

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE REGEIX EL CONTRACTE PER A LA PRESTACIÓ DEL SERVEI DE NETEJA I BUGADERIA, AL CENTRE CRAE EL CALAMOT, A CORNELLÀ DE LLOBREGAT, DEPENDENT DE LA DIRECCIÓ GENERAL D'ATENCIÓ A LA INFÀNCIA I L'ADOLESCÈNCIA, RESERVAT PRIORITÀRIAMENT A CETIS I EI

1. Objecte del contracte

L'objecte d'aquest contracte és la prestació del servei de neteja i bugaderia al Centre Residencial d'Acció Educativa (CRAE) El Calamot, a Cornellà de Llobregat, dependent de la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència (DGAIA), reservat prioritàriament a CETIS i EI.

Dades tècniques del centre

Ubicació del centre: C/ Marcelino Menéndez Pelayo, 24-26, esc. B, Baixos 4 - Plaça de Vic, 24. Cornellà de Llobregat.
Superfície total: superfície construïda 629,70 m2 i una superfície exterior de 80 m2.
Superfície de vidres: 45,35 m2.
Superfície de vidres que requereixen treball d'especialista (exterior o a gran alçada): 36,85 m2 (x 2 cares).
Superfície enrajolats aprox.: 242,45 m2 d'enrajolat fins al sostre, repartit en 11 estances.
Roba per rentar: 800 kg/mes (aprox.)

Hores de servei requerides

Neteja (Diàries)	Bugaderia (Diàries)	Neteja de vidres (bimensuals)	Polit de terres (anuals)
7,5	7,5	4	16

2. Necessitats administratives que satisfà el contracte i idoneïtat del contracte

La Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència del Departament de Drets Socials (en endavant, DSO) és qui té atribuïdes les competències i les funcions en matèria d'atenció a la infància i l'adolescència, d'acord amb el Decret 289/2016, de 30 d'agost, de reestructuració del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies.

D'altra banda, d'acord amb Decret 142/2010, d'11 d'octubre, pel qual s'aprova la Cartera de Serveis Socials 2010-2011, la DGAIA ha de disposar de centres d'acolliment i centres residencials d'acció educativa per tal de poder atendre les necessitats dels menors amb mesures de guarda administrativa o tutela.



Generalitat de Catalunya
Departament de Drets Socials
**Direcció General d'Atenció
a la Infància i l'Adolescència**

El CRAE El Calamot és un centre propi gestionat directament per la DGAIA. Entre els serveis indispensables que han de permetre que els menors que hi resideixen tinguin cobertes totes les seves necessitats bàsiques hi ha el servei de neteja i bugaderia.

La prestació del servei de neteja i bugaderia té com a objectiu garantir en tot moment unes òptimes condicions d'higiene i habitabilitat en el centre, per preservar la salut dels menors que hi resideixen i dels treballadors que hi presten serveis.

3. Servei de neteja

3.1 Funcionament del servei de neteja

A continuació s'indiquen les tasques de neteja que s'han de dur a terme, amb la finalitat de precisar les freqüències mínimes i les necessitats bàsiques dels tractaments a realitzar, tot i que, l'ús intensiu de determinats espais pugui fer necessària una freqüència major.

A banda de les especificacions que s'estableixen en els apartats següents, s'estableixen les següents normes de caràcter general:

1. Tornar a netejar sempre que es detecti brutícia, a petició dels interlocutors designats pel centre.
2. Recollida selectiva de les escombraries i transport diari de qualsevol tipus de residu des del punt de generació fins al magatzem final, si és el seu cas, i fins als contenidors municipals o punts d'abocament (en el cas de recollida neumàtica), en els horaris marcats per les ordenances municipals, separant el material de recuperació. S'inclou en el contracte el subministrament de bosses de plàstic homologades.
3. Es duran a terme neteges a fons en les circumstàncies següents:
 - Zones on s'hagin dut a terme tasques de pintura, obres o manteniment general, incloent-hi actuacions sobre el paviment.
 - Les derivades de qualsevol avaria o incidències com fuites d'aigua, emergències i altres similars.

3.2 Tasques a realitzar i freqüències del servei de neteja

La prestació del servei de neteja dels locals o dependències del centre inclourà les operacions següents en els espais que s'indiquen:

DIÀRIAMENT:

1. Terres
 - Passar la mopa i fregar el terra de totes les dependències, habitacions, passadissos i sòcols.
 - Passar l'aspiradora per la moqueta



 Generalitat de Catalunya
Departament de Drets Socials
**Direcció General d'Atenció
a la Infància i l'Adolescència**

- Eliminar les taques de la moqueta
- Caldrà assegurar especialment el manteniment en bones condicions durant tot el dia dels espais d'ús comú com a passadissos, vestíbuls, menjadors, sales de la TV, etc. S'haurà de netejar el terra de les habitacions tantes vegades com calgui.
- Passar la mopa i fregar els menjadors i offices i netejar els elements que contenen, després de cada àpat.

2. Mobiliari

- Netejar taules, taulells, prestatgeries i altre mobiliari
- Treure la pols dels aparells de sobretaula i objectes de decoració
- Netejar les tapisseries de les cadires, butaques i seients
- Netejar i desinfectar els aparells telefònics.
- Netejar i desinfectar els aparells informàtics com teclats, pantalles, ratolins, etc.
- Buidar i netejar els cendres i les papereres
- Reposar les bosses de plàstic de les papereres

3. Zones higièniques

- Fregar els terres
- Neteja a fons i desinfecció dels banys, lavabos i sanitaris, i manteniment en perfectes condicions higièniques durant tot el dia.
- Rentar i eixugar aixetes i miralls
- Buidar i netejar papereres
- Buidar els contenidors higiènics
- Reposar els consumibles: paper higiènic reciclat, paper eixugamans, sabó de mans líquid i bosses de plàstic papereres

4. Altres

- Eliminar empremtes de contacte de les portes, baranes, finestres...
- Repàs general dels ascensors, part interior i exterior
- Recollir les deixalles (escombraries, embalatges, plàstics, vidre...) i dipositar-les en els contenidors específics.

SETMANALMENT:

- Escombrar i netejar a fons terrasses i patis
- Netejar l'enrajolat de les zones higièniques

QUINZENALMENT:

- Brunyir els metalls
- Netejar els rètols i plaques de senyalització



Generalitat de Catalunya
Departament de Drets Socials
**Direcció General d'Atenció
a la Infància i l'Adolescència**

MENSUALMENT:

- Netejar els vidres més accessibles
- Netejar els marcs de les finestres
- Netejar les persianes
- Treure la pols dels aparells de climatització i estructura metàl·lica

CADA DOS MESOS:

- Netejar les parets i les portes
- Netejar els vidres de difícil accés: cares exteriors i vidres a gran alçada que necessiten personal especialitzat i amb les mesures de seguretat adequades

TRIMESTRALMENT:

- Netejar els punts de llum
- Netejar les reixetes d'aire condicionat i calefacció
- Netejar els radiadors

ANUALMENT:

- Polit de terres
- Cortines, si n'hi ha.

Si és preceptiu per motius de sanitaris caldrà intensificar la neteja i desinfecció de les zones i punts següents:

- Interruptors i timbres (aparell electrònic).
- Manetes i poms de portes, finestres, armaris i arxivadors.
- Botoneres dels ascensors (aparell electrònic).
- Baranes i passamans, d'escaleres i ascensors.
- Taulells i mostradors (incloent-hi les mampares de protecció).
- Taules.
- Cadires, especialment en les zones d'espera.
- Ordinadors, sobretot teclats i ratolins.
- Telèfons.
- Grapadores i altres utensilis d'oficina.
- Comandaments a distància.
- Aixetes.
- Lavabos.
- Màquines expenedores.
- Fotocopiadores.
- Altres superfícies o punts de contacte freqüent.



3.3 Indicacions relatives a les actuacions de neteja, bugaderia i desinfecció

1. Les freqüències indicades tenen el caràcter de mínimes i subjectes a modificació si les circumstàncies puntuals o els canvis d'organització així ho aconsellen.
2. Per millorar l'eficiència energètica, el treball diari s'executarà pel procediment de completar plantes consecutivament per concentració de l'equip del personal de neteja.
3. Les tasques de neteja i desinfecció es faran sempre de dalt a baix i de dintre a fora, de zona neta a zona bruta.
4. La neteja dels espais sempre s'ha de fer de forma prèvia a les actuacions de desinfecció. La utilització dels productes de neteja i desinfecció es farà seguint estrictament les condicions de seguretat establertes a l'etiquetatge o a la fitxa de dades de seguretat del producte, així com les indicacions dels serveis de prevenció.

Cal assegurar-se que els locals i les diferents dependències estiguin ben ventilades.

5. En la neteja de terres, cal emprar el sistema de galleda doble, amb un compartiment amb aigua neta i el producte detergent i desinfectant i en l'altre compartiment, aigua neta per a esbandir.

Cal escombrar sempre amb sistemes que garanteixin no aixecar pols, per tant, només restarà permès escombrar en sec en les voreres i escales externes, terrats, patis i altres elements exteriors. Així mateix, i per raons de seguretat, també s'autoritza escombrar en sec en sales d'instal·lacions elèctriques o de calefacció.

La cristal·lització i abrillantat (polit de terres), segons el cas, dels diferents tipus de paviment, es realitzarà de forma mecànica, amb indicació del producte a utilitzar. En cap cas, els productes emprats tindran efectes lliscants.

6. En les neteges de les superfícies elevades s'utilitzaran aparells d'aspiració amb els filtres adequats per a evitar la disseminació de pols en l'ambient i en el seu cas, baietes humides. El personal que dugui a terme aquestes tasques tindrà a la seva disposició escales convenientment homologades pel que fa a la seguretat en el treball.
7. Els elements com catifes, moquetes, persianes, parets, reixetes de calefacció i altres similars, es netejaran mecànicament, traient la pols amb aparells d'aspiració amb filtres adequats i utilitzant baietes humides amb els productes de neteja adients.



Generalitat de Catalunya
Departament de Drets Socials
**Direcció General d'Atenció
a la Infància i l'Adolescència**

8. Si cal, en la neteja del mobiliari, caldrà emprar productes per a la restauració de petites ratllades.
9. En la neteja de daurats i metalls, s'utilitzaran els productes adequats per a l'abrillantament.
10. Cal fer especial esment als lavabos, on caldrà revisar al llarg del dia que romanguin en les condicions higièniques òptimes per a la seva utilització en tot moment. Així mateix, caldrà reposar paper higiènic, paper eixugamans i sabó de mans líquid, per tal d'evitar que en cap moment els usuaris no en tinguin a la seva disposició. Al lavabo de cada planta hi haurà, a disposició del personal de neteja, uns fulls on caldrà que anotin el dia i l'hora en què fan cada neteja, així com la reposició del paper higiènic, del paper eixugamans i del sabó de mans líquid.

Tots els materials i els productes que siguin necessaris per a l'adequada prestació del servei objecte del contracte, inclosos els de funcionament dels serveis sanitaris (els dispensadors de paper de vàter, els de sabó, els de paper eixugamans, els raspalls de vàter, els contenidors d'higiene femenina i les papereres), els subministrarà l'empresa adjudicatària i aniran al seu càrrec.

11. Els productes necessaris per a la prestació del servei de neteja i bugaderia del centre els aportarà l'empresa adjudicatària. En finalitzar la tasca, es desaran en les zones acordades pel centre.

L'empresa adjudicatària garantirà un adequat estoc de productes per un mínim de 15 dies sense nou subministrament, incloent-hi paper higiènic, paper eixugamans, sabó, i ambientadors, si s'escau.

12. L'empresa adjudicatària garantirà la correcta segregació dels productes per tal d'evitar barreges perilloses i ha de disposar de materials de contenció i recollida pel cas de vessament accidental dels productes.

Es compliran les normes de control i emmagatzematge de productes químics establertes legalment i es tindrà cura especial en no deixar a l'abast de residents o visites, els productes emprats.

13. La maquinària, els equips i estris necessaris per prestar el servei objecte del servei de neteja els aportarà a càrrec seu l'empresa adjudicatària.

Aniran a càrrec de l'empresa adjudicatària els cartells de senyalització "precaució terra mullat".

Els materials hauran d'estar sempre en les condicions d'higiene adequades. En aquest sentit, després de cada procés de neteja es netejaran a fons amb aigua i detergent.



Generalitat de Catalunya
Departament de Drets Socials
**Direcció General d'Atenció
a la Infància i l'Adolescència**

La maquinària, els equips i l'utillatge destinats a les tasques de neteja es comunicaran al centre a través del/de la responsable del contracte, que podrà sol·licitar a l'empresa adjudicatària la informació relativa a les seves característiques que consideri necessària.

Els treballadors/es de l'empresa adjudicatària desaran tota la maquinària, els equips i l'utillatge en els espais assignats un cop utilitzats i nets.

El manteniment de tota la maquinària, els equips i l'utillatge és a càrrec de l'empresa.

14. Pel que fa a la prestació del servei de bugaderia, el contractista es farà càrrec del manteniment de la maquinària així com les reparacions derivades del mal ús o negligència per part dels treballadors destinats a fer aquestes tasques, que el centre posi a la seva disposició i l'haurà de conservar en condicions òptimes per al seu servei. Així mateix, el contractista es farà càrrec del manteniment dels mitjans materials addicionals que puguin ser necessaris al llarg de la prestació del servei i que no estiguin inclosos inicialment en l'equipament de la bugaderia, tant si són aportats pel centre com pel propi contractista.
15. L'empresa adjudicatària garantirà que el personal que ha de dur a terme les tasques de neteja i bugaderia, coneix i segueix les indicacions per a l'ús correcte dels productes, aparells i estris emprats, així com de les mesclures, les temperatures o qualsevol altra informació rellevant per la seva seguretat i bon ús. En el mateix sentit, cal garantir que els productes sempre s'utilitzaran en els seus envasos originaris per tal de tenir en tot moment la informació necessària.
16. L'empresa adjudicatària garantirà l'aplicació de les mesures de protecció adients proveint el personal dels equips de protecció individuals necessaris, en compliment de la normativa general i específica sobre prevenció de riscos laborals, entre els quals cal destacar els següents: guants de nitril, davantals i mascaretes.
17. La gestió dels envasos generats per la pròpia empresa contractista en el procés de neteja és responsabilitat seva, la qual haurà de presentar trimestralment un informe sobre la correcta gestió d'aquest residus. En particular, s'haurà d'evitar que els residus d'envasos qualificats com a perillosos tinguin un període d'emmagatzematge superior als sis mesos.
18. Pel que fa als rotlles de paper higiènic reciclat l'empresa els haurà de subministrar d'acord a la qualitat proposada en la seva oferta i adequats a tots els porta-rotlles instal·lats actualment en els centres.
19. Pel que fa a les tovalloles de paper l'empresa haurà de subministrar-les en els centres on actualment hi hagi instal·lats els dispensadors. També s'encarregarà de



Generalitat de Catalunya
Departament de Drets Socials
**Direcció General d'Atenció
a la Infància i l'Adolescència**

substituir els que estiguin malmesos o els que no siguin compatibles amb les tovalloles de paper subministrades, unificant tots els dispensadors dels diferents centres.

4. Servei de bugaderia

4.1. Funcionament del servei de bugaderia

La finalitat del servei de bugaderia és la correcta higienització de la roba bruta que es pugui generar al centre. L'abast del present contracte inclou tota la roba que es pugui utilitzar al centre (roba dels residents, cortines, roba de llit, roba de bany, etc..).

El volum de roba a tractar (800 kg/mes, aproximadament) serà el determinat per l'activitat del centre i la seva ocupació, sent aquesta d'entre 14-16 residents.

Les tasques a realitzar són les següents:

- Rentat, assecat, planxat, plegat i condicionament de la roba.
- Distribuir i endreçar la roba als llocs destinats per aquest fi a les respectives plantes.
- Repàs de la roba per la reparació dels desperfectes per l'ús, cosir botons, butxaques descosides, vores, col·locar etiquetes i altres arranjaments senzills.

També es faran les actuacions necessàries sobre la roba que, per raons d'higiene o sanitàries requereixi un tractament apart.

Per a la realització del servei de bugaderia, el centre disposa actualment de la següent maquinària:

- 1 Rentadora industrial marca Girbau model HS 3008,
- 1 Rentadora industrial marca Girbau model HS 6008 LC-H
- 2 Assecadores industrials marca Girbau model SLI-9 S-E

El personal de bugaderia de l'empresa adjudicatària és el responsable de mantenir els espais de la bugaderia en un perfecte ordre i neteja, tant terres, com parets, prestatges, carros, així com del mobiliari. També s'han de mantenir la netedat i l'ordre de prestatges, armaris, magatzems, eines, carros, maquinària i altres elements que hi pugui haver a les dependències per a l'ús del servei.

En qualsevol cas, s'haurà de garantir el funcionament del servei en les condicions expressades, adaptant-se, si cal, a les contingències que puguin anar sorgint.

5. Mesures de gestió ambiental en la prestació del servei de neteja i bugaderia

L'empresa contractista haurà de prestar el servei d'acord amb l'aplicació de tècniques que assegurin una gestió ambiental correcta:



Generalitat de Catalunya
Departament de Drets Socials
**Direcció General d'Atenció
a la Infància i l'Adolescència**

- Consum moderat d'aigua i productes de neteja.
- Utilització de dispositius de dosificació en l'aplicació dels productes.
- Utilització de bosses d'escombraries que hauran de tenir com a mínim un 80% de plàstic reciclat post-consum. L'empresa adjudicatària haurà d'acreditar la seva utilització, a requeriment de l'Administració, mitjançant el certificat d'una etiqueta ecològica Tipus I (Distintiu de garantia de qualitat ambiental, Àngel Blau, etc.) o bé una declaració signada del fabricant sobre el percentatge de plàstic reciclat i el compliment de la norma UNE-EN 13592:2003 i la fitxa tècnica del producte. Hauran de ser compatibles amb les papereres i recipients habilitats per a la recollida dels diferents residus.
- Per a la fracció orgànica, les bosses d'escombraries que s'utilitzaran seran compostables d'acord amb la norma UNE-EN 13432:2001. L'empresa adjudicatària haurà d'acreditar la seva utilització, a requeriment de l'Administració, mitjançant el certificat d'una etiqueta ecològica Tipus I (Distintiu de garantia de qualitat ambiental, etc.) o bé declaració del fabricant amb referència al compliment de les normes UNE-EN 13432:2001 i UNE-EN 13592:2003 i la fitxa tècnica del producte.
- El productes de paper que s'utilitzaran seran de paper 100% reciclat o amb un 70% de fibres provinents de gestió forestal sostenible (paper higiènic i paper eixugamans).
- Fer una correcta gestió ambiental del seu servei, prenent les mesures necessàries per minimitzar els impactes que aquest pugui ocasionar (com ara els impactes acústics, sobre l'entorn, fer una correcta gestió dels residus i els embalatges i altres mesures que siguin adients a l'objecte del contracte) d'acord amb la legislació vigent.
- Serà responsabilitat de l'adjudicatari la gestió dels residus d'envàs generats en l'execució del contracte. L'adjudicatari haurà de retirar els envasos buits dels productes de neteja i garantir-ne una gestió correcta per al seu reciclatge, bé per retorn al productor, bé per lliurament a una instal·lació de la xarxa de punts verds (deixalleries), o bé per qualsevol altre sistema de gestió de residus autoritzat. En particular, s'haurà d'evitar que els residus d'envasos qualificats com a perillosos tinguin un període d'emmagatzematge superior als sis mesos.
- El subministrament dels bujols de recollida selectiva (paper, vidre, envasos, orgànic,...). L'adjudicatari serà el responsable de posar els bujols de les diferents fraccions (caldrà especificar el número de contenidors que faran falta per edifici en funció del nombre d'usuaris).
- El subministrament de bosses de colors diferents que estaran en els bujols corresponents



Doc. original signat per:
Ester Sara Cabanes i Vall
09/07/2024

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 27/09/2027

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0CIUAYK25YE0KUCA3U5F4F1MHODV48C8

Data creació còpia:
27/09/2024 09:56:56

Pàgina 9 de 21



6. Personal destinat a l'execució del contracte

Per a la prestació dels serveis objecte de contracte, l'entitat adjudicatària haurà d'aportar els mitjans personals necessaris per cobrir les hores de servei requerides.

Tots els serveis hauran d'estar coberts en la seva totalitat durant tots els mesos de l'any, inclosos els períodes de vacances.

Les hores a efectuar són efectives de servei i es realitzaran d'acord amb l'horari establert. No obstant això, l'Administració es reserva el dret de variar els horaris dins del qual s'executarà el contracte, en funció de les necessitats del servei. La variació corresponent haurà d'esser comunicada per escrit amb l'antelació necessària per tal d'organitzar el servei.

6.1 Hores de servei requerides i horaris

a) Servei de neteja: de dilluns a divendres laborables de 7:30 h a 15:00 h.

Servei de neteja: 7,5 hores/diàries

b) Servei de polit de terres: anualment es durà a terme el servei de polit de terres del centre, d'acord amb la data i l'horari que el/la director/a del centre acordi amb l'empresa. Les hores destinades al servei de polit de terres no computaran dins de les hores ordinàries setmanals de neteja. Es pagaran amb una factura independent de la resta dels serveis i només en el cas que es facin, amb la comprovació i confirmació del director/directora del centre.

Servei de polit de terres: 16 hores/anuals

c) Servei de neteja de vidres exteriors i a gran alçada: cada dos mesos es durà a terme la neteja dels vidres exteriors del centre i dels que estan a gran alçada, d'acord amb les dates i horaris que el/la director/a del centre acordi amb l'empresa. Les hores destinades al servei de neteja d'aquests vidres no computaran dins de les hores ordinàries setmanals de neteja. Es pagaran amb la factura mensual de neteja però com un concepte independent, i només es pagaran en el cas que es facin, amb la comprovació i confirmació del director/directora del centre.

Servei de neteja de vidres exteriors i a gran alçada: 4 hores/bimensuals

d) Servei de bugaderia

Horari del servei de bugaderia: de dilluns a divendres laborables, de 07:30h a 15:00 h.

Servei de bugaderia: 7,5 hores/diàries



Generalitat de Catalunya
Departament de Drets Socials
**Direcció General d'Atenció
a la Infància i l'Adolescència**

7. Seguiment del servei

L'adjudicatari haurà de designar, entre la plantilla assignada a cobrir el servei una persona encarregada de resoldre les incidències quotidianes que puguin presentar-se i que, a la vegada, farà d'enllaç immediat entre l'empresa adjudicatària i el centre. Aquesta persona haurà de comptar amb el vistiplau de la direcció del centre, atès que si no és així s'haurà de designar a una altre persona.

L'empresa adjudicatària també haurà de nomenar un interlocutor per a fer el seguiment administratiu i econòmic del contracte, i haurà de comunicar el seu nom i dades de contacte per escrit al responsable del contracte i al Servei de Gestió Administrativa de la DGAIA.

L'adjudicatari haurà notificar al responsable del contracte i al Servei de Gestió Administrativa de la DGAIA el nom i les dades de contacte del responsable del seguiment (supervisor) de l'equip de treball adscrit al centre i del desenvolupament del servei.

En les funcions d'aquest responsable (supervisor) hi haurà de constar l'obligatorietat d'efectuar un seguiment del seu equip de neteja, amb inspeccions mensuals in situ (o bé delegar-les en algú altre que no estigui implicat directament en la prestació del servei) i participar en una reunió mensual ordinària amb el director del centre per tal de valorar l'evolució del servei.

Igualment, per tal de resoldre de forma immediata possibles problemes en el servei, l'adjudicatari haurà de facilitar a la direcció del centre el telèfon de contacte i nom de les persones amb responsabilitat que es troben de servei en cada moment.

8. Import de licitació i pressupost del contracte

El pressupost del contracte és l'import màxim, IVA inclòs, que el Departament de Drets Socials, mitjançant la DGAIA, abonarà per aquest servei, pel període comprès entre l'1 de gener del 2025 fins el 31 de desembre de 2025.

Import licitació (sense IVA)	IVA 21%	Import (IVA inclòs)
79.505,95 €	16.696,25 €	96.202,20 €

D'acord amb el següent desglossament d'hores de servei (referides a 250 dies laborables):

	Hores anuals	Preu hora	Import total (sense IVA)
1. Servei de neteja	1.875	19,75 €	37.031,25 €
2. Servei de bugaderia	1.875	22,18 €	41.587,50 €
3. Servei de neteja de vidres	24	22,18 €	532,32 €



Generalitat de Catalunya
Departament de Drets Socials
**Direcció General d'Atenció
a la Infància i l'Adolescència**

4. Servei de polit de terres	16	22,18 €	354,88 €
Total (sense IVA)			79.505,95 €

9. Formulació del preu

La formulació del preu d'aquest contracte és per preus hora:

Servei de neteja: 19,75 €/hora, sense IVA, inclosos tots els conceptes.

Servei de bugaderia: 22,18 €/hora, sense IVA, inclosos tots els conceptes.

Servei de neteja de vidres (especialista): 22,18 €/hora, sense IVA, inclosos tots els conceptes.

Servei de polit de terres: 22,18 €/hora, sense IVA, inclosos tots els conceptes.

10. Termini d'execució

Aquest contracte serà vigent des del dia 1 de gener del 2025 fins al dia 31 de desembre de 2025. Si la signatura del contracte fos posterior a la data d'inici prevista, s'haurà d'iniciar l'execució en els 5 dies laborables següents a la formalització.

11. Obligacions del contractista

11.1. Obligacions generals

- a) L'entitat adjudicatària ha de tenir contractada una pòlissa d'assegurança que cobreixi la seva responsabilitat civil i la del personal al seu servei front a tercers per unes sumes assegurades mínimes de 400.000 euros per víctima i de 800.000 euros per sinistre, tenint en compte l'increment del imports d'indemnització fixats en la Llei 35/2015, de 22 de setembre, de reforma del sistema per a la valoració dels danys i perjudicis causats a les persones en accidents de circulació, atès que s'aplica, per analogia per al càlcul de totes les indemnitzacions. Tindrà consideració de tercer en la pòlissa contractada qualsevol persona física o jurídica diferent de l'entitat contractista, prenedora de l'assegurança i també entitat assegurada. També tindran la consideració de tercers els infants i/o adolescents sota la guarda de l'entitat contractista que es causin danys entre ells, així com els treballadors de l'entitat contractista, pels danys causats entre ells o pels infants i/o adolescents. Aquesta pòlissa l'haurà de subscriure amb una entitat de reconeguda solvència.

En relació amb la pòlissa esmentada en el paràgraf anterior, la DGAIA realitzarà periòdicament controls de la pòlissa contractada per l'entitat contractista, per tal de comprovar l'abast de la seva cobertura i la seva permanent vigència. A aquests efectes, l'entitat contractista estarà obligada a lliurar al responsable del contracte còpia de les pòlisses i de l'últim rebut de pagament, a l' inici del contracte i, en el



Generalitat de Catalunya
Departament de Drets Socials
**Direcció General d'Atenció
a la Infància i l'Adolescència**

termini màxim d'un mes, de les modificacions i/o renovacions d'aquesta pòlissa. L'incompliment d'aquesta obligació suposarà causa d'una imposició de penalitat de l'1% del preu anual d'adjudicació del contracte. En cas que es perllongui l'incompliment, durant 1 mes, des de l'aplicació de l'anterior penalitat, tot i haver aplicat la penalitat del 1 % , suposarà causa d'una nova imposició de penalitat del 2 % del preu anual d'adjudicació del contracte. El tercer incompliment i els successius, amb el mateixos termes i terminis, suposaran causa d'una nova imposició de penalitat del 2,5% del preu anual d'adjudicació del contracte, per cadascun.

- b) L'empresa adjudicatària posarà a disposició del responsable del contracte tota la documentació funcional, estadística, econòmica, tècnica o qualsevol altre relacionada amb la seva activitat, quan així es sol·liciti pel seguiment de la prestació del servei.
- c) Al finalitzar l'exercici pressupostar, l'entitat adjudicatària presentarà, al responsable del contracte, una auditoria que haurà d'incloure la justificació dels costos directes i indirectes de la prestació del servei del darrer any.
- d) L'entitat adjudicatària ha de conèixer i aplicar, en tot cas, la legislació vigent a Catalunya, a l'Estat i a la Unió Europea en matèria de protecció a la infància, així com la Convenció sobre els Drets de l'Infant, adoptada per l'Assemblea General de les Nacions Unides el 20 de novembre de 1989.

11.2. Obligacions en matèria de personal

- a) Subrogar-se com a ocupador en les relacions laborals amb el personal que es relaciona en l'Annex 9 del Plec de clàusules administratives particulars. D'acord amb el 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).
- b) El personal dependrà orgànicament de l'entitat adjudicatària, la qual tindrà tots els drets i deures inherents a la seva qualitat d'empresària i haurà de complir totes les disposicions vigents en matèria laboral, de Seguretat Social, sanitàries i de Seguretat i Higiene en el treball, referides al personal que té al seu càrrec.
- c) L'empresa adjudicatària ha de garantir a les persones adscrites a l'execució del contracte, durant tota la seva vigència, l'aplicació i manteniment de les condicions laborals que estableixi el conveni col·lectiu sectorial aplicable 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), així com el cobrament puntual de les retribucions.
- d) L'entitat contractista s'encarregarà de la formació de tot el seu personal i de les corresponents activitats de reciclatge, per tal que puguin desenvolupar d'acord



Generalitat de Catalunya
Departament de Drets Socials
**Direcció General d'Atenció
a la Infància i l'Adolescència**

amb la normativa vigent les actuacions corresponent al servei objecte del present contracte.

En relació amb la formació del personal en aspectes mediambientals i la formació en prevenció de riscos laborals oferta per l'empresa adjudicatària, anualment, l'empresa haurà d'entregar al responsable del contracte els certificats que acreditin el compliment del nombre d'hores de formació ofertes. Els certificats hauran d'estar signats pel/per la professor/a que hagi impartit el curs i pel/per la treballador/a corresponent.

- e) L'empresa contractista es compromet a garantir en tot moment la prestació i continuïtat del servei objecte del contracte, caldrà que es garanteixi la substitució immediata, en cas de malaltia, vacances, permisos o qualsevol contingència que afecti el personal, per tal que en cap cas el servei quedi sense cobrir. En cas de situacions de conflictivitat laboral, el contractista haurà de seguir garantint la prestació del servei.
- f) Comunicar al responsable del contracte les dades personals, categoria professional i horari laboral dels treballadors que hagin de prestar el servei contractat. S'ha de garantir una plantilla fixa, llevat de les substitucions que es puguin produir, les quals seran comunicades prèviament al centre mitjançant un històric de serveis del personal nou.
- g) A petició justificada del responsable del contracte, sempre que s'acrediti adequadament i fefaent, es podrà requerir a l'empresa contractista perquè accedeixi a canviar la persona que no reuneix les condicions mínimes necessàries per prestar el tipus de servei que es demana, o bé no realitzi la seva tasca de forma correcta i professional.
- h) De conformitat amb l'establert a l'article 8 de la Llei 26/2015 de 28 de juliol, de protecció a la infància i l'adolescència, el contractista ha d'adscriure a l'execució del contracte persones que no hagin estat condemnades per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual per exercir professions, oficis o activitats que impliquin contacte habitual amb menors. L'incompliment d'aquesta obligació serà causa de resolució del contracte, sens perjudici de les altres conseqüències que legalment se'n derivin.

Abans de l'inici de l'execució del contracte, el contractista presentarà a la persona responsable del contracte una declaració responsable en la que manifesti que disposa de les certificacions legalment establertes per acreditar que les persones que s'adscriuran a l'execució del contracte, per exercir professions, oficis o activitats que impliquin contacte habitual amb menors, no han estat condemnades per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual. Aquesta declaració haurà de ser novament presentada pel contractista, a la persona



Generalitat de Catalunya
Departament de Drets Socials
**Direcció General d'Atenció
a la Infància i l'Adolescència**

responsable del contracte, sempre que s'incorporin noves persones en l'execució del contracte que es trobin en la referida situació.

La presentació de la declaració responsable esmentada, d'acord amb l'establert a l'article 35 de la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya, faculta al Departament a verificar la conformitat de les dades que s'hi contenen i efectuar el requeriment de documentació quan resulti necessari.

11.3. Obligacions en la prestació del servei

- Realitzar el servei segons el que especifica el present Plec de prescripcions tècniques.
- Mantenir en perfecte estat de neteja els locals, mobiliari i equipament de les dependències.
- Realitzar anualment el servei de polit de terres.
- Proporcionar a tot el personal de neteja el corresponent uniforme, el qual ha d'estar perfectament net i amb la corresponent placa d'identificació personal. Aquest uniforme, que inclou a banda de les peces de roba, guants, calçat i mascaretes, anirà a càrrec de l'empresa adjudicatària.
- L'empresa adjudicatària ha d'informar dels procediments operatius dels quals disposa per, com a mínim, les 10 activitats de neteja més habituals, que incloguin una descripció de l'activitat, una descripció sobre la forma d'avaluar la qualitat, la freqüència, els elements a netejar, els mètodes utilitzats (productes, maquinària, etc.) i la gestió dels aspectes ambientals generats.
- L'empresa adjudicatària tindrà cura de l'equipament que el centre posi a la seva disposició (armaris, taquilles, etc.) i serà responsable del seu manteniment.
- L'empresa adjudicatària es responsabilitzarà de l'aplicació de les mesures i de la formació del seu personal en matèria de prevenció de riscos laborals.
- L'empresa adjudicatària respondrà de qualsevol desperfecte, pèrdua o deteriorament en els béns, objectes i instal·lacions de les dependències a netejar quan es produeixin com a conseqüència de la realització del servei de neteja.

12. Potestats i obligacions del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies

12.1. Obligacions del centre



Generalitat de Catalunya
Departament de Drets Socials
**Direcció General d'Atenció
a la Infància i l'Adolescència**

El centre proporcionarà a l'empresa contractista l'aigua, l'enllumenat i l'energia elèctrica necessàries per a la prestació dels serveis contractats.

El centre reservarà espais en els edificis i dependències objecte del contracte per l'ús exclusiu tant per guardar l'utillatge i els productes que s'utilitzen, com per a vestidor del personal de l'empresa de neteja i per a portar a terme la gestió de residus d'envasos generats, d'acord amb la legislació vigent.

12.2. Potestats de l'Administració

- Interpretar el contracte administratiu i resoldre els dubtes que puguin sorgir pel que fa al seu compliment.
- Fer el seguiment i control del correcte desenvolupament del servei, així com dictar les ordres i instruccions precises per al correcte compliment del contracte.
- Exigir l'adopció de mesures concretes i eficaces per a restablir el bon ordre en l'execució d'allò pactat, en el supòsit que l'entitat incorri en actes i omissions que puguin interrompre el normal funcionament del servei o el compliment dels programes de treball, sens perjudici d'allò establert en la legislació de contractes de les administracions públiques.
- Modificar o resoldre per raons d'interès públic les característiques del contracte, com també suspendre'n l'execució, indemnitzant, si és el cas, pels danys i perjudicis causats, d'acord amb els termes establerts per la legislació de contractes del sector públic.
- Exercir les facultats d'inspecció, control i sanció que pot exercir l'Administració en relació a la prestació del servei. El Departament de Treball, Afers Socials i Famílies té la competència en inspecció i control del serveis i la DGAIA fera el seguiment tècnic per vetllar per el compliment dels drets dels infants.

13. Penalitats

Es consideraran les següents faltes com a motiu de penalització i es sancionaran amb els imports que s'especifiquen a continuació:

- Faltes lleus: penalització de 500,00 €
 - La no substitució reiterada del personal absent (3 absències no substituïdes o no compensades).
 - L'absència dels materials i productes necessaris per dur a terme el servei.
 - La no assistència a la reunió de supervisió mensual amb el centre.
- Faltes greus: penalització de 1.000,00 €
 - Acumulació de 3 faltes lleus en l'interval de 6 mesos



Generalitat de Catalunya
Departament de Drets Socials
**Direcció General d'Atenció
a la Infància i l'Adolescència**

Serà funció de responsable del contracte proposar, si escau, la imposició de penalitats, mitjançant un informe motivat.

14. Seguretat i protecció de dades

L'empresa contractista no accedirà a cap dada de caràcter personal. Tot i així, serà necessari regularitzar la relació mitjançant un document en el qual s'emfatitzi el compromís de confidencialitat i deure de secret del tercer prestador de serveis de dades propietat del Departament i encara més en cas que en l'execució de les seves funcions professionals, de forma involuntària o accidental, accedeixi a dades de caràcter personal. En aquest supòsit, cal que el proveïdor signi la preceptiva clàusula de confidencialitat i deure de secret (annex 1).

Així mateix, cal que el proveïdor faci signar al seu personal el document d'acceptació d'obligacions pel personal abans d'iniciar la prestació del servei per cada individu, amb independència de si accedeix o no a dades de caràcter personal (annex 2).

Ester Sara Cabanes i Vall
Directora General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència



Doc. original signat per:
Ester Sara Cabanes i Vall
09/07/2024

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 27/09/2027

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0CIUAYK25YE0KUCA3U5F4F1MHODV48C8

Data creació còpia:
27/09/2024 09:56:56

Pàgina 17 de 21

ANNEX 1

PLECS ESTÀNDARDS DE LA GENERALITAT DE CATALUNYA

**DOCUMENT DE FORMALITZACIÓ DEL COMPLIMENT DE LA LOPD EN LA
PRESTACIÓ SENSE ACCÉS A DADES DE CARÀCTER PERSONAL**

L'execució de l'objecte del contracte no implica el tractament de dades personals. No obstant això, en cas que el personal de l'empresa contractista accedeixi a dades personals incidentalment, quedarà subjecte al compliment de tot allò que estableix la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals (d'ara endavant LOPDGDD) i a la normativa de desenvolupament, en relació amb les dades personals a les quals tingui accés amb ocasió del contracte; i al que estableix el Reglament (UE) 2016/679, del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (d'ara endavant RGPD).

L'empresa contractista manifesta que el Departament l'ha informat sobre la prohibició expressa d'accedir, visualitzar, copiar, gravar, alterar, comunicar i/o fer qualsevol acte que posi en perill o vulneri la confidencialitat i seguretat del conjunt d'informació i dades de caràcter personal de les que és responsable el Departament, a les quals l'empresa contractista hagués accedit de forma involuntària o accidental amb motiu de l'execució del contracte formalitzat entre ambdues parts, l'objecte del qual és: servei de neteja i bugaderia al Centre Residencial d'Acció Educativa (CRAE) El Calamot, a Cornellà de Llobregat, dependent de la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència (DGAIA), reservat prioritàriament a CETIS i EI.

Aquesta prohibició és extensible a la totalitat de la informació i de les dades de caràcter personal responsabilitat del Departament, amb independència del tipus de canal o suport amb què siguin tractades, essent responsable l'empresa contractista de l'incompliment de tal prohibició per part dels seus treballadors. El deure de secret i confidencialitat subsistirà amb posterioritat a l'extinció del contracte.

L'empresa contractista ha de fer signar a cada treballador el document d'acceptació d'obligacions pel personal abans d'iniciar la prestació del servei, amb independència de si accedeix o no a dades de caràcter personal (annex 2). Aquest document restarà en poder del proveïdor.

L'empresa contractista ha de posar en coneixement de l'òrgan de contractació, de forma immediata, qualsevol incidència que es produeixi durant l'execució del contracte que pugui afectar la integritat o la confidencialitat de les dades de caràcter personal tractades per l'Administració contractant, la qual haurà d'anotar-ho al Registre d'incidències.



 Generalitat de Catalunya
Departament de Drets Socials
**Direcció General d'Atenció
a la Infància i l'Adolescència**

L'incompliment del que s'estableix en els apartats anteriors pot donar lloc a que l'empresa contractista sigui considerada responsable del tractament, als efectes d'aplicar el règim sancionador i de responsabilitats previst a la normativa de protecció de dades.

....., ade de 20...

Signat.....



Doc.original signat per:
Ester Sara Cabanes i Vall
09/07/2024

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 27/09/2027

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0CIUAYK25YE0KUCA3U5F4F1MHODV48C8

Data creació còpia:
27/09/2024 09:56:56

Pàgina 19 de 21

ANNEX 2

**MODEL DE DOCUMENT D'ACCEPTACIÓ D'OBLIGACIONS RELATIVES A
SEGURETAT DE LA INFORMACIÓ I PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER
PERSONAL**

La persona que treballa a està autoritzada a utilitzar els recursos d'informació del Departament de Drets Socials i accedir a les seves instal·lacions sempre que sigui necessari per a l'execució del contracte i seguint els termes i condicions especificats a continuació.

Obligacions

Els col·laboradors que participin en la prestació del servei estaran sotmesos a la política, les normes i procediments de seguretat del Departament i tindran l'obligació de respectar els següents requeriments:

1. Mantenir el deure de secret sobre la informació a la qual tinguin accés en el temps, fins i tot un cop finalitzada la col·laboració.
2. Protegir la informació a què tingui accés per qualsevol motiu durant la prestació del servei. Això inclou mantenir la confidencialitat i integritat de la informació i dels sistemes / aplicacions a través dels quals s'hi accedeix i evitar la modificació o destrucció d'aquestes dades.
3. Conèixer les funcions i obligacions del personal que presten servei al Departament i els procediments i mesures que els aplica en el desenvolupament de les seves funcions.
4. Complir amb els preceptes i principis que disposa la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals i la resta de normativa aplicable en aquesta matèria, de conformitat amb els protocols establerts pel Departament.
5. Garantir el compliment de l'Esquema Nacional de seguretat.
6. Facilitar, si escau, l'exercici dels drets de les persones interessades (Dret d'accés, Dret de rectificació, Dret de supressió (dret a l'oblit), Dret d'oposició, Dret a la limitació del tractament), seguint el protocol a tal efecte elaborat pel Departament.
7. No fer servir la informació ni els recursos informàtics per finalitats no previstes en la prestació del servei.
8. No subministrar ni comunicar les dades personals a terceres persones, ni tan sols per a la seva conservació, llevat que compti amb l'autorització expressa del Departament.
9. No fer còpies ni extreure la informació a què tingui accés, llevat que sigui imprescindible per a l'adequada execució de les funcions assignades pel Departament i, per tant, es disposi de l'autorització corresponent. Si l'extracció suposa l'ús de suports extraïbles o ordinadors portàtils, l'autorització únicament permetrà el seu emmagatzematge de forma xifrada.



Generalitat de Catalunya
Departament de Drets Socials
**Direcció General d'Atenció
a la Infància i l'Adolescència**

10. Esborrar qualsevol tractament temporal que hagi calgut generar en el desenvolupament de les seves atribucions un cop finalitzi la raó per la qual va ésser creat.
11. No compartir les contrasenyes amb altres persones. L'identificador i contrasenya són personals i intransferibles.
12. Garantir la confidencialitat de les credencials emprant contrasenyes que no siguin fàcils d'endevinar, canviant la contrasenya inicial temporalment assignada durant la primera connexió al sistema i tornar-la a canviar periòdicament cada tres mesos i davant de qualsevol sospita d'incident de suplantació de la identitat de l'usuari.
13. En finalitzar la jornada laboral o durant absències prolongades, mantenir la taula neta de papers i suports i guardar la documentació i els suports en llocs segurs.
14. Tancar o bloquejar les sessions actives a l'ordinador (Ctrl+Alt+Supr) en abandonar temporalment el lloc de treball i apagar-lo al finalitzar la jornada.
15. No deixar sense recollir documents confidencials als dispositius de reproducció (fotocopiadores, faxos, escàners i impressores).
16. Notificar a la unitat gestora del contracte del Departament qualsevol incidència, anomalia o sospita relacionada amb la seguretat de la informació. En cas que la incidència estigui relacionada amb l'accés als sistemes d'informació es comunicarà immediatament al servei d'atenció a l'usuari del Departament (telèfon 900 101 439).
17. Entregar qualsevol còpia o versió de la informació disponible durant la prestació del servei al concloure la col·laboració. Quan els equips utilitzats per a la prestació del servei no siguin propietat del Departament, caldrà eliminar tota la informació / codi / programari propietat de Departament o la Generalitat de Catalunya d'aquests equips, així com de qualsevol suport extern d'informació.

Descripció del servei:

Accepto les obligacions descrites en el present document en relació amb l'execució del projecte.

Lloc, a data

Nom i cognoms:

Nom de la companyia:

Signatura,



Doc.original signat per:
Ester Sara Cabanes i Vall
09/07/2024

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 27/09/2027

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0CIUAYK25YE0KUCA3U5F4F1MHODV48C8

Data creació còpia:
27/09/2024 09:56:56

Pàgina 21 de 21