

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE HAN DE REGIR LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE NETEJA DELS EDIFICIS MUNICIPALS

ÍNDEX

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

ANNEXES

Annex 1: Llistat dels edificis municipals objecte del contracte

Annex 2: Informació dels edificis municipals objecte del contracte

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

Annex 4: Prescripcions específiques per a cadascun dels edificis municipals

Annex 5: Fitxa de l'edifici

Annex 6: Full d'hores treballades.

Annex 7: Llistat de personal a subrogar.

1. OBJECTE

L'objecte del contracte és la prestació dels servei de neteja dels edificis municipals que es relacionen en l'Annex 1 d'aquest plec.

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

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

En aquest sentit, l'Ajuntament podrà ordenar discrecionalment les modificacions que l'interès públic exigeixi i, entre altres, la variació de la qualitat, la quantitat, el temps o el lloc de les prestacions en què consisteix el servei, amb la compensació econòmica adient quan sigui procedent.

El servei contractat haurà d'executar-se amb estricta subjecció a la normativa vigent, les ordenances municipals, als plecs de prescripcions relacionats, a les instruccions de l'ajuntament i a l'oferta. L'adjudicatari haurà de seguir, en la prestació del servei, totes les definicions i detalls d'execució continguts a l'esmentada documentació.

2. ÀMBIT DE LA PRESTACIÓ

2.1 Àmbit territorial

L'àmbit d'actuació comprendrà totes les zones definides com a instal·lacions municipals, el seu entorn, àrees d'influència i d'altres espais propis del que genèricament anomenem edificis municipals. S'adjunta llistat d'edificis municipals objecte del contracte (Annex 1) així com un quadre amb informació dels edificis (Annex 2)

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

2.2 Àmbit funcional

L'àmbit funcional del servei contempla:

1. Airejar i ventilar totes les dependències.
2. Terres: escombrar o aspirar, segons la tipologia dels espais i el seu entorn, fregar i desinfectar, tots els paviments interiors, utilitzant productes captadors de pols.
3. Porxos: escombrar i fregar (si és necessari), porxos, voreres interiors, patis interiors i zones similars.
4. Teixits: aspirar moquetes, catifes, tapisseries, cortines i altres elements similars.
5. Mobiliari: neteja en sec (pols) i mullat, amb baieta i netejador adequat, de tot el mobiliari (taules, cadires, armaris, prestatges, elements decoratius, etc.) inclòs elements de vidre. En especial les ditades en les zones de més contacte.
6. Buidat i neteja de la totalitat de papereres i demás tipus de recipients habilitats per a la recollida separada de diferents materials (paper, envasos,

etc.). Cada tipus de residu serà dipositat selectivament al seu contenidor corresponent situat a la via pública. Col·locació de bosses adaptades a cada recipient.

7. Equips d'oficina: neteja en sec i mullat dels equips d'oficines com ara ordinadors, telèfons, impressores i altres aparells similars. La neteja de les pantalles dels ordinadors s'haurà d'efectuar amb un drap de textura suau i en sec. Mai utilitzar productes de neteja que puguin malmetre el funcionament de les pantalles planes.
8. Portes: neteja en sec (pols) i mullat de portes interiors i exteriors, per les dues cares, inclosos el vidres, marcs i bastiments.
9. Sòcols i altres: neteja en sec (pols) dels sobres de sòcols, arrebadors, ampits, finals d'enrajolats i similars.
10. Sanitaris: neteja, fregat, desinfecció i desodorització profunda amb detergent i bactericida, de rajoles, peces sanitàries, aixetes, miralls i paviments dels vestidors, serveis sanitaris públics i privats.
11. Escales: neteja en sec (pols) i mullat d'escales (graons, baranes, i passamans).
12. Ascensors, aparells elevadors i plataformes elevadores per a persones de mobilitat reduïda: neteja en sec (pols) i mullat de l'interior de la cabina, miralls, botoneres, portes (interior i exterior), mecanismes, guies, etc.
13. Instal·lacions: eliminació de pols, amb baieta i netejador adequat de canonades, aparells de calefacció (radiadors), climatització, refrigeració, punts de llum (làmpades, fluorescents, etc.).
14. Vidres: neteja de la totalitat de vidres interiors i exteriors.
15. Finestres i accessoris: neteja en sec (pols) i mullat de guies, marcs, persianes, reixes, lamel·les, claraboies, etc.
16. Reposició de paper higiènic, sabó per les mans, tovallolletes de paper, i rotlles de paper industrial
17. Pissarres: neteja en sec (pols) i mullat amb productes adequats.
18. Juguines i material de psicomotricitat: neteja en sec (pols) i mullat.
19. Altres serveis no descrits específicament, però que siguin necessaris per a obtenir el nivell desitjat de neteja.
20. Feines extraordinàries:
L'Ajuntament podrà sol·licitar feines extraordinàries motivades per:
 - Actes fora de l'horari contractat (Actes culturals, esportius, etc.) sempre que es programin amb antelació.
 - Serveis de neteja dels col·legis electorals del municipi, abans i després de cada cita electoral.
 - Serveis d'urgència (fregar fuites d'aigua, netejar desperfectes degut a inclemències del temps, etc.) sempre que l'Ajuntament ho requereixi.

Tant les feines extraordinàries per actes programats, com els serveis d'urgències, podran tenir un cost addicional al contracte, sempre i quant no es puguin realitzar en el horaris que el personal té establert, i es facturaran

per l'import del preu/hora vigent de netejador que resulti per aquest concepte en l'oferta guanyadora del concurs. Excepcionalment, en el cas que no es pugui valorar per aquest mètode, l'empresa adjudicatària presentarà un pressupost que haurà de ser aprovat per l'Ajuntament.

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

3. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI DE NETEJA DELS EDIFICIS MUNICIPALS

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

3.1 Memòria tècnica detallada sobre el servei de neteja

Aquesta memòria ha d'incloure:

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

3.1.1 Proposta mínima de neteja

La freqüència de les tasques incloses dins d'aquest contracte estan definides en l'Annex 4: Prescripcions específiques per cadascun dels edificis municipals. En l'Annex 3 s'especifiquen les hores setmanals mínimes de dedicació, del personal bàsic, del servei de neteja a cada edifici.

3.1.2 Calendari i horaris

Els treballs de neteja s'executaran de dilluns a divendres, llevat d'aquells locals o dependències, que per la seva funció, s'hagin de netejar els dissabtes i festius. En general la prestació s'iniciarà, a les dependències municipals a les 7h.

En aquells locals o centres que pel seu ús, horari d'ocupació, característiques o necessitats de servei, es faci necessari les actuacions de neteja en horari de matí, nocturn o festiu, s'inclouran aquests horaris al pla de neteja sense que això suposi un increment respecte el preu ofertat.

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

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

Els horaris de prestació de servei cal considerar-los una norma d'aplicació general que, per necessitats del servei, l'Ajuntament o l'empresa adjudicatària, el podran

modificar, prèvia comunicació escrita i aprovació per les dues parts. Els horaris de servei i les modificacions quedaran reflectides en la *Fitxa d'edifici* (Annex 5).

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

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

3.1.3 Organigrama i funcions del personal de la contracta

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

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

3.1.4 Sistemes i medis de coordinació i comunicació

L'èxit del Servei de neteja passa per la realització d'una bona planificació general executada mitjançant un bon sistema d'informació, comunicació i coordinació.

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

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

Per a garantir l'actualització de la informació de la planificació general del servei de neteja, l'Ajuntament de Cervià de Ter facilitarà a l'empresa adjudicatària la *Fitxa de l'Edifici*(Annex 5).

En aquesta fitxa hi constaran:

- Dades generals de l'edifici
- Empresa adjudicatària, nom, cognoms, telèfon i correu electrònic del Gestor del contracte.
- Noms i cognoms del personal de neteja bàsic, adscrites a l'edifici, hores setmanals de dedicació i horari.
- Baixes, permisos, vacances i suplències: on s'indicarà el netejador titular, causa (baixa, metge, vacances, permís,...), el netejador suplent, període i horari del netejador suplent.

El Gestor del contracte de l'empresa adjudicatària, serà el responsable d'omplir la Fitxa de l'Edifici, i fer-ho arribar al Responsable de l'Ajuntament per correu electrònic, a part de mantenir-les actualitzades en tot moment (baixes, vacances, suplències...).

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

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

A part d'aquesta comunicació i coordinació entre l'empresa i l'Ajuntament, aquest últim demana com a mínim:

Informe mensual

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

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

3.1.5 Sistema de control de qualitat i millora

- Control de presència

L'empresa adjudicatària té la responsabilitat de fer un control de presència dels treballadors per al compliment de l'horari i hores de treball realitzades.

A part dels controls propis de l'empresa, l'Ajuntament demana que a cada edifici es col·loqui un *Full d'hores treballades* (Annex 6), que aportarà l'Ajuntament, on les treballadores indicaran dia de treball, nom i cognoms, horari i hores treballades. Mensualment l'empresa farà arribar aquests fulls a l'Ajuntament, amb la suma de les hores treballades mensuals. Si el resultat anual d'aquestes relacions mensuals és negatiu respecte de les hores contractades generarà un romanent d'hores que podran ser utilitzades a criteri de l'Ajuntament o deduït de l'import corresponent de l'import del contracte.

- Control de qualitat

L'Ajuntament de Cervià de Ter exigirà els nivells de qualitat adequats a la tasca a realitzar que estigui contemplada en aquest plec amb l'objectiu d'assolir el millor servei possible. Per això, l'empresa adjudicatària serà responsable de garantir i controlar la qualitat del seu servei.

L'Ajuntament demana com a mínim que l'empresa adjudicatària realitzi un control "in situ". Aquest control el realitzarà el Gestor.

- Inspeccions

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

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

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

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

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

- Millores

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

- Reclamacions i/o propostes dels usuaris dels edificis.
- Propostes de l'Ajuntament.
- No conformitats i/o propostes generades pels equips de treball.

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

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

- S'incorpora tota la informació obtinguda en els períodes anteriors, fruit de l'experiència i coneixements *in situ* de l'empresa contractista, dels usuaris de l'edifici, i l'avaluació dels tècnics municipals.
- Es redistribueixen recursos, modificant i reforçant actuacions on siguin més necessàries, en detriment, si escau, d'altres entorns amb menys nivell d'exigència.
- Adapta el sistema de neteja a les dificultats detectades per assolir els objectius del plec.

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

3.1.6 Pla de seguretat i salut laboral

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

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

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

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

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

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

L'empresa adjudicatària posarà igualment en coneixement de tots els seus treballadors les consignes d'emergència establertes, restant obligada a prestar els serveis que se li demanin en cas d'actuació dels plans d'autoprotecció.

Tanmateix serà imprescindible, que el personal destinat a realitzar els treballs encomanats, hagi estat format i informat dels riscos, tan genèrics com específics, inherents als mateixos, facilitant-los els mitjans que siguin necessaris per garantir la seva seguretat personal i col·lectiva. A l'efecte l'Ajuntament exigirà que l'empresa contractada, porti justificant de cadascun dels treballadors, conforme han estat informats sobre les Normes de Seguretat que puguin afectar-los en l'execució del seu treball.

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

3.1.7 Pla de formació del personal

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

- Formació en la bona pràctica de les tasques a desenvolupar arran de la nova contracta.

- L'adequada utilització dels mitjans assignats i els compliment de les normes implícites en el present plec.
- Formació en relació a la qualitat mediambiental, de relació amb els usuaris.
- Conscienciació de la neteja global dels edificis municipals i paper del personal de la contracta en la seva divulgació i consecució.
- Formació inicial de personal de nova incorporació al servei.

4. MITJANS MATERIALS

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

- Útils de fregat manual i recanvis.
- Útils de mopejat manual i recanvis.
- Útils per escombrat convencional i recanvis.
- Útils per la neteja de vidres i recanvis.
- Útils per l'eliminació de pols i neteja de mobiliari i recanvis.
- Útils per la neteja de pantalles d'ordinadors i recanvis
- Útils per a la desinfecció de sanitaris i recanvis.
- Aspirador, en les instal·lacions que calgui.

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

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

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

L'empresa adjudicatària ha de presentar la proposta de maquinària que consideri necessària per la prestació del servei i el seu programa d'utilització i d'amortització.

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

5. MITJANS MATERIALS FUNGIBLES

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

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

- Els materials i productes a utilitzar seran de qualitat contrastada i hauran de complir la normativa específica.
- No es podran utilitzar substàncies químiques perilloses per al medi ambient.
- Es valorarà que siguin portadors del distintiu de garantia de qualitat ambiental i/o de l'etiqueta ecològica de la Unió Europea a Catalunya.
- Els materials no suposaran un risc ni pels treballadors de l'empresa adjudicatària ni pels usuaris dels serveis ni per les instal·lacions de l'Ajuntament.
- Tots els productes utilitzats han d'estar degudament etiquetats.

En cas d'anomalies degudes a la utilització o subministrament de materials que no reuneixin les característiques anteriors, l'empresa adjudicatària estarà obligada a assumir el cost de la seva reparació.

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

L'Ajuntament de Cervià de Ter, facilitarà un local, sempre que sigui possible, per tal d'emmagatzemar el material consumible que porti l'empresa, la qual serà la responsable de la seva conservació, integritat i incidència sobre tercers.

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

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

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

6. PERSONAL DEL SERVEI

6.1 Plantilla de neteja

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

L'empresa adjudicatària haurà de subrogar el personal existent de l'actual contracte (Annex 7).

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

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

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

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

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

Un dels components de cada equip de treball, actuarà com a Cap d'equip de l'edifici. Si l'equip de treball està format per una sola persona, serà considerada també com a Cap d'Equip. Complementarà la seva tasca de neteja amb la de distribució i supervisió dels treballs de la resta de l'equip. Juntament amb el Gestor de l'empresa planificaran les neteges periòdiques. Haurà de conèixer les instal·lacions i els termes en que s'ha de desenvolupar el servei de neteja, aclarirà els dubtes que es plantegin en la seva execució i vigilarà el compliment de les condicions establertes. El Cap d'equip de l'edifici serà el responsable de la custòdia de les claus del centre i de garantir el tancament del centre (finestres, portes, alarma...). En el supòsit que el Cap d'equip de l'edifici no pugui obrir i/o tancar l'edifici, serà responsabilitat del Gestor de

l'empresa, la gestió d'aconseguir les claus i donar-les a un altre membre de l'equip de neteja de l'edifici i/o a la persona suplent.

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

6.2 Seguretat i higiene del personal

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

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

6.3 Deures dels operaris

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

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

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

6.4 Formació del personal

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

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

6.5 Baixes laborals, permisos i vacances, vagues

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Posteriorment, l'òrgan de contractació valorarà la corresponent deducció de la factura pels serveis no prestats. L'empresa haurà de restablir les condicions òptimes de neteja i salubritat als edificis en un termini inferior a 48 hores, comptades a partir del moment de finalització de la vaga, sense càrrec per a l'Ajuntament encara que per assolir aquest objectiu hagi hagut de contractar personal complementari.

6.6 Gestor del contracte

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

- Funcions i obligacions del Gestor:

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

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

El nomenament, i qualsevol canvi referent a la figura del Gestor, ha de tenir el vistiplau de l'Ajuntament. Al llarg de les 24 hores del dia, els 365 dies de l'any, ha d'haver-hi sempre disponible la figura del Gestor, per fer front a qualsevol eventualitat i/o urgència.

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

6.7 Paper inspector dels operaris de neteja

Com ja s'ha anat especificant en diferents punts del present plec, tots els operaris del servei de neteja tenen l'obligació de notificar al Gestor qualsevol incidència que pugui afectar el funcionament del servei.

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

6.8 Aspectes relacionats amb la imatge donada al ciutadà

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

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

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

Els uniformes han d'estar nets.

6.9 Localització del personal

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

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

7. CRITERIS AMBIENTALS

7.1 Productes químics

L'empresa adjudicatària del servei haurà d'aportar quan sigui requerida per l'Ajuntament, un llistat amb tots els productes químics a utilitzar. Caldrà aportar fulls deseguretat i instruccions concretes per a la seva manipulació i ús, amb una descripció sobre la funció del producte i la dosificació correcta, així com altres aspectes ambientals que puguin ser d'interès, com ara la seva composició. Tots els productes hauran de ser fàcilment biodegradables.

Tots els productes hauran d'estar correctament etiquetats, no podent-se utilitzar envasos que no estiguin identificats. Els productes de neteja que s'utilitzin han de complir les normes comunitàries.

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

7.2 Recollida i tractament de residus

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

7.3 Estalvi i eficiència energètica

Amb l'objecte de reduir al mínim imprescindible els costos d'energia elèctrica, calefacció i aigua, el personal adscrit al servei, haurà d'observar les normes dictades pels serveis municipals. L'empresa ha de preveure en el seu mètode de treball, recorreguts que permetin treballar encenent i apagant els llums per sectors, evitant que tots els llums de l'edifici estiguin encesos alhora. Caldrà posar especial atenció en utilitzar els serveis de llum, climatització, aigua, etc., quan siguin estrictament

necessari, vetllant perquè al final del servei no quedi res encès, tanqui totes les finestres, connecti l'alarma de l'edifici i s'asseguri que l'edifici queda tancat.

8. RESPONSABILITATS DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA

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

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

Annex1. Llistat edificis municipals objecte del contracte

NUM	NOM	ADREÇA
1	Monestir de Santa Maria	
2	Escola l'Aixart	
3	Poliesportiu	
4	Hotel d'Entitats	
5	Can Geli de l'Era	
6	El Casal	

Annex2.Informació dels edificis municipals objecte del contracte

Núm.	Nom	Us	Superfície m²
1	Monestir de Santa Maria		602
2	Escola l'Aixart		117
3	Poliesportiu		70
4	Hotel d'entitats		172
5	Can Geli de l'Era		2.546
6	El Casal		705

Annex3.Dedicació mínima del servei de neteja a cada edifici

NUM	NOM	Hores anuals
1	Monestir de Santa Maria	467
2	Escola l'Aixart	1720
3	Poliesportiu	245
4	Hotel d'Entitats	172
5	Can Geli de l'Era	613,50
6	El Casal	30

Annex 4. Prescripcions específiques per a cadascun dels edificis municipals.

La neteja de les dependències s'efectuarà de forma integral i sense caràcter limitatiu. Inclourà com a mínim les següents especificacions.

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

MONESTIR DE SANTA MARIA

Neteja diària

- Escombrat terres sanitaris i consultori, els dies d'obertura
- Pols de mobles, prestatges, ordinadors i finestres (despatxos, sales, consultori, biblioteca)
- Buidat de papereres de totes les dependències i reciclatge dels residus
- Neteja i desinfecció de tots els sanitaris

Neteja setmanal

- Fregat dels terres: despatxos, sales, consultori, biblioteca, claustre, escales.
- Vidres accessibles de les finestres i divisions, en especial d'itades (rotatiu)
- Ascensor: terra (secimullat), miralls, passamans (secimullat)

Neteja mensual

- Extintors, arrebadors, sòcols i finals d'enrajolats
- Església: escombrat i pols
- terrats i repises de finestres

Neteja trimestral

- Vidres (interior i exterior)

Reposició diària de material consumible

- Paper wc
- Sabó mans
- Rotlles de paper industrial
- Gel desinfectant

ESCOLA AIXART

Neteja diària

- Escombrat terres sanitaris
- Pols de mobles, prestatges, ordinadors i finestres
- Buidat de papereres de totes les dependències i reciclatge dels residus
- Neteja i desinfecció de tots els sanitaris
- -neteja del pati, en cas d'haver-hi deixalles

Neteja setmanal

- Fregat dels terres: despatxos, sales, consultori, biblioteca, claustre, escales.
- Vidres accessibles de les finestres i divisions, en especial d'itades
- Ascensor: terra, miralls, passamans
- Neteja de taules i cadires

Neteja mensual

- Extintors, arrambadors, sòcols i finals d'enrajolats
- Església: escombrat i pols
- terrats i repises de finestres

Neteja trimestral

- Vidres (interior i exterior)

Reposició diària de material consumible

- Paper wc
- Sabó mans
- Rotlles de paper industrial
- gel desinfectant

CAN GELI DE L'ERA

Neteja diària

- Escombrat terres sanitaris
- Pols de mobles, prestatges, ordinadors i finestres
- Buidat de papereres de totes les dependències i reciclatge dels residus
- Neteja i desinfecció de tots els sanitaris
- neteja del pati, en cas d'haver-hi deixalles
- neteja de taules i cadires
- neteja cadires

Neteja setmanal

- Fregat dels terres: despatxos, sales, consultori, biblioteca, claustre, escales.
- Vidres accessibles de les finestres i divisions, en especial d'itades
- Ascensor: terra, miralls, passamans
- Neteja de taules i cadires

Neteja mensual

- Extintors, arrambadors, sòcols i finals d'enrajolats
- terrats i repises de finestres
- Neteja a fons de la cuina

Neteja trimiestral

- Vidres (interior i exterior)

Reposició de material consumible

- Paper wc
- Sabó mans
- Rotlles de paper industrial
- gel desinfectant

HOTEL D'ENTITATS

Neteja setmanal

- escombrat, fregat, pols i vidres. Inclosos wc

Neteja mensual

- - terrats i repises de finestres
- Extintors, arambadors, sòcols i finals d'enrajolats

Reposició de material consumible

- Paper wc
- Sabó mans
- Rotlles de paper industrial
- gel desinfectant

POLIESPORTIU

Neteja diària

- Wc
- Escombrat i fregat passadís i zona bar

Neteja setmanal

- Escombrat i fregat pista

Neteja mensual

- Escombrat i fregat grades
- Vidres
- Escombrat i fregat escenari i sala auxiliar

Reposició de material consumible

- Paperwc
- Sabonans
- Rotllesdepaperindustrial
- Gel desinfectant

CASAL

Neteja mensual

- Escombrat i fregat terres, inclòs escenari
- WC
- Neteja i desinfecció del bar
- Vidres

En cas que es duuguin a terme activitats, la freqüència variarà per netejar l'espai previ i post celebració de la mateixa

Reposició de material consumible

- Paperwc
- Sabonans
- Rotllesdepaperindustrial
- gel desinfectant

Annex 5. Fitxa de l'edifici

Dades generals	
Nom de l'edifici	
Adreça	

Dades empresa	Nom	Mail	Telèfon
Empresa			
Gestor			

[illegible][illegible]

Annex 6. Full d'hores treballades

Edifici	
Empresa	

[illegible]

Annex 7. Llistat de personal a subrogar

D'acord amb l'article 130 de la LCSP, en cas que una norma legal, un conveni col·lectiu o un acord de negociació col·lectiva d'eficàcia general imposi a l'adjudicatari l'obligació de subrogar-se com a ocupador en determinades relacions laborals, els serveis dependents de l'òrgan de contractació han de facilitar als licitadors, en aquest plec, la informació sobre les condicions dels contractes dels treballadors als quals afecti la subrogació que sigui necessària per permetre l'avaluació exacta dels costos laborals que implica aquesta mesura i han de fer constar igualment que aquesta informació es facilita en compliment del que preveu l'article 130 de la LCSP.

D'acord amb la informació facilitada per l'empresa que actualment presta el servei, en compliment del que preveu l'article 130 de la LCSP, aquestes són les dades relatives a la subrogació del personal: