

PLEC DE CLÀUSULES TÈCNIQUES QUE HAN
DE REGIR PER A LA CONTRACTACIÓ DEL
SERVEI DE NETEJA DE LES DEPENDÈNCIES
MUNICIPALS I ESCOLES PÚBLIQUES DE
L'AJUNTAMENT DE VALLIRANA



Signatura 1 de 1	26/09/2024
Gemma Tello Fernandez	

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:			
Codi Segur de Validació	a23d892af8e6442d928c34657321ebf2001	Data document: 26/09/2024	
Url de validació	https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=091		
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original		



1.	Objecte Del Contracte	4
2.	Pressupost màxim de licitació i preus hora	5
3.	Funcions generals de l'empresa adjudicatària	6
4.	Descripció dels centres	6
5.	Condicions generals.	6
5.1	Personal	7
5.2	Horaris	8
5.3	Vestuari del personal	9
5.4	Gestió del personal	9
5.5	Prevenió de Riscos Laborals	10
5.6	Elaboració de Planificacions	11
5.7	Coordinació	11
5.8	Materials i productes	12
5.9	Gestió de Residus i recollida selectiva	13
5.10	Controls i supervisió del servei	14
5.10.1	Sancions i resolució de la contractació	15
5.10.2	Faltes i Sancions	15
5.10.3	Causas de Resolució del Contracte	16
5.10.4	L'incompliment contractual consisteix en les següents situacions:	16
5.10.5	Clàusules de penalització sobre el control de qualitat	16
5.11	Certificacions	17
5.12	Altres condicions	17
5.13	Incompliment dels objectius anuals de qualitat	18
5.14	Aportacions del contractant	19
6.	Condicions específiques dels centres	19
6.1	Periodicitat dels treballs de neteja a realitzar per tipus de zona:	19





6.2.	Freqüències periòdiques i particularitats per a tots els centres:	23
6.3.	Freqüències de neteja variables per centre:	23
6.4.	Dies i torns de neteja dels centres	24
6.5.	Altres premisses a nivell general per a tots els centres	24
6.6.	Ampliació o reducció de serveis	24
7.	Documentació tècnica a aportar pels licitadors.	25
7.1	Memòria tècnica descriptiva del funcionament del servei que es proposa	25
7.2	Mitjans tècnics i materials.	26
7.3	Organització del servei	28
8.	Bossa d'hores	29
9.	Visita als centres	29
10.	Annexos	29
10.1	Annex I – DESCRIPCIÓ DELS CENTRES	
10.2	Annex II - MODEL DE FITXA D'EDIFICI / LOCAL / DEPENDÈNCIA	
10.3	Annex III - DISTRIBUCIÓ HORES SETMANALS DE SERVEI BÀSIC PER CENTRES	
10.4	Annex IV - LLISTAT PERSONAL A SUBROGAR	



1. Objecte Del Contracte

És l'objectiu d'aquest Plec definir les condicions mínimes d'execució del contracte, a partir de les quals els licitadors poden formular les seves propostes per a la prestació dels serveis ordinaris i extraordinaris de neteja i serveis complementaris dels edificis municipals de l'Ajuntament de Vallirana, d'acord amb les especificacions tècniques descrites en aquest plec.

Centres objecte d'aquesta licitació:

Oficines	Edifici Ajuntament	1.205,00 m²
	TV	101,14 m²
	Arxiu	453,15 m²
	Casa Mestre	487,30 m²
	BUC Casa Mestre	51,40 m²
	Sala Polivalent Casa Mestre	96,12 m²
	Serveis Socials	138,00 m²
	Antic Policia Local	280,00 m²
	Nou edifici Policia i Arxiu	2.289,02 m²
	Casal Joves	274,38 m²
	Jutjat de Pau	48,00 m²
	Espai Jove Central	114,15 m²
Centres educatius	CEIP Ginesta	1.822,40 m²
	CEIP Pompeu Fabra	2.198,10 m²
	CEIP Olivera	2.734,90 m²
	CEIP Campderrós	2.952,10 m²
	EBM Barrufets	599,60 m²
	EBM Talaia	401,86 m²
Aparcaments coberts	Aparcament Les Casetes	501,97 m²
	Aparcament Parc Central	897,50 m²
Aparcament descobert	Aparcament Casino	890,00 m²
Magatzems	Wc Parc Central	30,00 m²
	Escorxador	106,00 m²
	Magatzem Brigada	270,00 m²
Equipaments culturals	Casino	1.199,26 m²
	Biblioteca	300,00 m²
	Escola de Música	245,00 m²
	Masia Molí	476,00 m²

Estan inclosos en aquest contracte els treballs de peonatge i els d'aquells operaris o maquinària específica (elevadors, carretons, maquinària de neteja...) que calgui aportar per una correcta prestació del servei.

2. Pressupost màxim de licitació i preus hora

L'import màxim previst en aquesta licitació, IVA exclòs, es de 1.386.295,87 € (693.147,93€ / any), per la durada inicial prevista de 2 anys. El termini inicial del contracte es podrà prorrogar per anualitats, amb un màxim de dos anys més.

Descripció		Import en euros (IVA exclòs)
Oficines	Edifici Ajuntament / TV / Ascensor	43.339,63 €
	Arxiu	1.044,62 €
	Casa Mestre	35.662,50 €
	BUC Casa Mestre	484,22 €
	Sala Polivalent Casa Mestre	2.415,68 €
	Serveis Socials	7.832,98 €
	Antic edifici Policia Local	797,60 €
	Nou edifici Policia Local i Arxiu Central	81.435,65 €
	Casal Joves	12.532,78 €
	Jutjat de Pau	2.615,61 €
	Espai Jove Central	4.820,30 €
Centres educatius	CEIP Ginesta	57.843,60 €
	CEIP Pompeu Fabra	86.765,40 €
	CEIP Olivera	96.405,99 €
	CEIP Campderrós	91.585,69 €
	EBM Barrufets	48.203,00 €
	EBM Talaia	38.562,40 €
Aparcaments coberts	Aparcament Les Casetes	1.043,92 €
	Aparcament Parc Central	1.043,92 €
Aparcament descobert	Aparcament Casino	1.043,92 €
Varis	Inst. Esp. Varis	661,16 €
Magatzems	Wc Parc Central	2.610,55 €
	Escorxador	525,30 €
	Magatzem Brigada	15.659,75 €
Equipaments culturals	Casino	14.829,08 €
	Biblioteca	19.281,20 €
	Escola de Música	4.820,30 €
	Masia Molí	19.281,20 €

PREUS HORA (IVA exclòs)

Laborable diürn import màxim 18,50 €

Festiu diürn import màxim 32,54 €

Major, 329 · Tel. 93 683 08 10 · Fax 93 683 28 97 · www.vallirana.cat · 08759 VALLIRANA (Baix Llobregat)

Signatura 1 de 1
Gemma Tello Fernandez
26/09/2024

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Codi Segur de Validació a23d892af8e6442d928c34657321ebf2001

Data document: 26/09/2024

Url de validació <https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=091>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



Les hores totals anuals per a la prestació del servei de neteja a l'edifici / local / dependència serà de 37.426 hores:

- 33.134 hores de servei bàsic laborable diürn i 132 hores de servei bàsic festiu.
- 2.080 hores d'encarregat/da
- 2.080 hores d'especialista

Les hores assignades a cada equipament poden variar en funció de les necessitats del servei.

3. Funcions generals de l'empresa adjudicatària

Les funcions generals que ha d'assumir l'empresa adjudicatària són les següents:

- Gestió i execució del servei de neteja dels centres objecte del contracte.
- Gestió integral del personal del servei.
- Subministrament de material higiènic paper eixugamans, sabó i escombretes de bany, també s'inclou tots els dispensadors.

Són per tant, per compte de l'empresa adjudicatària, totes les despeses relacionades amb el personal emprat, els materials i estris que utilitzi, despeses de comunicacions, els serveis externs que requereixi (assessoraments, treballs de tercers, serveis professionals independents, assegurances, transports i altres despeses diverses) i en general totes les despeses directes i indirectes associades a la prestació del servei objecte del contracte.

En caràcter general quedaran exclosos els següents espais:

- Cuines i menjadors escolars no gestionats per l'Ajuntament
- Pistes esportives d'equipaments educatius
- Patis i aparcaments no pavimentats (llevat de l'aparcament del Casino)
- Espais tancats i no comuns cedits en exclusivitat a entitats, llevat d'acord amb l'Ajuntament
- Espais sense ús definit pendents de rehabilitació

4. Descripció dels centres

El detall de cadascun d'ells es troben als Annexos I i II

5. Condicions generals.

- Els licitadors hauran de presentar un programa de gestió i organització general del servei en els centres amb definició de protocols de treball.
- Els licitadors hauran de presentar a la seva proposta la planificació dels treballs a realitzar, juntament amb una memòria tècnica de com es duran a terme, amb la relació de mitjans i productes que empraran.

Major, 329 · Tel. 93 683 08 10 · Fax 93 683 28 97 · www.vallirana.cat · 08759 VALLIRANA (Baix Llobregat)





- Els licitadors hauran de presentar un pla de qualitat del desenvolupament i gestió del servei ofert i hauran d'establir un sistema específic de control pel servei objecte d'aquest contracte.
- L'adjudicatari haurà d'implantar un sistema de control de presències fiable.
- El present Plec recull la metodologia de treball que L'Ajuntament de Vallirana ha definit com a bàsica i necessària per a ajustar-se als objectius de qualitat establerts.
- L'empresa adjudicatària es comprometrà a assolir un nivell d'eficàcia determinat en el servei objecte del present contracte.
- Les omissions en el plec de clàusules tècniques o les descripcions dels detalls que siguin indispensables per portar a terme correctament els treballs de neteja, no eximeixen 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.

5.1 Personal

- L'empresa adjudicatària serà responsable de la gestió dels serveis objecte del contracte. Haurà de comptar en tot moment amb el personal qualificat suficient per a la prestació dels diferents serveis, gestionant quantes suplències o puntes de treball siguin necessàries.
- L'equip tècnic de persones amb la descripció de la titulació proposada i dedicació horària quedarà descrit en la seva proposta tècnica.
- L'empresa adjudicatària s'haurà de fer càrrec dels costos salarials i demés obligacions laborals i legals relacionades amb el personal que desenvolupi els serveis. No hi haurà cap relació laboral del personal de l'empresa adjudicatària amb l'Ajuntament de Vallirana, ja que aquell depèn únicament i exclusiva de l'adjudicatari en la seva qualitat d'empresari, d'acord amb la legislació laboral i social vigent i a la que en un futur es pugui promulgar. En aquest sentit, el contractista queda obligat, respecte al personal que desenvolupi el servei objecte d'aquesta contractació, al compliment de les disposicions en matèria de Legislació Laboral i de Seguretat Social i les específiques de Salut Laboral vigents durant el termini d'execució del contracte.
- Mensualment, l'empresa adjudicatària remetrà a l'Ajuntament de Vallirana, còpia dels TC1 i TC2 corresponents als treballadors destinats a la realització del servei o serveis objecte del present contracte.
- L'organització del servei i la distribució dels recursos humans proposats entre les diverses franges horàries haurà de tenir en compte la menor afectació possible de l'activitat del centre. Aquesta distribució haurà de comptar amb el vist i plau previ de l'Ajuntament de Vallirana abans de començar la prestació del servei.



- L'Ajuntament de Vallirana, per raons justificades de servei, podrà modificar puntualment els esmentats horaris per atendre la cobertura d'actes institucionals o altres actes multitudinaris en el centre, sempre i quan ho notifiqui prèviament a l'adjudicatària i no comporti un increment en còmput global anual de les hores de servei prestades.
- 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.

5.2 Horaris

- La prestació dels serveis contractats que es detalla en el present Plec de Prescripcions Tècniques, s'haurà d'efectuar durant els dies i dins de l'horari que marqui l'Ajuntament de Vallirana.
- L'horari s'establirà concretament per a cada centre o dependència, realitzant preferentment les tasques de neteja en l'horari més rentable possible tant en estalvi de consums, com amb l'objectiu que la pròpia neteja sigui el més eficient possible. La recomanació és la de no sobrepassar l'horari de 6:00h del matí a les 21:00h per aprofitar al màxim les hores de llum natural, i en tot moment es mirarà d'evitar l'horari nocturn (de 22:00 h a 6:00 h)
- Tots els serveis hauran d'estar coberts en la seva totalitat durant tots els mesos de l'any, inclosos els períodes de vacances. No obstant això, l'Ajuntament de Vallirana es reserva el dret de modificar els horaris dins del qual s'executarà el contracte, en funció de les necessitats del servei. La modificació corresponent haurà d'ésser comunicada per escrit amb l'antelació necessària per tal d'organitzar el servei (72 h).
- L'adjudicatari, per una millora continua durant la vigència del contracte, podrà proposar canvis d'horari o d'altres als diferents centres, que tendeixin a millorar el servei. Qualsevol modificació d'horaris o d'altres, haurà de ser consensuada amb l'Ajuntament i en el cas de discrepància es portarà a terme la decisió municipal.
- En tot cas, l'establiment de les jornades de treball i dels descansos haurà d'ajustar-se estrictament a la legislació sectorial vigent.
- En situacions extraordinàries i/o imprevisibles que afectin i/o modifiquin les necessitats del servei (pandèmia, incendi, catàstrofes naturals...), l'adjudicatari redistribuirà els recursos disponibles per adaptar-los a la nova situació en coordinació amb l'Ajuntament de Vallirana.
Si amb aquesta redistribució no es cobreixen les noves necessitats, s'estableix una bossa de 720 h mensuals per poder atendre-les. Aquests treballs generarien una facturació extra.

Major, 329 · Tel. 93 683 08 10 · Fax 93 683 28 97 · www.vallirana.cat · 08759 VALLIRANA (Baix Llobregat)

Signatura 1 de 1
Gemma Tello Fernandez
26/09/2024

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:			
Codi Segur de Validació	a23d892af8e6442d928c34657321ebf2001	Data document: 26/09/2024	
Url de validació	https://sedesimplifica03.abiscloud.com/abis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=091		
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original		



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

5.3 Vestuari del personal

- Tots els treballadors assignats a aquests serveis hauran d'anar correctament uniformats.
- Tot el personal adscrit a aquests serveis haurà de portar una identificació amb el seu nom i cognom quan desenvolupi el seu horari de treball dintre de l'horari d'obertura.
- La roba de treball portarà el logotip de l'empresa adjudicatària en lloc visible.
- L'empresa farà reposició de la roba de treball cada sis mesos.
- L'empresa tindrà l'obligació de comunicar a l'Ajuntament de Vallirana els lliuraments de roba al personal.
- L' uniformitat és imprescindible en tot el personal adscrit al servei. La falta d'aquesta o una presentació en un grau de deteriorament mínim serà considerada com a falta lleu.

5.4 Gestió del personal

- L'empresa adjudicatària garantirà l'estabilitat del personal destinat a cobrir el servei, en el cas de produir-se qualsevol canvi temporal o definitiu del personal, serà comunicat per escrit a la direcció del centre amb una antelació de 10 dies.
- Abans de qualsevol nova incorporació, el personal haurà de rebre una formació específica sobre el corresponent centre no inferior a una jornada completa de treball.
- El personal que desenvolupi el servei en el centre estarà localitzable en les seves hores de treball, no podent abandonar el lloc de treball sense fer-ho saber al seu responsable.
- L'empresa adjudicatària és responsable de l'organització d'horaris, torns, caps de setmana, vacances, etc.
És responsable igualment del control d'absentisme del personal de l'empresa adjudicatària. L'empresa adjudicatària haurà de cobrir, en el mateix dia i mateix torn, els llocs previstos en la planificació de tasques acordada, excepte proposta i nou acord d'organització.
- El personal de l'empresa adjudicatària donarà un tracte respectuós als usuaris, familiars i personal dels centres, podent l'Ajuntament de Vallirana requerir la substitució, a càrrec de l'empresa, d'una persona que sigui objecte de queixes reiterades.
- En cas de vaga, l'empresa adjudicatària es compromet a oferir les solucions que garanteixin els serveis mínims imprescindibles que estableixi l'Ajuntament de Vallirana. L'empresa adjudicatària organitzarà programes de neteja especials al finalitzar una situació de vaga amb la finalitat de recuperar l'estat de neteja normal en un termini mínim. Durant aquest període de vaga, la retribució de la prestació serà directament proporcional

Signatura 1 de 1
Gemma Tello Fernandez
26/09/2024

Major, 329 · Tel. 93 683 08 10 · Fax 93 683 28 97 · www.vallirana.cat · 08759 VALLIRANA (Baix Llobregat)

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Codi Segur de Validació	a23d892af8e6442d928c34657321ebf2001	Data document: 26/09/2024
Url de validació	https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=091	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	





a les hores realment treballades pel que fa a les hores de treball programades en la normalitat.

- Els danys ocasionats com a conseqüència de dol o negligència per part dels treballadors, seran indemnitzats per l'empresa adjudicatària. També serà responsable de les subtraccions de qualsevol material, valors i efectes que quedi provat que ha estat realitzat pel seu personal.
- L'empresa tindrà l'obligació de contractar una pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil de com a mínim fins a 600.000,00 € de cobertura.
Aquesta pòlissa haurà de tenir cobertura per reparació de danys què, per acció u omissió del personal, es puguin causar tant a persones com a equips que estiguin a càrrec del personal adscrit al servei.
- L'empresa haurà de comunicar a l'Ajuntament de Vallirana qualsevol canvi econòmic del personal, que superi el salari del conveni de neteja provincial, i serà necessària la conformitat del consistori per aprovar el sobre cost.

5.5 Prevenció de Riscos Laborals

- L'empresa adjudicatària haurà de garantir al personal que desenvolupi el servei tots els mitjans de seguretat necessaris, obligant-se a complir tota la legislació vigent en matèria de salut laboral, en particular la normativa de Prevenció de Riscos Laborals (article 24 de la Llei 31/95), essent el seu incompliment motiu de resolució del contracte i en particular ha de garantir allò que s'estableix en el seu article 24 de conformitat amb el desplegament reglamentari efectuat pel Reial Decret 171/2004, de 30 de gener, en matèria de coordinació d'activitats empresarials.
- L'empresa adjudicatària haurà de presentar un resum explicatiu de la implantació de la prevenció de riscos laborals i acreditar documentalment l'avaluació de riscos i la formació i informació dels treballadors en matèria de prevenció de riscos laborals.
- L'empresa adjudicatària comptarà amb tècnics responsables de prevenció dels Riscos Laborals, que proporcionaran les pautes necessàries per al compliment de la normativa vigent en aquesta matèria, sent així mateix responsable de la mateixa la instauració de polítiques de prevenció.
- L'Ajuntament de Vallirana lliurarà l'avaluació de Riscos Específics del centre a efectes de coordinació de la matèria.
- Respecte al pla d'emergència dels Centres de l'Ajuntament de Vallirana, l'empresa adjudicatària s'haurà d'implicar i participar, en la mida que indiqui el pla corresponent, per garantir la pròpia seguretat i la de les altres persones, així com per preservar la integritat dels béns i patrimoni del Centre.
- En el cas que al centre se l'imposés alguna sanció o se l'hi derivés algun tipus de responsabilitat per part de l'autoritat competent, com a conseqüència de l'incompliment de mesures preventives per part del personal de l'empresa contractada, l'Ajuntament de Vallirana repercutirà i deduirà aquestes quantitats de les factures que hagi d'abonar a l'empresa contractada.





- L'empresa adjudicatària col·locarà a cadascun dels centres i en lloc visible per els seus treballadors un cartel explicatiu didàctic amb els principals riscos del centre.
- Clàusula d'igualtat. Les empreses licitadores, en l'elaboració i presentació de les seves respectives propostes, hauran de fer un ús no sexista del llenguatge. Així mateix, l'empresa adjudicatària al llarg de la vigència del contracte haurà de fer un ús no sexista del llenguatge en qualsevol document definitiu escrit i/o digital, i haurà de desagregar les dades per sexe en qualsevol estadística referida a persones que es generi, tot això a l'empara de l'article 2.3 de la Llei 4/2005, de 18 de febrer, per a la igualtat de Dones i Homes en el qual s'assenyalen els principis generals que hauran de respectar-se.

5.6 Elaboració de Planificacions

En compliment de la legislació vigent, s'hauran de desenvolupar en el cas que no es disposi d'ells, i en el termini màxim de dos mesos a partir de la signatura del contracte, els següents Plans o programes d'actuació:

- Pla de prevenció de riscos laborals de tots els llocs de treball inclosos en aquest Plec (específics del centre).
- Pla de qualitat (protocols d'actuació de tot els processos desenvolupats pels llocs de treball d'aquest plec).
- Pla de neteja i desinfecció de cadascun dels centres objecte d'aquesta licitació.
- Pla de formació del personal de neteja.

Per a la realització d'aquest Plans, l'empresa disposarà d'un termini màxim de dos mesos des de la signatura del contracte exceptuant el Pla de prevenció de riscos laborals que és d'entrega immediata.

5.7 Coordinació

L'empresa adjudicatària ha de disposar d'una infraestructura de serveis centrals per a poder donar l'assessorament necessari a l'Ajuntament de Vallirana i endegar de forma efectiva els requeriments derivats de l'objecte del contracte.

L'empresa adjudicatària designarà una persona que assumirà la gestió directiva del servei objecte d'aquest contracte, i tractarà directament amb l'interlocutor assignat per l'Ajuntament de Vallirana, els afers relacionats amb el contracte.

L'empresa adjudicatària designarà també un coordinador que gestionarà el dia a dia del servei objecte del contracte i que farà d'interlocutor de la mateixa amb l'Ajuntament de Vallirana. Haurà de disposar d'eines suficients per poder comunicar-se en qualsevol moment a través de telefonia i internet, amb capacitat de mobilitat i amb eines que li permetin obtenir proves de la feina feta o de les incidències que es puguin trobar en els centres.



L'Ajuntament de Vallirana designarà una persona del centre que assumirà la responsabilitat del control i coordinació del servei, la qual tractarà directament els afers relacionats amb el desenvolupament normal de les feines del servei.

L'Ajuntament de Vallirana es reunirà periòdicament amb el coordinador del servei encarregat designat per l'empresa adjudicatària per tal de tractar tots els temes vinculats amb el desenvolupament del mateix.

5.8 Materials i productes

- L'adjudicatari aportarà pel seu compte i càrrec la totalitat del material, productes i utilitatge que siguin necessaris per la prestació del servei, incloses les bosses de brossa i de reciclatge per col·locar en les papereres i centres intermedis de reciclat.
- Aquests productes i materials estaran adaptats pel que fa a la seva utilització a les peculiaritats específiques del servei i de la instal·lació i compliran les normatives vigents en aquesta matèria.
- El contractista adjudicatari posarà a disposició dels responsables dels equipaments, els materials i productes oportuns i necessaris per tal de poder efectuar una neteja d'emergència per part del personal de l'equipament, en aquells horaris en que no estiguin presents els equips professionals de neteja.
- Característiques dels productes:
 - ✓ L'adjudicatari haurà de lliurar abans de l'inici dels treballs, objecte d'aquests plecs, la documentació relativa a tots els productes que utilitzarà en la seva execució i proporcionarà els manuals d'instruccions, si s'escau, i les fitxes tècniques dels materials utilitzats per tal de desenvolupar el servei adjudicat amb la finalitat de configurar un quadern de consulta.
 - ✓ Els materials i els productes emprats no seran nocius per a les persones i respectaran al màxim la protecció del medi ambient i la normativa vigent durant el termini d'execució del contracte.
 - ✓ En la mesura que sigui possible i sempre que estiguin presents en el mercat, s'utilitzaran productes biodegradables, amb PH neutre i envasats en materials reciclables.
 - ✓ L'empresa adjudicatària haurà de facilitar, tant al personal que designi per a desenvolupar el servei adjudicat com per al responsable de l'Ajuntament de Vallirana, tota aquella informació que es cregui adient per tal evitar errors i accidents als centres de l'Ajuntament de Vallirana.
- Característiques mínimes exigides dels productes de neteja:
 - ✓ Tots els productes tindran l'etiqueta d'Ecoembes o bé l'adjudicatari tindrà un contracte firmat amb un gestor de residus que asseguri una gestió adequada dels envasos utilitzats.
 - ✓ Els productes hauran que ser ecològics amb certificació oficial europea o com a mínim altament biodegradables.
 - ✓ Els productes dedicats a la neteja de manteniment diari seran neutres i biodegradables mes del 90%.

Major, 329 · Tel. 93 683 08 10 · Fax 93 683 28 97 · www.vallirana.cat · 08759 VALLIRANA (Baix Llobregat)





- ✓ Els àcids i alcalins per a neteges a fons seran biodegradables en més del 80%.
- ✓ Els desinfectants seran neutres i tindran en la seva composició sal d'amoni quaternari.
- ✓ Els desincrustants àcids no contindran sulfurant ni total ni parcialment.
- ✓ Queda prohibit l'ús de productes clorats o lleixius.
- ✓ Les bosses de residus per la recollida de la fracció orgànica seran compostables.
- Serà responsabilitat del concessionari la gestió dels residus d'envàs generats en l'execució dels contractes, garantint-ne una gestió correcta pel seu reciclatge, bé per retorn al productor, bé per lliurament a una deixalleria, o bé per qualsevol altre sistema de gestió de residus autoritzat. També s'haurà de tenir cura en la tria selectiva de les deixalles.
- L'empresa adjudicatària serà responsable en tot moment i assumirà al seu càrrec les despeses de la neteja, el manteniment, reparació i el cost de substitució de l'utillatge i equipament utilitzat per a la prestació del servei durant la vigència del contracte.
- Serà responsabilitat de l'empresa adjudicatària introduir maquinària, equips auxiliars, eines, i de forma general qualsevol avanç tecnològic susceptible de millorar la qualitat, productivitat o resultats de la prestació.
Les inversions corresponents correran a càrrec de l'empresa adjudicatària.
- L'adjudicatari correrà càrrec de totes les despeses de compra dels productes i materials necessaris per a la prestació del servei. Inclosos els consumibles higiènics (paper higiènic, eixugamans i sabó de mans) i en farà la reposició. A més entregará mensualment a l'Ajuntament de Vallirana el desglossament del consum realitzat en cadascun dels centres.
Tanmateix l'adjudicatari haurà d'aportar els dispensadors de paper higiènic, eixugamans i sabó, sense càrrec per l'Ajuntament de Vallirana i canviar segons necessitats els deteriorats. L'adjudicatari podrà sol·licitar a l'Ajuntament de Vallirana la instal·lació d'aquests dispensadors.
- Està inclòs en aquest contracte l'aportació de contenidors higiènics femenins col·locats en els banys femenins de totes les instal·lacions municipals incloses en aquest contracte. Aquets contenidors seran retirats per una empresa homologada (es demanarà justificant de la homologació per la Generalitat de Catalunya de l'empresa per a la retirada d'aquests residus)
- Està inclòs en aquest contracte la neteja de catifes antibrutícia amb retirada o neteja a fonts com a mínim mensual. El seu manteniment serà diari.

5.9 Gestió de Residus i recollida selectiva

El tractament i eliminació dels residus que es generin, corren a càrrec de l'Ajuntament de Vallirana. Atès que aquest té establert un sistema de recollida selectiva dels residus generats a les dependències municipals i centres d'ensenyament, l'adjudicatari s'ajustarà al mateix i haurà d'acomplir la normativa vigent al respecte en cada moment.

En relació a això, se seguirà expressament tant la normativa vigent, com les normes específiques del centre per a cada grup.

El sistema de recollida selectiva de residus vigent estableix que:

- L'adjudicatari realitzarà el buidatge de totes les papereres i depositarà cada fracció on determina el sistema de recollida selectiva de residus establert.
- El personal designat per l'Ajuntament de Vallirana en cada dependència municipal i centre d'ensenyament traurà a l'exterior els centres intermedis de reciclat segons el calendari municipal de recollida de residus i posteriorment els recollirà.
- Es dotarà cada zona del contenidor adequat a les característiques del residu. Els contenidors seran aportats per l'empresa adjudicatària, contrastant el model amb el responsable de l'Ajuntament de Vallirana.
- Es dotarà d'una bossa de cada color per cada tipus de recollida.
 - ✓ *Bosses de color Gris o Negre:* Rebuig
 - ✓ *Bosses de color Groc:* Envasos
 - ✓ *Bosses de color Blau:* Paper
 - ✓ *Bosses de color Marró:* Orgànica

5.10 Controls i supervisió del servei

- L'empresa adjudicatària serà la responsable de l'administració del servei, exercint la supervisió del mateix per part del/s responsables tècnics encarregats i dirigit per un tècnic especialitzat.
- L'Ajuntament de Vallirana es limitarà a disposar de l'estructura tècnica de supervisió i control que es necessiti per a coordinar els treballs i verificant allò que s'ha realitzat, amb la finalitat d'assegurar que el servei contractat s'està portant a terme, conforme allò que s'ha establert al present Plec i dins dels compromisos contractuals.
- L'empresa adjudicatària farà la posada en marxa de tota la mecànica operativa que calgui dins dels processos, definició i preparació de recursos, etc... i realitzarà controls directes sobre la qualitat del servei objecte d'aquest contracte.

El control s'articularà desenvolupant un sistema de control de la prestació del servei, que detallarà degudament en el seu programa de treball.

Aquest sistema de control es fonamentarà en quatre tipus de controls:

a) Control d'assistència: que identificarà el possible absentisme i regularà el compliment d'hores efectives de treball realitzat per part dels treballadors de l'empresa adjudicatària. Serà responsabilitat de l'empresa adjudicatària, controlar l'assistència de cadascun dels seus treballadors als diferents centres mitjançant un sistema de control de presències que permeti acreditar diàriament el compliment d'aquesta assistència i dedicació efectiva d'hores reals prestades als tècnics de l'Ajuntament.. Ha de ser un sistema inviolable, fiable, consultable remotament. Els costos d'instal·lació o implantació del sistema de control de presències aniran íntegrament a càrrec de l'empresa adjudicatària.

Major, 329 · Tel. 93 683 08 10 · Fax 93 683 28 97 · www.vallirana.cat · 08759 VALLIRANA (Baix Llobregat)





b) Control d'activitats: que identificarà el grau de compliment de les prescripcions tècniques (tasques i freqüències) estipulades i/o millorades en l'oferta.

c) Control qualitatiu: que identificarà el nivell de qualitat de la neteja aconseguit durant la prestació del servei, es farà mitjançant checklist específics per cada dependència, on s'avaluaran una sèrie d'ítems, indicant si estan nets o no, en funció de les periodicitats establertes.

d) Control higiènic de superfícies: en funció dels resultats qualitatius es podran realitzar controls higiènics de superfícies, per tal de veure si s'apliquen els protocols adequats i si la neteja és efectiva.

Aquests controls donaran lloc a l'avaluació dels serveis i es lliurará un informe trimestral dels resultats obtinguts a l'Ajuntament de Vallirana, podent donar lloc a analitzar una proposta de millora que es pugui detectar.

Els resultats d'aquests controls seran lliurats al responsable del centre immediatament després de ser obtinguts.

- El responsable designat per l'Ajuntament de Vallirana establirà aquells sistemes d'inspecció, assegurament de qualitat i de garantia que consideri adients per tal de comprovar l'adequada prestació del servei i de l'acompliment de la normativa legal vigent, els protocols de treball i totes aquelles obligacions derivades d'aquesta contractació.
- L'Ajuntament de Vallirana podrà sol·licitar a l'empresa adjudicatària el lliurament de quanta documentació s'estimi necessària a més de poder portar a terme, de comú acord amb l'empresa adjudicatària, els controls que s'estimin procedents sobre les pràctiques de treball del personal del servei utilitzats, sobre l'acompliment dels requeriments normatius, etc.
- L'empresa adjudicatària està obligada a informar per escrit i de forma immediata a l'Ajuntament de Vallirana de qualsevol incidència que afecti al servei.
- L'empresa adjudicatària realitzarà en un termini de 48 hores les inspeccions derivades de queixes o incidències notificades per l'Ajuntament de Vallirana, i lliurará els informes resultants de les inspeccions realitzades en un termini de 72 h.
- L'empresa adjudicatària haurà de confeccionar un informe anual sobre el servei realitzat, amb l'avaluació de la prestació, anàlisis d'incidències i propostes de millora.

5.10.1 Sancions i resolució de la contractació

Serán d'aplicació les exposades al Plec de Clàusules Administratives Particulars.

5.10.2 Faltes i Sancions

Són d'aplicació les disposicions previstes en el Plec de Clàusules Administratives Particulars.



5.10.3 Causes de Resolució del Contracte

Independentment d'allò previst en el Plec de Clàusules Administratives Particulars, es consideren com a possible causa d'acabament del contracte els supòsits següents:

- L'Ajuntament de Vallirana podrà rescindir el contracte i procedir a la seva liquidació, si durant quatre dies hàbils consecutius s'interromp la prestació del servei per part del contractista, excepte en cas de força major. En cas de vaga legal, l'empresa contractista es comprometrà a oferir les solucions que garanteixin els serveis mínim imprescindibles que determini l'Ajuntament de Vallirana.
- L'incompliment d'alguna de les obligacions contingudes en el contracte, les reiterades deficiències en l'execució de les prestacions, el comportament irregular del personal de l'empresa, les causes assenyalades en el present Plec i les incloses al Plec de Clàusules Administratives Particulars, la suspensió del servei per raons d'interès públic i l'incompliment de les obligacions establertes en els convenis, acords, reglamentacions i altres normes aplicables al cas.

5.10.4 L'incompliment contractual consisteix en les següents situacions:

- Cobriment de les presències ofertes inferior al 100% durant 3 dies seguits o 6 alterns en un mes, en qualsevol centre del contracte adjudicat sense cap tipus de justificació.
- En el cas que l'adjudicatari hagi realitzat de manera defectuosa algun dels serveis contractats en algun dels centres objecte de contracte, s'aplicarà com a regla general, i sempre a criteri de l'Ajuntament de Vallirana, una penalització del 5% de la factura mensual del centre o centres en què s'hagi produït la realització defectuosa del servei, llevat que motivadament l'Ajuntament de Vallirana estimi que l'incompliment és greu o molt greu, en aquest cas s'arribarà fins a un 8% de la factura mensual o fins al màxim legal del 10% de l'import de la factura mensual respectivament, sempre referit al centre o centres en què s'hagi produït la realització defectuosa del servei. La reiteració en 5 o més ocasions en el compliment defectuós augmentarà el nivell de qualificació de la gravetat.

5.10.5 Clàusules de penalització sobre el control de qualitat

A banda del que estableix el Plec de Clàusules Administratives Particulars i d'acord amb el que disposa l'article 264 del LCSP s'estableixen les següents clàusules de penalització d'aplicació directe sobre els resultats del control de qualitat realitzat:

- L'Ajuntament de Vallirana podrà penalitzar amb el 5 % de descompte de l'import de la factura corresponent, l'incompliment de comunicació de les variacions de personal, així com també la del responsable de l'empresa.

Major, 329 · Tel. 93 683 08 10 · Fax 93 683 28 97 · www.vallirana.cat · 08759 VALLIRANA (Baix Llobregat)





- L'Ajuntament de Vallirana podrà penalitzar amb el 8 % descompte de l'import de la factura l'incompliment de qualsevol millora avaluada i que no s'executi per part del contractista. Si una vegada requerida aquesta millora no s'efectua es considerarà una falta greu i el percentatge de descompte serà del 10%. La base de l'import a descomptar serà la del centre objecte de l'incompliment.
- L'Ajuntament de Vallirana podrà penalitzar amb el 8 % de descompte de l'import de la factura la no disponibilitat de la maquinària requerida o del material necessari durant tres dies. En cas de reincidència o que els dies sense maquinària i o material siguin més de tres, es considerarà una falta greu i el percentatge de descompte s'incrementarà fins a un 10%. La base de l'import a descomptar serà la del centre objecte de l'incompliment.
- L'Ajuntament de Vallirana podrà penalitzar amb el descompte fins a un 8 % de l'import de la factura la no comunicació dels productes que s'han d'utilitzar en el termini explicitat en aquest plec. En cas de reincidència es considerarà una falta greu i el percentatge s'incrementarà fins un 10%. La base de l'import a descomptar serà la del centre objecte de l'incompliment.
- L'incompliment de les normes de seguretat i salut laboral, o les de medi ambient és podrà penalitzar amb el descompte d'un 8 % de l'import de la factura. En cas de reincidència es considerarà una falta greu i el percentatge s'incrementarà fins un 10%. La base de l'import a descomptar serà la del centre objecte de l'incompliment.
- Les tasques que formin part dels serveis contractats i/o adjudicats, que no hagin estat realitzades per l'empresa adjudicatària durant les dates fixades en llur oferta o en les dates que se'ls hi hagi sol·licitat per part dels responsables dels diferents àmbits de gestió, malgrat els requeriments expressos fets pels mateixos, aquests incompliments podran ser encarregats a una tercera empresa i l'import del servei realitzat serà descomptat de la facturació de l'empresa adjudicatària amb una penalització addicional sobre aquesta factura o certificació del 10%. La base de l'import a descomptar serà la del centre objecte de l'incompliment.
- Totes les faltes i incidències en la prestació del servei han d'estar formalitzades i documentades. Es donarà la possibilitat d'al·legació a l'empresa adjudicatària.

5.11 Certificacions

Per a presentar-se al concurs serà imprescindible la presentació per part dels licitadors de la certificació ISO 9001 de Qualitat o certificació equivalent.

5.12 Altres condicions

- L'empresa adjudicatària serà responsable davant dels Tribunals de Justícia que siguin procedents dels accidents que puguin sobrevenir als seus treballadors en

Major, 329 · Tel. 93 683 08 10 · Fax 93 683 28 97 · www.vallirana.cat · 08759 VALLIRANA (Baix Llobregat)



el compliment de les seves responsabilitats assumides en virtut d'aquest contracte.

- Respecte les actuacions relacionades amb el medi ambient, l'empresa adjudicatària col·laborarà en la implementació de totes aquelles accions que en aquest sentit impulsi l'Ajuntament de Vallirana.
 - L'empresa adjudicatària no podrà utilitzar el nom de l'Ajuntament de Vallirana ni el de cap dels seus centres, ni actuar, ni aparèixer davant tercers representant l'Ajuntament de Vallirana, sense autorització expressa i escrita d'aquest.
 - L'empresa adjudicatària no podrà en cap cas, utilitzar per sí mateixa o per a tercers, dades referides als serveis contractats, ni publicar total o parcialment estudis relacionats amb les mateixes, sense el consentiment per escrit de l'Ajuntament de Vallirana.
 - L'empresa adjudicatària haurà d'aplicar les mesures de seguretat d'ordre tècnic i organitzatiu, que han d'ésser d'obligat compliment pel personal amb accés a les dades, automatitzades o no, de caràcter personal i als sistemes i instal·lacions que els suporten tal i com preveu la Llei Orgànica 15/99 de Protecció de Dades de Caràcter Personal i el Reglament de Mesures de seguretat sobre aquestes dades aprovat pel Reial Decret 994/99.
 - Serà obligació de l'empresa adjudicatària, el compliment inexcusable de la normativa vigent, general o específica, autonòmica, estatal i comunitària. Així mateix, també serà obligació l'adaptació als canvis normatius que es produeixin durant l'execució del contracte.
- Tots els costos que es derivin de les citades adaptacions seran assumits per l'empresa adjudicatària.
- L'Ajuntament de Vallirana no es fa responsable de les reclamacions de terceres persones derivades de l'actuació de l'adjudicatari com a conseqüència de l'execució del present contracte.
 - Serà obligació de l'empresa adjudicatària, en el cas de realitzar noves contractacions de personal, l'obtenir les dades de la població amb demanda activa de feina i inscrita dins del Servei Local d'Ocupació de l'Ajuntament de Vallirana, per tal de que, segons perfil demanat, s'incloguin dins del procés de selecció.

5.13 Incompliment dels objectius anuals de qualitat

L'Ajuntament de Vallirana es reserva definir anualment, de comú acord entre les parts, objectius de tipus qualitatiu que, en cas d'incompliment per part de l'empresa adjudicatària, podrien comportar una penalització anual de fins el 2,0 % de la facturació anual realment realitzada, sense perjudici de les penalitats per demora que regulen el Plec de Clàusules Administratives Particulars.



El incompliment per part de l'empresa adjudicatària de la totalitat o part d'aquest contracte, sigui qualsevol la causa excepte per causes no imputables a la mateixa, donarà lloc a què el l'Ajuntament de Vallirana pugui exigir danys i perjudicis derivats d'aquest incompliment.

5.14 Aportacions del contractant

L'Ajuntament de Vallirana posarà a disposició de l'empresa adjudicatària els espais necessaris per a ubicar els serveis. Aquest fet no suposarà, en cap cas, l'adquisició per part de l'empresa adjudicatària de cap dret sobre els espais i instal·lacions del Centre, a excepció dels drets que puguin derivar-se de la seva utilització durant el període de vigència del contracte.

Els diferents subministraments energètics (aigua, gas, electricitat), corren a càrrec de l'Ajuntament de Vallirana.

6. Condicions específiques dels centres

6.1 Periodicitat dels treballs de neteja a realitzar per tipus de zona:

Desglossats en àrees d'actuació, són a nivell general els que s'especifiquen a continuació, al marge del que s'especifiqui explícitament per a cada centre:

Zona	Tasques de manteniment en tots els centres
Oficines	Diàriament
	- Buidat i neteja de papereres - Passar el tiràs als terres - Treure taques en terres, portes i marcs - Neteja de taules i el seu equipament: teclats, telèfons, etc...
	Dies alterns
	- Neteja de mobiliari (cadires, bancs, butaques, prestatgeries, exteriors d'armaris i arxivadors, quadres, penjadors i altres elements decoratius (gerros, centres de taules, marcs de fotografies, etc..) - Fotocopiadores, impressores, bústies, reproductors, enquadernadores, ventiladors, radiadors, televisors, vídeos, microones, neveres, màquines de begudes (exterior), treure la pols i netejar amb producte adequat. - Manteniment de rètols - Repàs de taques en vidres accessibles (fet per la netejadora del centre)
	Setmanal
	- Fregat de terres - Manteniment de portes i marcs

Major, 329 · Tel. 93 683 08 10 · Fax 93 683 28 97 · www.vallirana.cat · 08759 VALLIRANA (Baix Llobregat)



Zona	Tasques de manteniment en tots els centres
Aules escoles bressol, menjador* escoles bressol, i aules P3, P4 i P5	Diàriament
	- Buidat i neteja de papereres
	- Passar el tiràs als terres
	- Neteja de mobiliari (taules, cadires, bancs, butaques, prestatgeries, exteriors d'armaris i arxivadors, quadres, penjadors i altres elements decoratius (gerros, centres de taules, marcs de fotografies, etc)
	- Treure taques de portes i marcs
	- Treure taques de rètols
	- Fregat de terres amb producte desinfectant neutre
	- Repàs de taques en vidres accessibles (fet per la netejadora del centre)
	Setmanal
	- Manteniment de portes i marcs
	- Manteniment de rètols

(*) inclou neteja de gots, gerres, plats i altres utensilis utilitzats per prestar el servei

Zona	Tasques de manteniment en tots els centres
Aules escoles Primer a Tercer	Diàriament
	- Buidat i neteja de papereres
	- Passar el tiràs als terres
	- Treure taques en terres
	- Treure taques de portes i marcs
	- Treure taques de rètols
	- Neteja de taules i cadires
	Tres vegades setmana
	- Neteja de mobiliari (bancs, butaques, prestatgeries, exteriors d'armaris i arxivadors, quadres, penjadors i altres elements decoratius (gerros, centres de taules, marcs de fotografies, etc)
	- Repàs de taques en vidres accessibles (fet per la netejadora del centre)
	- Nota: en les aules que hagin estat utilitzades com a aula de plàstica es realitzarà la neteja diàriament
	Setmanal
	- Fregat de terres
	- Manteniment de portes i marcs
	- Manteniment de rètols

Signatura 1 de 1
Gemma Tello Fernandez
26/09/2024

Major, 329 · Tel. 93 683 08 10 · Fax 93 683 28 97 · www.vallirana.cat · 08759 VALLIRANA (Baix Llobregat)

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Codi Segur de Validació a23d892af8e6442d928c34657321ebf2001

Data document: 26/09/2024

Url de validació <https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=091>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Zona	Tasques de manteniment en tots els centres
Aules escoles Quart a Sisè	Diàriament
	- Buidat i neteja de papereres - Passar el tiràs als terres - Treure taques en terres - Treure taques de portes i marcs - Treure taques de rètols - Neteja de taules i cadires
	Dues vegades setmana
	- Neteja de mobiliari (bancs, butaques, prestatgeries, exteriors d'armaris i arxivadors, quadres, penjadors i altres elements decoratius (gerros, centres de taules, marcs de fotografies, etc) - Repàs de taques en vidres accessibles (Fet per la netejadora del centre) - Nota: en les aules que hagin estat utilitzades com a aula de plàstica es realitzarà la neteja diàriament
	Setmanal
	- Fregat de terres - Manteniment de portes i marcs - Manteniment de rètols

Zona	Tasques de manteniment en tots els centres
Passadissos i vestíbuls	Diàriament
	- Passar el tiràs als terres - Fregat de terres - Repàs de taques en vidres accessibles (fet per la netejadora del centre)
	Tres vegades setmana
	- Neteja d'elements decoratius - Manteniment de portes - Manteniment de marcs - Manteniment de rètols

Zona	Tasques de manteniment en tots els centres
Banys i Vestuaris	Diàriament
	- Escombrat o passar el tiràs als terres - Fregat amb detergent desinfectant de terres - Neteja i desinfecció de (sanitaris, miralls, marbres, aixetes, portes interiors, papereres, dispensadors, escombretes) - Desincrustat de sanitaris, segons necessitat - Recarregar subministres higiènics - Neteja de manteniment d'enrajolats de les parets

Major, 329 · Tel. 93 683 08 10 · Fax 93 683 28 97 · www.vallirana.cat · 08759 VALLIRANA (Baix Llobregat)

Signatura 1 de 1
Gemma Tello Fernandez
26/09/2024

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Codi Segur de Validació a23d892af8e6442d928c34657321ebf2001

Data document: 26/09/2024

Url de validació <https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=091>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Zona	Tasques de manteniment en tots els centres
Escales	Dues vegades setmana
	- Escombrat de terres
	- Fregat de terres
	- Nota: a l'escala exterior de l'Ajuntament la freqüència serà diària
	Setmanal
	- Neteja d'elements decoratius
	- Manteniment de portes
	- Manteniment de marcs
	- Manteniment de rètols

Zona	Tasques de manteniment en tots els centres
Ascensors	Dues vegades setmana
	- Escombrat de terres
	- Fregat de terres
	- Nota: als 2 ascensors de l'Ajuntament i la Casa Mestre la freqüència serà diària
	Setmanal
	- Neteja d'elements decoratius
	- Manteniment de portes
	- Manteniment de marcs
	- Manteniment de rètols

Zona	Tasques de manteniment en tots els centres
Vidres accessibles	Diàriament
	- Repàs de taques en vidres accessibles (fet per la netejadora del centre)

Zona	Tasques de manteniment en tots els centres
Patis i Exteriors	Diàriament
	- Escombrat de la vorera, porxo i zones pavimentades d'entrada i accés als edificis
	3 vegades setmana
	- Escombrat dels terres pavimentats dels patis i les rampes només en Escoles Bressol

Major, 329 · Tel. 93 683 08 10 · Fax 93 683 28 97 · www.vallirana.cat · 08759 VALLIRANA (Baix Llobregat)



6.2. Freqüències periòdiques i particularitats per a tots els centres:

Tots els centres	Neteges interiors d'armaris i de mobles	Es faran a petició del personal que l'utilitzi un cop hagin estat buidats i oberts.
	Vidres	Quadrimestrals
	Vidres interiors alts	Quadrimestrals
	Vidres de difícil accés interiors i exteriors	Quadrimestrals
	Enreixat de finestres	Semestral
	Neteja de rajoles a fons en vestidors, vestuaris i banys	Quadrimestrals
	Neteja a fons de marcs i portes	Quadrimestrals
	Desincrustat de dutxes	Mensual
	Neteja de Rètols	Mensual
	Neteja de cadires i entapissats	Anual
	Neteja de llums de sostre, fluorescents i altres	Quadrimestrals

6.3. Freqüències de neteja variables per centre:

Oficines	Edifici Ajuntament	1.205,00 m ²	Diària
	TV	101,14 m ²	Diària
	Arxiu	430,00 m ²	2 vegades setmana
	Casa Mestre	487,30 m ²	Diària
	BUC Casa Mestre	51,40 m ²	Setmanal
	Sala Polivalent Casa Mestre	96,12 m ²	Diària
	Serveis Socials	138,00 m ²	Diària
	Antic edif. Policia Local	280,00 m ²	Setmanal
	Nou edif. Policia Local	2.289,02m ²	Diària
	Casal Joves	274,38 m ²	Diària
	Jutjat de Pau	48,00 m ²	Diària
	Espai Jove Central	114,15m ²	Diària
Centres educatius	CEIP Ginesta	1.822,40 m ²	Diària
	CEIP Pompeu Fabra	2.198,10 m ²	Diària
	CEIP Olivera	2.734,90 m ²	Diària
	CEIP Campderrós	2.952,10 m ²	Diària
	EBM Barrufets	599,60 m ²	Diària
	EBM Talaia	401,86 m ²	Diària
Aparcaments coberts	Aparcament Les Casetes	501,97 m ²	Setmanal
	Aparcament Parc Central	897,50 m ²	2 vegades setmana
Aparcament descobert	Aparcament Casino	890,00 m ²	2 vegades setmana
Magatzems	Wc parc central	30,00 m ²	2 vegades setmana
	Escorxador	106,00 m ²	Setmanal
	Magatzem Brigada	270,00 m ²	2 vegades setmana
Equipaments Culturals	Casino	1.199,26 m ²	2 vegades setmana

Major, 329 · Tel. 93 683 08 10 · Fax 93 683 28 97 · www.vallirana.cat · 08759 VALLIRANA (Baix Llobregat)





	Biblioteca	300,00 m ²	Diària
	Escola de Música	245,00 m ²	Diària
	Masia Molí	476,00 m ²	Diària

6.4. Dies i torns de neteja dels centres

Els treballs de neteja s'executaran de dilluns a divendres, llevat d'aquells locals o dependències, que degut al seu ús, s'hagin de netejar els dissabtes i/o diumenges (per exemple, Policia Local, Biblioteca, Masia Molí, Casino i d'altres que ho requereixin).

Aquesta distribució es concretarà amb l'adjudicatari a l'inici del servei d'acord a la proposta presentada i les necessitats del servei.

Els torns de neteja poden ser variables a petició de l'Ajuntament de Vallirana, segons les necessitats del servei.

6.5. Altres premisses a nivell general per a tots els centres

L'empresa adjudicatària establirà un programa de gestió i organització general del servei de neteja amb definició de protocols de treball atenent a les diferents zones objecte de la prestació. La informació dels horaris en que es necessiten les zones netes serà aportada per l'Ajuntament de Vallirana.

La prestació del servei es desenvoluparà durant el temps indispensable perquè el centre quedi en perfectes condicions, de tal forma que quedi cobert el servei durant tots els dies d'obertura del centre o bé dies contractats en aquest plec.

L'empresa adjudicatària garantirà en la seva oferta la qualitat del servei i aportarà a nivell informatiu el nombre de mitjans humans que utilitzarà per a garantir el resultat previst d'aquest servei de neteja.

La correcta neteja de l'edifici haurà de possibilitar l'assoliment màxim de la vida útil dels elements que componen les instal·lacions, així com l'aspecte digne del conjunt de l'edifici.

La responsabilitat del bon fi de les tasques de la neteja recaurà en l'empresa adjudicatària.

L'empresa adjudicatària realitzarà la neteja de vidres de difícil accés i façanes.

6.6. Ampliació o reducció de serveis

Si, posteriorment a la firma del contracte, l'Ajuntament considera necessari modificar la prestació dels serveis, ja sigui a l'alça o a la baixa, per necessitats de realitzar serveis extraordinaris no inicialment previstos en el contracte i/o per la necessitat d'incorporar o eliminar espais de titularitat municipal no previstos en el Plec de Prescripcions Tècniques, l'Ajuntament de Vallirana podrà, durant l'execució del present Contracte, modificar-lo tot augmentant, reduint, substituint o suprimint unitats o serveis que integren els treballs, fins a un màxim del 20% del preu inicial. En aquests supòsits el Contractista restarà obligat a executar els esmentats treballs o serveis modificats de conformitat amb allò establert en el Contracte sense dret a reclamar cap indemnització, i sense què per cap motiu pugui minvar el ritme dels treballs o serveis ni





suspendre'ls. En el supòsit que es modifiqui el present Contracte, els corresponents augments o reduccions es valoraran d'acord amb els preus de les corresponents unitats que efectivament es modifiquin, d'acord amb els preus que regeixen el Contracte.

6.7. Modificació de competències sobre centres objecte del contracte:

Si, posteriorment a la firma del contracte, en el cas que sigui necessari per part de l'Ajuntament incorporar o donar de baixa alguna dependència municipal del contracte, el Contractista estarà obligat a prestar els nous serveis en la dependència municipal incorporada o deixar de prestar-los en la dependència donada de baixa, sense que això suposi cap dret a ser recompensat o indemnitzat per aquest fet. Als efectes d'establir el nou preu per l'alta o baixa de les dependències municipals objecte del contracte, aquest es reduirà en proporció al preu unitari establert per cada servei deixat de prestar o s'augmentarà d'acord amb els preus que regeixen el Contracte. En la resta de serveis no afectats, el contractista els prestarà en les mateixes condicions contractuals inicials prèvies a la modificació.

7. Documentació tècnica a aportar pels licitadors.

L'empresa licitadora ha d'aportar la documentació tècnica que a continuació es detalla, incloent una descripció detallada de tots el serveis que s'ofereixin amb els elements que anteriorment s'han expressat. **S'ha d'incloure al sobre B.**

La presentació d'aquesta documentació, si bé **no serà objecte de valoració excepte on s'especifiqui**, ha de recollir totes les especificacions del PPT, i pretén ser una eina vàlida per a la gestió i organització de la prestació.

La presentació d'aquesta documentació, amb el detall de tots els ítems sol·licitats, és un requisit indispensable i obligatori per concórrer a la licitació. La manca de presentació

7.1 Memòria tècnica descriptiva del funcionament del servei que es proposa

comportarà l'exclusió de l'oferta presentada.

- Relació de l'equip humà de treball, suficient per donar satisfacció a les necessitats pel que fa als serveis objecte d'aquest concurs, indicant com a mínim:
 - ✓ Relació de llocs de treball
 - ✓ Categories professionals
 - ✓ Dedicació setmanal i anual.
 - ✓ Nombre d'hores setmanals i anuals totals que es dedicaran a cada centre.
 - ✓ Horaris de treball per a la seva oportuna valoració, els quals una vegada acceptats seran d'obligat compliment.
- Programació de les freqüències periòdiques de neteja, de netejadora i especialista especificant la metodologia que s'utilitzarà per planificar aquestes tasques i el format en que s'entregarà a cada treballador. No es pretén que en l'oferta es faci ja la programació però si la metodologia que s'utilitzarà i els seus formats.





- L'empresa adjudicatària haurà de presentar un resum del seu Pla de Qualitat per aquest servei descrivint els mitjans que utilitzarà per a gestionar dia a dia el servei, comandaments assignats, formats utilitzats en la gestió diària del servei, etc... Caldrà donar el currículum vitae de les persones que l'empresa designi com interlocutors i coordinadors, i els mitjans de comunicació que tindrà per tal de garantir la seva localització.
- Relació i exemples de documents que han de facilitar la comunicació entre l'empresa adjudicatària i l'Ajuntament de Vallirana.
- Planificació i posta en marxa del servei al inici.

7.2 Mitjans tècnics i materials.

L'empresa adjudicatària detallarà tots els mitjans que s'utilitzaran en la prestació del servei, certificant que a compleixen la normativa vigent.

- Es presentarà la relació dels productes i materials utilitzats en la prestació dels serveis i les corresponents fitxes i especificacions tècniques (fitxes només en cas de adjudicació), amb indicació de la temporalitat del seu ús: continu, periòdic o eventual.
- Relació de maquinaria utilitzada en el servei amb desglossament per centres i diferenciant les màquines fixes del centre de les que son aportades de forma eventual.
- La maquinaria i accessoris mínims a aportar per les empreses en la realització dels serveis a cada centre serà la següent:

	CENTRE	CARRET/ESCALA	MAQUINÀRIA
Oficines	Edifici Ajuntament	1 carro de neteja 1 escala	
	TV	1 escala	
	Arxiu	1 escala	
	Casa Mestre	1 carro de neteja 1 escala	1 bufador
	BUC Casa Mestres		
	Sala Polivalent Casa Mestres		
	Serveis Socials	1 escala	
	Nou edif Policia Local	1 carro de neteja 1 escala	1 aspirador 1 bufador
	Antic Policia Local	1 escala	
	Casal Joves	1 carro de neteja 1 escala	1 aspirador 1 bufador





	Jutjat de Pau	1 escala	
	Espai Jove Central	1 escala	
Centres educatius	CEIP Ginesta	3 carros de neteja 1 escala	1 màquina fregadora
	CEIP Pompeu Fabra	3 carros de neteja 2 escales	1 màquina fregadora
	CEIP Olivera	3 carros de neteja 2 escales	1 netejadora d'alta pressió 1 bufador 1 aspirador
	CEIP Campderrós	3 carros de neteja 2 escales	3 màquines fregadores 1 bufador
	EBM Barrufets	2 carros de neteja 2 escales	1 màquina fregadora 1 bufador
	EBM Talaia	1 carro de neteja 1 escales	1 màquina fregadora 1 bufador
Aparcaments coberts	Aparcament Les Casetes	1 armari per guardar utensilis	1 bufador
	Aparcament Parc Central	1 armari per guardar utensilis	1 bufador
Aparcament descobert	Aparcament Casino	1 armari per guardar utensilis	1 bufador
Magatzems	Escorxador		
	Magatzem Brigada		
Equipaments culturals	Casino	1 carro de neteja 2 escales	1 màquina fregadora 1 aspirador
	Biblioteca	1 carro de neteja 1 escala	1 bufador 1 aspirador
	Escola de Música	1 carro de neteja 1 escala	1 aspirador
	Masia Molí		1 aspirador
Per tots els centres		1 injectora per a neteja de entapissats i cadires 1 aspirador de líquids mínim 30 litres de capacitat	

- La maquinaria a aportar serà nova i es mantindrà en perfecte estat de manteniment, sent substituïda immediatament en cas deteriorament estètic, mecànic o baix rendiment. Es tindran de justificar els rendiments utilitzats en el càlcul del estudi tècnic, si en opinió dels serveis tècnics de l'ajuntament es veuen desproporcionats.
- Pla de Formació Continuada
Es detallarà el pla de formació que l'empresa té previst que realitzi el personal del servei, indicant els temes que es realitzaran en els cursos, fixant una planificació de dates, continguts i hores de formació dels cursos oferts.
- Pla de Riscos Laborals
Es detallarà el pla de riscos laborals aprovat de l'empresa i les actuacions a portar a terme en relació amb la coordinació d'activitats empresarials.

Major, 329 · Tel. 93 683 08 10 · Fax 93 683 28 97 · www.vallirana.cat · 08759 VALLIRANA (Baix Llobregat)



Es detallarà el compromís, amb dates, de quan i com es realitzarà l'avaluació de riscos laborals del centre, així com la implantació del pla preventiu, i el seguiment de l'acompliment del mateix.

- Pla Medi Ambiental

Es detallarà el pla previst per la retirada selectiva de residus i el seu circuit, que inclourà la gestió dels envasos i dels residus produïts en la realització del servei de neteja i les mesures que es prendran en la realització del servei per afavorir l'estalvi energètic i l'estalvi d'aigua.

7.3 Organització del servei

- Control i supervisió del servei, amb la descripció dels mitjans aportats per l'empresa per a realitzar el control i supervisió del servei contractat.
- Sistema de control de presències: es detallarà el funcionament del sistema, destacant els aspectes tècnics relacionats amb la seva efectivitat i inviolabilitat. Ha d'incloure la descripció amb els detalls de la seva accessibilitat en línia, i exemples d'explotació de les dades (gràfiques, informes...). Aquest sistema serà valorat en els criteris basats en judicis de valors.
- Protocols de neteja a utilitzar en les tasques de neteja sol·licitades en el plec: veure formats dels protocols que utilitzaran les netejadors/es en la execució diària de la neteja encomanada.
- Metodologia i tractaments de neteja a utilitzar en els materials i superfícies de neteja objectes d'aquesta licitació.
- Capacitat de resposta a ampliacions del servei i activitats puntuals i a l'execució efectiva del servei, indicant temps de resposta de l'empresa en la petició d'un nou servei o l'atenció a una emergència, mantenint en tot cas els preus unitaris establerts en la proposta econòmica.
- Memòria anual: es presentarà un model de la memòria anual que es lliurarà i com anirà classificada la informació que es proposi. Continirà com a mínim un resum
- del servei realitzat durant l'any amb tots els seu paràmetres, un repàs dels objectius marcats, el seu resultat al cap d'un any i una previsió d'objectius per a l'any vinent. S'haurà de presentar durant el primer trimestre de cada any.
- Proposta de mesura de satisfacció de l'usuari final del servei. Caldrà que la proposta realitzada mesuri amb paràmetres marcats prèviament la satisfacció. A aquests efectes caldrà fer la proposta d'aquests paràmetres mesurables i la proposta de com es farà la mesura, periodicitat de la mesura, sistema, facilitat i agilitat de realització i valoració dels resultats.



8. Bossa d'hores

L'Ajuntament de Vallirana disposarà d'una bossa d'hores anuals de 150 hores per a realitzar tasques extraordinàries, complementàries, d'emergència, etc... del servei, prèvia sol·licitud a l'empresa adjudicatària per part dels serveis tècnics municipals.

Les urgències s'hauran d'atendre en un termini màxim de 24 h.

En els casos en què no siguin serveis d'urgència, s'intentarà programar-les amb la màxima antelació possible.

Aquestes hores es podran realitzar en qualsevol horari i dia de la setmana.

Aquesta bossa d'hores no suposarà cap cost per a l'Ajuntament de Vallirana i queden incloses en la licitació. En el supòsit que no s'esgoti la bossa d'hores anual prevista, es sumaran a la de l'any següent.

Es preveuen aquesta quantitat d'hores i que aquestes es puguin realitzar en qualsevol dia i horari per tal que no suposin un detriment molt important per l'empresa adjudicatària.

9. Visita als centres

Per a la presentació d'aquesta oferta serà optativa la visita a tots els centres objecte del contracte. Es concertarà una visita conjunta als centres objecte de la contractació.

10. Annexos

Signatura 1 de 1
Gemma Tello Fernandez
26/09/2024

Major, 329 · Tel. 93 683 08 10 · Fax 93 683 28 97 · www.vallirana.cat · 08759 VALLIRANA (Baix Llobregat)

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:			
Codi Segur de Validació	a23d892af8e6442d928c34657321ebf2001	Data document: 26/09/2024	
Url de validació	https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=091		
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original		

10.1 Annex I – DESCRIPCIÓ DELS CENTRES

ACTIVITAT	ID	EQUIPAMENT	ADREÇA	SENSIBILITAT	JORNADA LABORAL(*)		CALENDARI DE SERVEI(*)
Oficines	1	Edifici Ajuntament	C/ Major, 329	Mitjana	8 a 15 h	DL-DV	12 mesos
	2	TV	C/ Major, 329	Mitjana	8 a 15 h	DL-DV	12 mesos
	3	Arxiu	Pg. dels Horts, 6 PB/P1	Mitjana	8 a 15 h	DL-DV	12 mesos
	4	Serveis Socials	Av. Parellada, 6-8	Mitjana	8 a 15 h	DL-DV	12 mesos
	5	Nou Edif. Policia Local	C/ Major, 612	Mitjana	24 h	DL-DG	12 mesos
	6	Antic Edif. Policia Local	C/ Major, 370	Mitjana	Per definir	DL-DV	12 mesos
	7	Casal Joves	C/ Major, 612	Mitjana	9 h a 13 h i 16 h a 21 h	DL-DV	11 mesos – excepte agost
	8	Casa Mestre	C/ Major, 178	Mitjana	8 a 21 h	DL-DV	12 mesos
	9	Espai Jove Central	Av. Parellada, 6	Mitjana	16 h a 21 h	DL-DV	11 mesos – excepte agost
	10	Jutjat de Pau	C/ Major, 379	Mitjana	8 a 15 h	DL-DV	12 mesos
Centres educatius	11	CEIP Ginesta	Av. Esport, 1	Molt Alta	9 a 16:30 h	DL-DV	11 mesos – excepte agost
	12	CEIP Pompeu Fabra	Av. Parellada, 5	Molt Alta	9 a 16:30 h	DL-DV	11 mesos – excepte agost
	13	CEIP Olivera	C/ Joan Capri, 12	Molt Alta	9 a 16:30 h	DL-DV	11 mesos – excepte agost
	14	CEIP Campderrós	C/ Quixot, 1	Molt Alta	9 a 16:30 h	DL-DV	11 mesos – excepte agost
	15	EBM barrufets	C/ Comerç, 17	Molt Alta	9 a 16:30 h	DL-DV	11 mesos – excepte agost
	16	EBM Talaia	Av. Parellada, 7	Molt Alta	9 a 16:30 h	DL-DV	11 mesos – excepte agost
Magatzems	17	Wc Parc Central	Parc Central	Mitjana	8 a 15 h	DL-DV	12 mesos
	18	Escorxador	C/ Lleida, 2	Mitjana	8 a 15 h	DL-DV	12 mesos
	19	Magatzem Brigada	Pl. Dr. Fleming, 4	Mitjana	8 a 15 h	DL-DV	12 mesos
Equipaments culturals	20	Biblioteca	Ptge. De l'Arboçar, 1	Alta	15:30 h a 20:30 h ds 9 h a 13:30 h	DL-DS	11 mesos – excepte agost
	21	Escola de Música	C/ Pau Casals, 1	Alta	16:00 h a 21:30 h	DL-DV	10 mesos – excepte juliol i agost
	22	Masia Moli	C/ Moli, 2	Mitjana	8:30 a 20:30 h ds 10 h a 21 h dg 10 h a 14 h	DL-DG	11 mesos – excepte agost
	23	Casino	C/ Pau Casals, 1	Mitjana	per definir	DL-DG	12 mesos
	24	BUC Casa Mestre	C/ Major, 178	Mitjana	15 a 21 h	DL-DV	11 mesos – excepte agost
	25	Sala polivalent Casa Mestre	C/ Major, 178	Mitjana	8 a 21 h	DL-DV	12 mesos

Major, 329 · Tel. 93 683 08 10 · Fax 93 683 28 97 · www.vallirana.cat · 08759 VALLIRANA (Baix Llobregat)

Signatura 1 de 1
Gemma Tello Fernandez
26/09/2024

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Codi Segur de Validació a23d892af8e6442d928c34657321ebf2001

Data document: 26/09/2024

Uri de validació <https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=091>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



Aparcament descobert	26	Aparcament Casino	C/ Pau Casals, 1	Mitjana	per definir	DL-DG	12 mesos
Aparcaments coberts	27	Aparcament Les Casetes	Casetes Muntané	Mitjana	24 h	DL-DV	12 mesos
	28	Aparcament Parc Central	Passeig dels Horts s/n	Mitjana	9 a 21 h	DL-DV	12 mesos

(*) orientatiu, en alguns centres hi ha variacions d'horari a l'estiu

Signatura 1 de 1
Gemma Tello Fernandez
26/09/2024

Major, 329 · Tel. 93 683 08 10 · Fax 93 683 28 97 · www.vallirana.cat · 08759 VALLIRANA (Baix Llobregat)

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Codi Segur de Validació	a23d892af8e6442d928c34657321ebf2001	Data document: 26/09/2024
Uri de validació	https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=091	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



10.2 Annex II - MODEL DE FITXA D'EDIFICI / LOCAL / DEPENDÈNCIA

FITXA EDIFICI: AJUNTAMENT	
Característiques generals	
Tipologia edificatòria	Aïllada
Superfície útil:	1.205,00 m²

FITXA EDIFICI: TV	
Característiques generals	
Tipologia edificatòria	Entre mitgeres
Superfície útil:	101,14 m²

FITXA EDIFICI: ARXIU	
Característiques generals	
Tipologia edificatòria	Aïllada
Superfície útil:	453,15 m²

FITXA EDIFICI: CASA MESTRE	
Característiques generals	
Tipologia edificatòria	Aïllada
Superfície útil:	487,30 m²

FITXA EDIFICI: BUC CASA MESTRE	
Característiques generals	
Tipologia edificatòria	Aïllada
Superfície útil:	51,40 m²

Major, 329 · Tel. 93 683 08 10 · Fax 93 683 28 97 · www.vallirana.cat · 08759 VALLIRANA (Baix Llobregat)

Signatura 1 de 1
Gemma Tello Fernandez
26/09/2024

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:		
Codi Segur de Validació	a23d892af8e6442d928c34657321ebf2001	Data document: 26/09/2024
Url de validació	https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=091	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



FITXA EDIFICI: SALA POLIVALENT CASA MESTRE**Característiques generals**

Tipologia edificatòria Aïllada

Superfície útil: 96,12 m²

FITXA EDIFICI: SERVEIS SOCIALS**Característiques generals**

Tipologia edificatòria Aïllada

Superfície útil: 138,00 m²

FITXA EDIFICI: ANTIC EDIFICI POLICIA LOCAL**Característiques generals**

Tipologia edificatòria Entre mitgeres

Superfície útil: 280,00 m²

FITXA EDIFICI: NOU EDIFICI POLICIA LOCAL I ARXIU CENTRAL**Característiques generals**

Tipologia edificatòria Aïllada

Superfície útil: 2.289,02 m²

FITXA EDIFICI: CASAL JOVES**Característiques generals**

Tipologia edificatòria Aïllada

Superfície útil: 274,38 m²

Major, 329 · Tel. 93 683 08 10 · Fax 93 683 28 97 · www.vallirana.cat · 08759 VALLIRANA (Baix Llobregat)



FITXA EDIFICI: JUTJAT DE PAU	
Característiques generals	
Tipologia edificatòria	Entre mitgeres
Superfície útil:	48,00 m²

FITXA EDIFICI: ESPAI JOVE CENTRAL	
Característiques generals	
Tipologia edificatòria	Aïllada
Superfície útil:	114,15 m²

FITXA EDIFICI: CEIP GINESTA	
Característiques generals	
Tipologia edificatòria	Aïllada
Superfície útil:	1.822,40 m²

FITXA EDIFICI: CEIP POMPEU FABRA	
Característiques generals	
Tipologia edificatòria	Aïllada
Superfície útil:	2.198,10 m²

FITXA EDIFICI: CEIP OLIVERA	
Característiques generals	
Tipologia edificatòria	Aïllada
Superfície útil:	2.734,90 m²

Major, 329 · Tel. 93 683 08 10 · Fax 93 683 28 97 · www.vallirana.cat · 08759 VALLIRANA (Baix Llobregat)

Signatura 1 de 1
26/09/2024
Gemma Tello Fernandez

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:			
Codi Segur de Validació	a23d892af8e6442d928c34657321ebf2001	Data document: 26/09/2024	
Url de validació	https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=091		
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original		

FITXA EDIFICI: CEIP CAMPDERRÓS	
Característiques generals	
Tipologia edificatòria	Aïllada
Superfície útil:	2.952,10 m²

FITXA EDIFICI: EBM BARRUFETS	
Característiques generals	
Tipologia edificatòria	Aïllada
Superfície útil:	599,60 m²

FITXA EDIFICI: EBM TALAIA	
Característiques generals	
Tipologia edificatòria	Aïllada
Superfície útil:	401,86 m²

FITXA EDIFICI: APARCAMENT LES CASETES	
Característiques generals	
Tipologia edificatòria	Aïllada
Superfície útil:	501,97 m²

FITXA EDIFICI: APARCAMENT PARC CENTRAL	
Característiques generals	
Tipologia edificatòria	Aïllada
Superfície útil:	897,50 m²

Signatura 1 de 1
Gemma Tello Fernandez
26/09/2024

Major, 329 · Tel. 93 683 08 10 · Fax 93 683 28 97 · www.vallirana.cat · 08759 VALLIRANA (Baix Llobregat)

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:		
Codi Segur de Validació	a23d892af8e6442d928c34657321ebf2001	Data document: 26/09/2024
Url de validació	https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=091	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



FITXA EDIFICI: APARCAMENT CASINO	
Característiques generals	
Tipologia edificatòria	No procedeix
Superfície útil:	890,00 m²

FITXA EDIFICI: WC PARC CENTRAL	
Característiques generals	
Tipologia edificatòria	Aïllada
Superfície útil:	30,00 m²

FITXA EDIFICI: ESCORXADOR	
Característiques generals	
Tipologia edificatòria	Aïllada
Superfície útil:	106,00 m²

FITXA EDIFICI: MAGATZEM BRIGADA	
Característiques generals	
Tipologia edificatòria	Entre mitgeres
Superfície útil:	270,00 m²

FITXA EDIFICI: CASINO	
Característiques generals	
Tipologia edificatòria	Aïllada
Superfície útil:	1.199,26 m²

Signatura 1 de 1
Gemma Tello Fernandez
26/09/2024

Major, 329 · Tel. 93 683 08 10 · Fax 93 683 28 97 · www.vallirana.cat · 08759 VALLIRANA (Baix Llobregat)

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:		
Codi Segur de Validació	a23d892af8e6442d928c34657321ebf2001	
Url de validació	https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=091	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

FITXA EDIFICI: BIBLIOTECA	
Característiques generals	
Tipologia edificatòria	Entre mitgeres
Superfície útil:	300,00 m²

FITXA EDIFICI: ESCOLA DE MÚSICA	
Característiques generals	
Tipologia edificatòria	Aïllada
Superfície útil:	245,00 m²

FITXA EDIFICI: MASIA MOLÍ	
Característiques generals	
Tipologia edificatòria	Aïllada
Superfície útil:	476,00 m²

Signatura 1 de 1
Gemma Tello Fernandez
26/09/2024

Major, 329 · Tel. 93 683 08 10 · Fax 93 683 28 97 · www.vallirana.cat · 08759 VALLIRANA (Baix Llobregat)

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:		
Codi Segur de Validació	a23d892af8e6442d928c34657321ebf2001	
Url de validació	https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=091	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

10.3 Annex III – DISTRIBUCIÓ HORES SETMANALS DE SERVEI BÀSIC PER CENTRES

CENTRE	HORES SETMANALS
Edifici Ajuntament / TV / Ascensor	41,5
ARXIU	1
Casa Mestre	37
BUC Casa Mestre	0,5
Sala Polivalent Casa Mestre	2,5
Serveis Socials	7,5
Antic edifici Policia Local	1
Nou edifici Policia Local i Arxiu Central	78
Casal Joves	13
Jutjat de Pau	2,5
Espai Jove Central	5
CEIP Ginesta	60
CEIP Pompeu Fabra	90
CEIP Olivera	100
CEIP Campderrós	95
EBM Barrufets	50
EBM Talaia	40
Aparcament Les Casetes	1
Aparcament Parc Central	1
Wc Parc Central	2,5
Escorxador	0,5
Magatzem Brigada	15
Casino	16
Biblioteca	20
Escola de Música	5
Masia Molí	20

Signatura 1 de 1
Gemma Tello Fernandez
26/09/2024

Major, 329 · Tel. 93 683 08 10 · Fax 93 683 28 97 · www.vallirana.cat · 08759 VALLIRANA (Baix Llobregat)

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:			
Codi Segur de Validació	a23d892af8e6442d928c34657321ebf2001	Data document: 26/09/2024	
Url de validació	https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=091		
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original		

10.4 Annex IV – LLISTAT PERSONAL A SUBROGAR

TREBALLADOR/A	CATEGORIA PROFESSIONAL	CODI CONTRACTE	CONTRACTE	INICI CONTRACTE	DATA ALTA S.S.	CENTRE DE TREBALL	CONVENI COL·LECTIU
Treballador/a 1	LIMPIADOR/A	100	INDEFINIDO A TIEMPO COMPLETO	01/12/2022	04/10/2019	Dps Municipals Aj. Vallirana	Neteja d'edificis i Locals de Catalunya
Treballador/a 2	ENCARGADO EDIFICIO	100	INDEFINIDO A TIEMPO COMPLETO	01/12/2022	19/11/2002	Dps Municipals Aj. Vallirana	Neteja d'edificis i Locals de Catalunya
Treballador/a 3	LIMPIADOR/A	189	CONVERSION DE TEMPORAL A INDEFINIDO T.COMPLETO	01/02/2023	30/08/2022	Dps Municipals Aj. Vallirana	Neteja d'edificis i Locals de Catalunya
Treballador/a 4	PEÓN ESPECIALIZADO	100	INDEFINIDO A TIEMPO COMPLETO	01/12/2022	31/08/2022	Dps Municipals Aj. Vallirana	Neteja d'edificis i Locals de Catalunya
Treballador/a 5	LIMPIADOR/A	200	INDEFINIDO A TIEMPO PARCIAL	01/12/2022	19/10/2020	Dps Municipals Aj. Vallirana	Neteja d'edificis i Locals de Catalunya
Treballador/a 6	LIMPIADOR/A	189	CONVERSION DE TEMPORAL A INDEFINIDO T.COMPLETO	01/12/2022	03/09/2018	Dps Municipals Aj. Vallirana	Neteja d'edificis i Locals de Catalunya
Treballador/a 7	LIMPIADOR/A	289	CONVERSION DE TEMPORAL A INDEFINIDO T.PARCIAL	01/12/2022	30/08/2022	Dps Municipals Aj. Vallirana	Neteja d'edificis i Locals de Catalunya
Treballador/a 8	LIMPIADOR/A	189	CONVERSION DE TEMPORAL A INDEFINIDO T.COMPLETO	01/12/2022	01/03/2012	Dps Municipals Aj. Vallirana	Neteja d'edificis i Locals de Catalunya
Treballador/a 9	LIMPIADOR/A	100	INDEFINIDO A TIEMPO COMPLETO	01/12/2022	01/03/2006	Dps Municipals Aj. Vallirana	Neteja d'edificis i Locals de Catalunya
Treballador/a 10	LIMPIADOR/A	100	INDEFINIDO A TIEMPO COMPLETO	01/12/2022	13/09/2019	Dps Municipals Aj. Vallirana	Neteja d'edificis i Locals de Catalunya
Treballador/a 11	LIMPIADOR/A	100	INDEFINIDO A TIEMPO COMPLETO	01/12/2022	15/11/2006	Dps Municipals Aj. Vallirana	Neteja d'edificis i Locals de Catalunya
Treballador/a 12	LIMPIADOR/A	200	INDEFINIDO A TIEMPO PARCIAL	01/12/2022	15/10/2007	Dps Municipals Aj. Vallirana	Neteja d'edificis i Locals de Catalunya
Treballador/a 13	LIMPIADOR/A	510	DURACION DETERMINADA TIEMPO PARCIAL INTERINIDAD	01/12/2022	02/03/2022	Dps Municipals Aj. Vallirana	Neteja d'edificis i Locals de Catalunya
Treballador/a 14	LIMPIADOR/A	289	CONVERSION DE TEMPORAL A INDEFINIDO T.PARCIAL	01/12/2022	22/06/2020	Dps Municipals Aj. Vallirana	Neteja d'edificis i Locals de Catalunya

Major, 329 · Tel. 93 683 08 10 · Fax 93 683 28 97 · www.vallirana.cat · 08759 VALLIRANA (Baix Llobregat)

Signatura 1 de 1
Gemma Tello Fernandez
26/09/2024

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Codi Segur de Validació a23d892af8e6442d928c34657321ebf2001

Data document: 26/09/2024

Uri de validació <https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=091>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



Treballador/a 15	LIMPIADOR/A	100	INDEFINIDO A TIEMPO COMPLETO	02/01/2023	02/01/2023	Dps Municipals Aj. Vallirana	Neteja d'edificis i Locals de Catalunya
Treballador/a 16	LIMPIADOR/A	200	INDEFINIDO A TIEMPO PARCIAL	02/01/2023	02/01/2023	Dps Municipals Aj. Vallirana	Neteja d'edificis i Locals de Catalunya
Treballador/a 17	LIMPIADOR/A	200	INDEFINIDO A TIEMPO PARCIAL	02/01/2023	02/01/2023	Dps Municipals Aj. Vallirana	Neteja d'edificis i Locals de Catalunya
Treballador/a 18	LIMPIADOR/A	100	INDEFINIDO A TIEMPO COMPLETO	22/02/2023	07/02/2000	Dps Municipals Aj. Vallirana	Neteja d'edificis i Locals de Catalunya
Treballador/a 19	LIMPIADOR/A	410	DURACION DETERMINADA DE INTERINIDAD T.COMPLETO	20/10/2023	20/10/2023	Dps Municipals Aj. Vallirana	Neteja d'edificis i Locals de Catalunya
Treballador/a 20	LIMPIADOR/A	510	DURACION DETERMINADA TIEMPO PARCIAL INTERINIDAD	07/03/2024	07/03/2024	Dps Municipals Aj. Vallirana	Neteja d'edificis i Locals de Catalunya
Treballador/a 21	LIMPIADOR/A	100	INDEFINIDO A TIEMPO COMPLETO	19/03/2024	21/05/1995	Dps Municipals Aj. Vallirana	Neteja d'edificis i Locals de Catalunya
Treballador/a 22	LIMPIADOR/A	402	DUR.DETERM.T.COMPLETO EVENTUAL CIRCUNST.PRODUC	04/07/2024	04/07/2024	Dps Municipals Aj. Vallirana	Neteja d'edificis i Locals de Catalunya

