citat apartat. Al finalitzar el contracte aquelles persones adscrites en el contracte quedaran subrogades per la nova empresa entrant.

La contractació del personal i la subrogació tindrà com a base el conveni col·lectiu de la Neteja vigent a Catalunya: Conveni col·lectiu de treball del sector de la neteja d'edificis i locals de Catalunya per als anys 2022 a 2025 (codi núm. 79002415012005)<sup>1</sup>.

L'adjudicatari, amb efectes a la data d'inici del contracte, se subrogarà en els contractes de treball del personal que figura a l'annex 9 del PCAP, sigui quina sigui la modalitat contractual d'aquests treballadors (contractats per a una durada o per a servei determinat, fixos de plantilla, temporals, eventuais, interins, etc.).

L'adjudicatari respectarà la modalitat de contracte, la categoria professional, la jornada,

---

<sup>1</sup> RESOLUCIÓ EMT/1729/2023, de 9 de maig, per la qual es disposa la inscripció i la publicació del Conveni col·lectiu de treball del sector de la neteja d'edificis i locals de Catalunya per als anys 2022 a 2025 (codi de conveni núm. 79002415012005).

l'horari, l'antiguitat i l'import total de salaris, tant els que es deriven del Conveni Col·lectiu de Treball del Sector de la Neteja d'Edificis i Locals de Catalunya, com els d'extraconveni, que cada treballador tingui reconeguts en liquidar la seva relació laboral amb el contractista sortint.

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

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

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 suficient a la modificació, amb la finalitat de rebre la seva corresponent aprovació per part de la Mancomunitat. Posteriorment es registrarà a l'annex de mitjans personals.

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

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 a l'inici del servei.**

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 matèria laboral i de la seguretat social del personal al seu càrrec.

Tot el personal que 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.
- L'afiliació i cotització a la Seguretat Social del conjunt del personal fix i temporal adscrit en qualsevol moment al contracte i, per tant, haurà de presentar a la Mancomunitat 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 la Mancomunitat 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 la Mancomunitat.

L'empresa adjudicatària designarà una persona com a Director de neteja per portar la

direcció del servei per part de l'empresa.

L'empresa adjudicatària designarà una persona com a Encarregat del servei per portar la gestió tècnica del servei per part de l'empresa.

L'encarregat del servei de l'empresa juntament amb els treballadors planificaran les neteges periòdiques. L'encarregat 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 personal netejador 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 personal no pugui obrir i/o tancar l'edifici, serà responsabilitat de l'Encarregat 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.

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

Tot el personal que intervindrà en cada edifici quedarà reflectit en l'annex de mitjans personals.

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

Tanmateix, l'encarregat del servei haurà de tenir telèfon mòbil, per tal que pugui ser localitzats en qualsevol moment per part de l'empresa i/o la Mancomunitat.

## **28. Seguretat i higiene 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, tal com s'ha determinat a la clàusula 18 del present document.
- 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.

## **29. 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 a l'Encarregat del Servei

amb la finalitat que l'empresa adjudicatària i la Mancomunitat, 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 la Mancomunitat 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.

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.

### **30. Formació del personal**

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

L'adjudicatari haurà de realitzar un **Pla de formació del personal**, que inclourà en la seva oferta.

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 del nou contracte. 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 contractista en la seva divulgació i consecució.
- Formació específica sobre els conductes a adoptar en situacions contraries a l'objecte del servei.
- Utilització de sistemes de captació d'informació i comunicació mòbils.
- Formació inicial de personal de nova incorporació al servei
- Formació control horari i assistència

### **31. Baixes laborals, permisos, vacances i vagues.**

El servei s'haurà de prestar en tot moment, per tant l'empresa té la obligació de suplir qualsevol baixa que es produeixi per indisposició (baixa laboral), permisos i vacances dels treballadors adscrits en el servei.

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 fix de netejadores 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 un/a netejador/a, 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'un 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, sense que això suposi un increment en la facturació a la Mancomunitat.

No s'inclouen, ni es consideren dintre de les baixes per indisposició sobrevinguda i imprevista, aquelles llicències de personal, dies personals, permisos i vacances, que sí permeten un coneixement previ per part del supervisor de l'empresa i una planificació anticipada per a l'adequada substitució del titular per un suplent. En cas de produir-se una baixa, per llicència, d'una netejadora (superior a 1 dia), aquesta persona haurà d'esser substituïda el mateix dia per una altra persona addicional fins a l'alta o incorporació del titular 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 del Responsable del contracte de la Mancomunitat.

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 la Mancomunitat, 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, l'empresa sempre vetllarà per tal que sempre hi hagi un dels operaris habituals treballant-hi, a fi de facilitar la coordinació. Si per circumstàncies extraordinàries no es pogués complir, s'informaria al Responsable del contracte i es reforçaria amb la presència i coordinació de l'encarregat/da 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 constar la suplència a l'annex de mitjans personals.

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 la Mancomunitat 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 del Contracte, 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 72 hores, comptades a partir del moment de finalització de la vaga, sense càrrec per a la Mancomunitat qualsevol que siguin els mitjans que hagi de posar a disposició l'empresa.

### **32. 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 a l'Encarregat 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.

### **33. Retribució**

La retribució del concessionari s'efectuarà d'acord amb les factures dels serveis / treballs/ tasques efectivament executades i els preus unitaris que resultin de l'oferta presentada en fase de licitació. **El pagament del servei es distribuirà en 12 períodes mensuals per mateix import, llevat que en algun mes hi hagi feines extres, que seran retribuïdes a banda, incrementant el cost mensual estipulat.**

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

La Mancomunitat només retribuirà les hores realment prestades i justificades en cada centre sempre que les hores prestades siguin les acordades pel plec tècnic, d'acord amb el preu hora 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 la Mancomunitat), podrien haver de respondre davant els responsables de la Mancomunitat per incompliment injustificat de la dedicació d'hores establerta per a cada centre.

### **34. Preus unitaris**

En l'oferta es detallarà i justificarà tècnica i econòmicament els preus unitaris dels serveis per tal de ser utilitzats com a base de facturacions habituals i extraordinàries. Per a l'elaboració de la proposta econòmica del present procediment, les empreses hauran d'aplicar el model d'oferta econòmica establert com Annex II del PCA, on s'estableix preu unitari, preu global (amb i sense IVA) i desglossament de costos que justifiquen l'oferta econòmica.

Així mateix, al citat annex s'estableix la possibilitat d'oferir una bossa d'hores anual, on el licitador, haurà de marcar l'opció que ofereix a la seva proposta.

Aquest preus oferts seran el resultat del l'estudi econòmic amb el corresponent desglossament de costos de la oferta presentada per l'adjudicatari.

### **35. Sistema de pagament**

Cada mes l'Encarregat del servei haurà de d'informar de les tasques realitzades de conformitat amb el programa de treball. Aquest informe / albarà haurà de contenir:

- Full resum incidències i observacions.

- Treballs bàsics i especialistes realitzats de conformitat amb el programa de treball.
- Full de valoració de la neteja (annex 3)
- Hores de feines extres (Incloure l'annex 4)
- Llistat de material consumible utilitzat
- TC2 del personal adscrit al contracte
- Full de control horari (annex 5)

Els conceptes aquí expressats hauran de contenir els preus unitaris, especialment el cost de les hores extres, **sense necessitat** que l'import econòmic final coincideixi amb la factura mensual, al distribuir-se (l'import d'adjudicació) homogèniament al llarg de l'any per mateix import mensual, és a dir, haurà d'expressar les tasques realitzades, les hores extres realitzades, entre els altres documents (TC2 etc.) però no necessàriament haurà de coincidir l'import de la factura ja que les tasques a realitzar es distribueixen discrecionalment segons la seva periodicitat (diàries, setmanals, mensuals, trimestrals, etc.).

A Vilanova i la Geltrú, en data de signatura digital

La Tècnica de Contractació



## **Annexos**

**Annex 1: Relació d'edificis i instal·lacions de la Mancomunitat Penedès Garraf.**

**Annex 2: Pla de tasques i freqüències (serà el mateix model de control d'execució setmanal)**

**Annex 3: Full de valoració de neteja**

**Annex 4: full de registre de feines extres**

**Annex 5: Full de control horari**

**Annex 1: Relació d'edificis i instal·lacions de la Mancomunitat Penedès Garraf.**

Codi edifici	Edifici	Àrea	Adreça	Horari atenció al públic	Horari en presència de personal	Habitació de la neteja	m2 hab. Neteja	Carro de neteja	Utilització	% públic de concurrència	Nivell ocupació	Propletat	m2 totals edifici	m2 terrasses i porcos	nombre de piques	nombre de lavabos (urinaris)	nombre dutxes	m2 serveis sanitaris i vestuaris	nombre despatxos o habitacions	m2 despatxos o habitacions	nombre aules o sala polivalent	m2 aules o sala polivalent	m2 passadissos, accessos, escales ascensor	nombre de magatzems i arxius	m2 magatzems i arxius
1	Can Giró	Serveis Centrals	Av. Cubelles, 88 de 08800 Vilanova i la Geltrú.	09:00 a 14:00 hores	08:00 a 15:00 hores	Si		Si	Administració	100%	Alt	Ajuntament de Vilanova i la Geltrú			6	7	0		18		2			1	
2	Centre d'acollida d'animals domèstics (CAAD).	CAAD	Camí de la Pedrera, s/n, 08720 Vilafranca del Penedès	Dilluns, dimecres i divendres de 10:00 a 13:00 hores Dimarts i dijous de 10:00 a 17:00 hores. Dissabtes i diumenges de 10:00 a 13:00 hores.	Dilluns, dimecres i divendres de 08:00 a 15:00 hores Dimarts i dijous de 08:00 a 17:00 hores. Dissabtes i diumenges de 10:00 a 13:00 hores	Si		Si No	Administració	100%	Alt	Mancomunitat Penedès Garraf	200	100	4	3	2	30	3	60	1	60	10	1	5
3	Planta de selecció i transferència	Residus	Camí de la Pedrera, s/n, 08720 Vilafranca del Penedès	08:00 a 14:00 hores	Laborables de 06:30 hr a 20:00 hr	No		No	Administració, menjador, vestuaris, altres	50%	Alt oficines Mig a la resta	Mancomunitat Penedès Garraf	331,42	24,01	10	7	13	144,46	4	81,07	2	51,93	29,95	0	0
4	Planta de compostatge	Residus	Camí del corral del carro, s/n; 08810 Sant Pere de Ribes	07:00 a 15:30 hores	07:00 a 15:30 hores	Si		4 No	Oficines, menjador	100%	Mig	Mancomunitat Penedès Garraf			11	8	5		8		1			1	
5	Laboratori	Laboratori	Carretera nacional 340a, km 1206, 08720 Vilafranca del Penedès	08:00 a 15:00 hores	08:00 a 15:00 hores	Si		No							7	2	0		14		0				2
6	Edifici EDAR Vilafranca del Penedès	Sanejament	Carretera nacional 340a, km 1206, 08720 Vilafranca del Penedès	09:00 a 14:00 hores	24 hores 365 dies				Administració, menjador, vestuaris, altres		Alt oficines	Mancomunitat Penedès Garraf			10	7	4		6		3			2	
		Educació Ambiental	Carretera nacional 340a, km 1206, 08720 Vilafranca del Penedès	09:00 a 14:00 hores	08:00 a 15:00 hores	Si		No																	
															48	34	24	53	9	7					



4 HORES / DIA  
 2 HORES/DIA - 2 PERSONES  
 HORARI DIÛRN 05:00 - 07:00

PRIMERA PLANTA	OFFICE/CUINA	Escombrar i fregar terres	.																		
		Buidar papereres	.																		
		Netejar microones									.										
		Netejar nevera i armaris									.										
	OFICINES I DESPATXOS	Netejar pica i marbres	.																		
		Escombrar i fregar terres	.																		
		Buidar papereres	.																		
		Desempolsat mobiliari									.										
		Neteja portes										.									
	LAVABOS	Desempolsat mobiliari alt																		.	
		Netejar pica i mirall	.																		
		Netejar i desinfectar wc i urinaris	.																		
Buidar papereres		.																			
Fregar terres		.																			
SEGONA PLANTA	OFFICE/CUINA	Netejar rajoles																		.	
		Escombrar i fregar terres	.																		
		Buidar papereres	.																		
		Netejar microones																			.
	OFICINES I DESPATXOS	Netejar nevera i armaris																			.
		Netejar pica i marbres	.																		
		Escombrar i fregar terres	.																		
		Buidar papereres	.																		
		Desempolsat mobiliari																		.	
	LAVABOS	Desempolsat mobiliari alt																			.
		Netejar pica i mirall	.																		
		Netejar i desinfectar wc i urinaris	.																		
Buidar papereres		.																			
Fregar terres		.																			
PLANTA BAIXA, PRIMERA PLANTA I SEGONA PLANTA	ESCALES	Netejar rajoles																		.	
		Escombrar i fregar terres																		.	
	ASCENSOR	Desempolsat baranes																			.
		Escombrar i fregar terres																		.	
	VIDRES	Neteja polsadors																			.
		Portes d'entrades																			.
		Ascensor																		.	
		Finestres, portes, marc i persianes																		.	
			DIARI	4CS	3CS	2CS	S	Q	M	T	S	A									

Conformitat Responsable Espai MPG	Signatura/es treballador/a/rs/es	
Data:		

Les tasques detallades en aquest document són orientatives. Si l'operari/a detecta necessitats fora d'aquesta proposta de tasques i freqüències plantejades, podran ser modificades, quedant reflexades al document de control d'execució.



		RECEPCIÓ EXTERIOR	Buidar papereres i cendrers				.						
			Netejar baranes		.								
			Netejar a fons				.						
				DIARI	3CS	2CS	S	Q	M	T	S	A	

<b>Conformitat Responsable Espai MPG</b>	<b>Signatura/es treballador/a/rs/es</b>	
Data:		

Les tasques detallades en aquest document són orientatives. Si l'operari/a detecta necessitats fora d'aquesta proposta de tasques i freqüències plantejades, podran ser modificades, quedant reflexades al document de control d'execució.

**PLA DE TASQUES DE NETEJA PLANTA DE EDAR (Ctra. N-340a Km. 1280,5 , 08720 - Vilafranca del Penedès)**

SETMANA DEL \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 2024

HORES DIARIES I DISTRIBUCIÓ DE JORNADA	UBICACIÓ	ELEMENT D'ACTUACIÓ	ACTUACIÓ	DIARI	4CS	3CS	2CS	S	Q	M	T	S	A		
4 HORES / DIA 4 HORES/DIA - 1 PERSONA HORARI: 15:00H - 19:00H	ZONA SANEJAMENT	PASSADISSOS	Escombrar i fregar terres			•									
			Neteja vidrieres dins i fora								•				
			Netejar mobiliari i equipaments						•						
			Treure teranyines									•			
		DESPATXOS	Escombrar i fregar terres					•							
			Buidar papereres					•							
			Desempolsat mobiliari i equips informàtics					•							
			Neteja portes							•					
			Desempolsat mobiliari alt									•			
			Treure teranyines									•			
		SALA DE REUNIONS	Escombrar i fregar terres					•							
			Buidar papereres					•							
			Desempolsat mobiliari i equips informàtics					•							
			Desempolsat mobiliari alt									•			
			Treure teranyines									•			
	ENTRADA PORTA	Neteja vidres de la porta d'entrada								•					
		Escombrar i fregar terres					•								
		PASSADISSOS	Escombrar i fregar terres		•										
			Neteja vidrieres dins i fora									•			
		ARXIU	Escombrar i fregar terres							•					
			Desempolsat de prestatgeries i arxius									•			
Treure teranyines											•				
DESPATX		Escombrar i fregar terres					•								
		Buidar papereres					•								
		Desempolsat mobiliari i equips informàtics					•								
		Neteja portes							•						
		Desempolsat mobiliari alt									•				
		Neteja de vidres										•			
		Treure teranyines									•				





PLA DE TASQUES DE NETEJA ZONA AMBIENTAL (Ctra. N-340a Km. 1280,5 , 08720 - Vilafranca del Penedès)

SETMANA DEL DE AL DE DE 2024

HORES DIARIES I DISTRIBUCIÓ DE JORNADA	UBICACIÓ	ELEMENT D'ACTUACIÓ	ACTUACIÓ	FREQUÈNCIA													
				DIARI	4CS	3CS	2CS	S	Q	M	T	S	A				
2 HORES/DIA 1 HORA/PERSONA - 2 PERSONES HORARI: 15:00H A 17:00H (TASCA NETEJA VIDRES ÉS UNA TASCA ESPECIAL - PERSONAL QUALIFICAT-)	<b>ZONA            EDUCACIÓ            AMBIENTAL</b>	PORXO	Escombrar i fregar terres i rampa					.									
		DESPATXOS	Escombrar i fregar terres			.											
			Buidar papereres					.									
			Desempolsat mobiliari i equips informàtics			.											
			Neteja portes					.									
			Desempolsat mobiliari alt								.						
			Treure teranyines											.			
		LAVABOS	Netejar pica i mirall	.													
			Netejar i desinfectar wc i urinaris	.													
			Buidar papereres			.											
			Fregar terres	.													
			Netejar rajoles								.						
			Treure teranyines											.			
		VIDRES	Finestres i vidres de tot l'edifici												.		
		PORTA DE ENTRADA	Netejar porta							.							
		CUINA	Escombrar i fregar terres			.											
			Buidar papereres		.												
			Netejar microones				.										
			Netejar nevera i armaris				.										
			Neteja cafetera i escorreplats							.							
			Netejar pica i encimera	.													
			Neteja porta d'entrada							.							
			Treure teranyines											.			
		SALES DE REUNIONS I DE MATERIAL	Escombrar i fregar terres			.											
			Buidar papereres							.							
			Desempolsat mobiliari i equips informàtics							.							
			Neteja portes							.							
			Desempolsat mobiliari alt									.					
Treure teranyines												.					

Conformitat Responsable Espai MPG	Signatura/es treballador/a/rs/es	
Data:		

**PLA DE TASQUES DE NETEJA LABORATORI (Ctra. N-340a Km. 1280,5 , 08720 - Vilafranca del Penedès)**

SETMANA DEL \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 2024

HORES DIARIES I DISTRIBUCIÓ DE JORNADA	UBICACIÓ	ELEMENT D'ACTUACIÓ	ACTUACIÓ	FREQUÈNCIA										
				DIARI	3CS	2CS	S	Q	M	T	S	A		
2 HORES/DIA 2 HORES/DIA - 1 PERSONA HORARI 16:00-18:00	<b>PLANTA</b>	PORXO	Escombrar i fregar terres i rampa					•						
		LABORATORI	Escombrar i fregar terres	•										
			Buidar papereres		•									
			Neteja material de laboratori de vidre	•										
			Neteja material de plàstic			•								
		DESPATXOS	Escombrar i fregar terres	•										
			Buidar papereres		•									
			Desempolsat mobliari i equips informàtics				•							
			Neteja portes							•				
		LAVABOS	Desempolsat mobiliari alt							•				
			Netejar pica i mirall			•								
			Netejar i desinfectar wc i urinaris			•								
			Buidar papereres			•								
		VIDRES	Fregar terres	•										
			Netejar rajoles										•	
			Finestres i vidres de tot l'edifici										•	
			Vidres alts											•
				Netejar porta						•				
						DV	3CS	2CS	S	Q	M	T	S	A

<b>Conformitat Responsable Espai MPG</b>	<b>Signatura/es treballador/a/rs/es</b>	
Data:		

Les tasques detallades en aquest document són orientatives. Si l'operari/a detecta necessitats fora d'aquesta proposta de tasques i freqüències plantejades, podran ser modificades, quedant reflexades al document de control d'execució.





PLA DE TASQUES DE NETEJA PLANTA DE SELECCIÓ I TRANSFERÈNCIA DE RESIDUS (Camí de la Pedrera, s/n, 08720 - Vilafranca del Penedès)

SETMANA DEL DE AL DE DE 2024

HORES DIÀRIES I DISTRIBUCIÓ DE JORNADA	UBICACIÓ	ELEMENT D'ACTUACIÓ	ACTUACIÓ	FREQUÈNCIA											
				DIARI	3CS	2CS	S	Q	M	T	S	A			
	OFICINES	VESTIBUL ENTRADA A OFICINES	Escombrar i fregar terres		•										
			Neteja portes i manetes						•						
			Treure teranyines						•						
		LAVABO VESTIBUL ENTRADA A OFICINES	Netejar pica i mirall				•								
			Netejar i desinfectar wc i urinaris		•										
			Fregar terres		•										
			Netejar rajoles										•		
			Neteja portes i manetes										•		
			Treure teranyines								•				
		DESPATX ADMINISTRATIVA I INSPECTORS	Escombrar i fregar terres						•						
			Buidar papereres						•						
			Treure pols de mobiliari auxiliar i arxivadors						•						
			Treure pols de les taules i equips						•						
			Neteja portes i manetes									•			
		DESPATX RESPONSABLE DE PLANTA	Treure teranyines									•			
			Escombrar i fregar terres						•						
			Buidar papereres						•						
			Treure pols de mobiliari auxiliar i arxivadors						•						
			Treure pols de les taules i equips						•						
		DESPATX DIRECCIÓ	Neteja portes i manetes										•		
			Treure teranyines										•		
			Escombrar i fregar terres							•					
			Buidar papereres							•					
			Treure pols de mobiliari auxiliar i arxivadors							•					
		DESPATX / SALA PLANTA SUPERIOR	Treure pols de les taules i equips							•					
			Neteja portes i manetes							•					
			Treure teranyines										•		
			Escombrar i fregar terres										•		
			Treure pols de les taules i equips										•		
		ESCALA REPLÀ PLANTA 1	Escombrar i fregar terres						•						
Neteja Barana											•				



Conformitat Responsable Espai MPG	Signatura/es treballador/a/rs/es	
Data:		

Les tasques detallades en aquest document són orientatives. Si l'operari/a detecta necessitats fora d'aquesta proposta de tasques i freqüències plantejades, podran ser modificades, quedant reflexades al document de control d'execució.

**Annex 3: FULL DE VALORACIÓ DE LA NETEJA**

Dades Generals	
Edifici:	Data:
Adreça:	

Nivell de neteja assolit					
Concepte	Valoració				
	NA	M	A	B	N
Escombrat de terres					
Fregat de terres					
Rentat i desinfecció de WC i serveis					
Reposició de consumibles					
Buidat de papereres					
Taules i cadires					
Neteja de mobiliari					
Porxos i/o patis					
Neteja de vidres interiors i exteriors					
Gestió contenidors higiènics					
Neteja de parets i sostres					
Tractament de terres					
Despatxos i oficines					
Sales					
Lavabos i/ vestuaris					
Zones de circulació (passadís, escales...)					
Ascensors					
Altres 1					
Altres 2					

Observacions
--------------

Signatura Encarregat	Signatura personal Mancomunitat
	X Conforme / X No conforme

NP= no aplica, M = Malament, A = Acceptable, B = Bé, N= Notable
---



## ANNEX 4 FULL DE REGISTRE DE FEINES EXTRES

<b>Nom edifici</b>	
<b>Adreça</b>	

Data	Horari	Hores	Operari

<b>Feines realitzades</b>
---------------------------

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Vidres interior/exterior fàcil accés          | <input type="checkbox"/> Neteja de mobiliari                  |
| <input type="checkbox"/> Vidres interior / exterior difícil accés      | <input type="checkbox"/> Aparells de climatització (exterior) |
| <input type="checkbox"/> Fusteria (marcs, guies...)                    | <input type="checkbox"/> Enrajolats difícil accés             |
| <input type="checkbox"/> Persianes, lames, reixes.                     | <input type="checkbox"/> Parts altes mobiliari                |
| <input type="checkbox"/> Làmpades, fluorescents i altres punts de llum | <input type="checkbox"/> Tractament de terres                 |
| <input type="checkbox"/> Parets i sostres                              | <input type="checkbox"/> Terrats i desguassos                 |
| <input type="checkbox"/> Patis i porxos                                | <input type="checkbox"/> Neteja de cortines                   |
| <input type="checkbox"/> Neteja de terres                              | <input type="checkbox"/> Neteja sanitaris                     |
|  | <input type="checkbox"/> Contenedors higiènic                 |
|  | <input type="checkbox"/> Altres                               |

<b>OBSERVACIONS</b>

Signatura Encarregat

Signatura Personal MPG

### ANNEX 5 FULL D'HORES TREBALLADES

Edifici:	Mes:
Adreça:	

Dia	Treballador/a	Horari	Hores
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			

14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			

28			
29			
30			
31			