



AJUNTAMENT D'OLESA DE MONTSERRAT
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Comprovi l'autenticitat del document a la Seu Electrònica de l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat (<https://bpm.olesademontserrat.cat/OAC/ValidarDoc.jsp?idioma=ca>). Utilitzi el "Codi per a la validació" que apareix a la capçalera.

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DEL SERVEI DE NETEJA D'EDIFICIS I
DEPENDÈNCIES MUNICIPALS DE L'AJUNTAMENT D'OLESA DE MONTSERRAT

ÍNDEX

1	ABAST I CONTINGUT	3
1.1	OBJECTE DEL CONTRACTE	3
1.2	ABAST I CONTINGUT.....	3
1.3	PREU DEL CONTRACTE.....	3
1.4	FACTURACIÓ DEL SERVEI	3
2	CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI	5
2.1	CALENDARI I HORARIS DE TREBALL	5
2.2	SISTEMÀTICA DEL SERVEI DE NETEJA (PROCEDIMENTS)	5
2.3	FREQÜÈNCIES MÍNIMES DE NETEJA.....	5
2.4	ALTRES OBLIGACIONS DEL SERVEI.....	6
2.5	MAQUINÀRIA, UTILLATGE, MATERIALS I PRODUCTES DE NETEJA	9
2.5.1	Maquinària	9
2.5.2	Ullatge	10
2.5.3	Consumibles, materials i productes de neteja.....	10
2.6	NORMES DE CONTROL I SEGURETAT	12
2.7	CONTROL DE QUALITAT DEL SERVEI. CERTIFICACIÓ I FACTURACIÓ DEL SERVEI.....	13
2.7.1	Objecte general	13
2.7.2	Sistemàtica per al seguiment i control de la qualitat del servei de neteja.....	14
2.7.3	Avaluació d'altres prestacions	15
2.7.4	Entrega de documentació i compliments de terminis	15
2.7.5	Certificació dels treballs i facturació del servei de neteja.....	15
2.7.6	Control presencial i control d'hores de treball dels serveis contractats	17
2.8	SANCIONS PER INCOMPLIMENTS.....	18
3	PERSONAL DE NETEJA	18
3.1	OBLIGACIONS GENERALS REFERIDES AL PERSONAL.....	18
3.2	SUBROGACIÓ.....	19
3.3	PRESENCIA FÍSICA DEL PERSONAL.....	20
3.4	ESTALVI D'ENERGIA	21
3.5	PERIODE DE VACANCES	22
3.6	SUPERVISIÓ.....	22
3.7	COMPLEMENT D'ABSENTISME.....	23
3.8	FORMACIÓ DEL PERSONAL	23
3.9	ASPECTES A CONSIDERAR.....	24
3.10	PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS.....	25
4	MEMÒRIA TÈCNICA	26
	ANNEX 1 RELACIÓ DE CENTRES.....	27
	ANNEX 2 RÈGIM GENERAL DE FREQÜÈNCIES DELS SERVEIS DE NETEJA OBJECTE D'AQUEST CONTRACTE	28
	ANNEX 3 DESGLOSSAMENT DE LA CÀRREGA DE TREBALL PER CENTRE ESTABLERTA PER L'AJUNTAMENT	37
	ANNEX 4 PROCEDIMENTS DE NETEJA.....	43
	Neteja i tractament de paviments	43
	Neteja i tractament de passadissos i zones comunes	44
	Neteja i tractament de vidres i persianes	44
	Neteja i tractament d'escalas	45
	Neteja i tractament de parets, sostres i cornises	45
	Neteja de lavabos.....	45
	Neteja i tractament de telèfons i ordinadors	46



Neteja i tractament de reixes de ventilació i climatització	46
Neteja de lluminàries i punts de llum	46
Neteja i tractament de portes	46
Neteja i tractament de daurats i elements metàl·lics	46
Neteja i tractament de cortines	46
Neteja i tractament de papereres	46
Neteja i tractament del mobiliari	47
Neteja i tractament d'exterior (coberts o descoberts).....	47
Neteja específica de centres esportius.....	47
Recollida selectiva de residus	47
Retirada de cartells	48
Contenidors higiènics femenins (CHF)	48
Situacions especials.....	49
ANNEX 5 DETALL DE LA MAQUINÀRIA, ESTRIS I VEHICLES INCLOSOS A L'OFERTA	50
ANNEX 6 RELACIÓ DEL PERSONAL DE NETEJA SUBROGABLE.....	51
ANNEX 7 ACORD DEL COMPLEMENT D'ABSENTISME	54
ANNEX 8 CERTIFICAT DE VISITA ALS CENTRES	56
ANNEX 9 RELACIÓ DE LES OBLIGACIONS DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA DURANT EL SERVEI.....	57



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA PRESTACIÓ DEL SERVEI DE NETEJA DELS EDIFICIS I DEPENDÈNCIES DE L'AJUNTAMENT D'OLESA DE MONTSERRAT

1 ABAST I CONTINGUT

1.1 OBJECTE DEL CONTRACTE

El contracte té per objecte la prestació dels serveis de neteja, tant a les dependències interiors com exteriors dels edificis i equipaments municipals que figuren a l'Annex 1 d'aquest plec de prescripcions tècniques.

Si durant el període contractual hi hagués variació d'espais o centres per obertura o tancament d'algun edifici o dependències actuals, l'empresa adjudicatària ampliarà o cessarà aquell servei i augmentarà o disminuirà l'import del contracte en la part proporcional de la modificació valorada per l'Ajuntament, segons els preus hores d'adjudicació d'aquest contracte.

A l'esmentat Annex 1, hi consten els dies de dedicació (dies per setmana) i periodicitat (mesos l'any) en que s'ha de prestar el servei en cada edifici. Segons la seva naturalesa, els edificis s'han classificat en 4 tipus: 1, 2, 3 i 4, d'acord amb les seves característiques i l'ús a que està destinat, essent el tipus 1 els edificis educatius, el tipus 2 els edificis esportius, el tipus 3 els edificis administratius/culturals i el tipus 4 el mercat.

1.2 ABAST I CONTINGUT

Aquest Plec de Prescripcions Tècniques (PPT) conté la relació de les operacions a realitzar, la seva freqüència, els materials i totes les condicions d'obligat compliment que haurà de portar a terme l'empresa adjudicatària del concurs per a prestar el servei de neteja als edificis, locals i a les dependències que componen els centres de l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat.

El servei de neteja inclou totes les dependències i els elements dels edificis, locals i dependències objecte del contracte: paviments, sostres, parets, portes, vidres (incloent els de difícil accés), persianes, tot tipus de mobiliari, elements de decoració, equipaments, instal·lacions diverses, conduccions, espais exteriors coberts o no i, en general, qualsevol element que sigui susceptible de pertànyer al servei de neteja. S'inclourà també qualsevol tipus de desinfecció necessària de les dependències i elements en el cas d'alerta sanitària.

Queda exclòs del present contracte, la prestació del servei de neteja en aquells menjadors de personal, cuines, magatzems d'aliments i espais i vestidors d'ús exclusiu dels empleats de la restauració (d'acord amb el Decret de la Generalitat de Catalunya de data 14/5/1996).

1.3 PREU DEL CONTRACTE

El preu màxim de licitació s'estableix al Plec de Clàusules Administratives (PCAP).

Amb caràcter general s'entén que, en les ofertes i els preus proposats per l'adjudicatària, s'hi inclouen totes les despeses necessàries per al compliment de les prestacions contractades, com són costos de personal, EPI, materials, productes, vehicles, assegurances, beneficis, taxes, tota mena de tributs i també l'IVA.

El contracte, es realitzarà a risc i ventura de l'empresa contractista, sense que aquesta pugui sol·licitar cap alteració de preus, excepte el que es preveu com a modificació del contracte al PCAP.

1.4 FACTURACIÓ DEL SERVEI



AJUNTAMENT D'OLESA DE MONTSERRAT
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Comprovi l'autenticitat del document a la Seu Electrònica de l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat (<https://bbpm.olesademontserrat.cat/OAC/ValidarDoc.jsp?idioma=ca>). Utilitzi el "Codi per a la validació" que apareix a la capçalera.

La factura es composarà d'una part fixa (95% de l'import) i una part variable en funció de la qualitat del servei (5% de l'import). La part fixa pretén recollir el compliment d'hores (càrrega de treball) establert a l'oferta per a cada centre i, per tant, es facturarà de forma fixa cada mes sempre que s'hagi complert amb un mínim del 95% de la càrrega de treball establerta a l'oferta i que no es baixi del 90% d'hores per centre. No obstant, la part fixa es podrà modificar quan l'empresa adjudicatària no hagi complert amb la dedicació establerta inicialment a l'oferta (ja sigui per manca de substitució del personal de baixa o per altres motius), fet que originaria la reducció proporcional de la facturació fixa per a aquest centre, en funció de les hores de treball realment prestades o bé generaria una bossa d'hores a favor de l'Ajuntament.

Durant la vigència del contracte, l'empresa adjudicatària podrà sol·licitar una optimització de les càrregues de treball inicialment ofertes en els centres, sempre que pugui demostrar adequadament les causes que motiven l'optimització i que hauran de ser acceptades pel personal responsable municipal (per escrit i amb el corresponent vistiplau), que podrien consolidar i actualitzar la càrrega de treball inicialment oferta per una nova càrrega de treball més optimitzada, sempre que es constati de forma continuada (sis mesos) que aquesta variació de la càrrega de treball no disminueixi la qualitat del servei de neteja del centre, ni el nivell de prestació inicial (compliment de freqüències, nivell de qualitat acceptable, maquinària i productes a utilitzar, etc.).

La part fixa es facturarà mensualment amb indicació de l'import corresponent per a cadascun dels centres, és a dir, el 95% de l'import indicat a l'oferta per a cadascun dels centres, sempre que s'hagi complert amb les dedicacions d'hores establertes a l'oferta. Així mateix, la facturació es realitzarà al venciment de cada període mensual i d'acord amb les indicacions que els serveis municipals facilitaran a l'empresa adjudicatària per tal de facilitar-ne la seva tramitació.

L'Ajuntament es reserva el dret de descomptar de les factures mensuals la part proporcional corresponent a les hores i serveis no realitzats. Això sens perjudici de l'aplicació dels mecanismes que s'estableixen en aquest PPT, respecte del control de qualitat, ni de les penalitzacions per incompliment de contracte establertes al PCAP. A l'apartat 2.7 d'aquest document, s'estableix el sistema de control presencial horari que l'adjudicatària haurà de gestionar per tal de enregistrar les hores de prestació realment executades.

La part variable es calcularà en funció de l'aplicació dels indicadors i paràmetres de qualitat indicats més endavant. Pel que fa a aquesta part variable doncs, es facturarà trimestralment i d'acord amb el que s'estableix a l'apartat 2.7 d'aquest PPT, relatiu al control de qualitat (resultat de l'índex de correcció de la facturació obtingut en l'últim trimestre).

Juntament amb la factura, es presentarà certificat emès per la Tresoreria de la Seguretat Social conforme l'empresa es troba al corrent del pagament de les quotes corresponents a la Seguretat Social, indicant i remarcant expressament dins d'aquests documents (RLC i RNT), el personal de l'empresa assignat al contracte de l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat.

A la licitació es preveu una bossa d'hores anual que seran destinades a altres necessitats i imprevistos que poden sorgir als edificis municipals objectes d'aquest plec o inclús d'altres instal·lacions no recollides al mateix així com tasques recurrents que no tenen una periodicitat o càrrega horària determinada. Les hores d'aquesta bossa s'hauran de sol·licitar pel personal responsable de l'Ajuntament i sols es facturaran aquelles hores autoritzades.

Aquesta bossa està calculada per hores laborables diürnes, en el cas de sol·licitar alguna altra categoria d'hores, s'aplicaran els següents factors de conversió:

TIPOLOGIA D'HORES	CONVERSIÓ HORES BOSSA
Hora laborable	1,00



Hora nocturna	1,15
Hora festiva	1,60
Hora especialista	1,10

2 CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI

2.1 CALENDARI I HORARIS DE TREBALL

La neteja dels edificis, locals i dependències municipals inclosos en aquest plec es realitzarà majoritàriament en l'horari diürn, comprès entre les 6:00 i les 22:00 hores, excepte en aquells casos en que s'indiquin altres horaris per part de l'Ajuntament. Així mateix, es realitzaran les tasques de neteja en aquells horaris que perjudiquin el mínim possible a les activitats dels centres (preferentment, dintre d'aquells intervals horaris amb menor activitat per part dels usuaris al centre i dintre de l'horari diürn). Només de forma excepcional, podrà justificar-se la neteja nocturna (fora de l'horari indicat) quan no sigui possible realitzar el servei en horari diürn. En el cas que una persona que actualment està donant el servei en horari nocturn es jubili, agafi una excedència, etc. l'empresa adjudicatària haurà de presentar a l'Ajuntament una proposta factible de com cobrir aquell servei en horari diürn abans de la contractació del personal substituït.

La neteja es realitzarà principalment en dies laborables (majoritàriament de dilluns a divendres), excepte en aquells casos en que s'especifiqui. Es consideren dies festius:

- Tots els diumenges de l'any.
- Les festes que fixa el calendari laboral del Departament de Treball de la Generalitat de Catalunya.
- Les festes locals.

Els dies de servei a cada centre es detallen a l'Annex 3.

2.2 SISTEMÀTICA DEL SERVEI DE NETEJA (PROCEDIMENTS)

Les tasques de neteja es realitzaran d'acord amb els procediments més adients a la naturalesa dels elements a netejar, tenint en compte els materials constructius i els productes adequats per a la seva neteja.

El servei es prestarà sempre atenent el que s'estableix en aquest plec respecte a la prevenció de riscos laborals (PRL) i els procediments s'adequaran al compliment de la normativa vigent en aquesta matèria i a les necessitats de l'Ajuntament.

Igualment, els procediments s'adequaran a la normativa vigent en matèria de protecció del medi ambient, tant pel que fa als procediments pròpiament dits com als materials i productes que s'utilitzin i, en qualsevol cas, es vetllarà per reduir el màxim possible l'impacte ambiental en la realització de les tasques pròpies del servei.

A l'annex 4 es proposa un recull de procediments de neteja adaptats a diferents espais o elements, no obstant, l'adjudicatària podrà proposar-ne d'alternatius sempre i quan el resultat de la neteja sigui adient.

2.3 FREQUÈNCIES MÍNIMES DE NETEJA

Per defecte, i excepte en aquells casos en que s'indiquin altres freqüències, l'adjudicatària haurà de complir les freqüències mínimes obligatòries de caràcter general per a cada tipus de dependència indicades a l'annex 2.



AJUNTAMENT D'OLESA DE MONTSERRAT
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Comprovi l'autenticitat del document a la Seu Electrònica de l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat (<https://bbpm.olesademontserrat.cat/OAC/ValidarDoc.jsp?idioma=ca>). Utilitzi el "Codi per a la validació" que apareix a la capçalera.

Nombre d'actuacions de neteges de vidres per centre
En funció dels mesos d'obertura o de les necessitats de cada centre, s'han establert un nombre d'actuacions per les neteges de vidres:

CENTRE	NOMBRE D'ACTUACIONS
CASA CONSISTORIAL	11
BIBLIOTECA SANTA OLIVA	11
CASA DE CULTURA I ESCOLA DE MÚSICA	11
POLICIA LOCAL	11
SERVEIS SOCIALS	11
CA L'ORIOI	6
CAL PAULARI	6
JUTJAT DE PAU	11
CAL RAPISSA	11
BRIGADA MUNICIPAL	6
ESCORXADOR	6
EDIFICI SAFAREIGS	6
MERCAT MUNICIPAL	11
TORRE DEL RELLOTGE	0
CEIP JOSEP FERRÀ I ESTEVE	9
CEIP PUIGVENTÓS	9
CEIP MARE DE DÉU DE MONTSERRAT	9
CEIP SANT BERNAT	9
CFA MARE DE DÉU DE MONTSERRAT	9
ESCOLA D'ARTS I OFICIS	9
PISCINA COBERTA I GIMNÀS	11
PISCINA DESCOBERTA	1
CAMP DE FUTBOL	6
PAVELLÓ SALVADOR BOADA	6
PISTA HOQUEI I VESTIDORS	6
VESTIDORS I DESPATX ATLETISME	6
PAVELLÓ SANT BERNAT	6
PAVELLÓ BÀSQUET	6
CAMP DE TIR	6
CAL PUIGJANER	11
CA LES MONGES PAÜLES	6

Tractament de paviments
El tractament de paviments en aquells centres on hi hagi paviments tractables (terratzos, linolis, etc.) es realitzarà 1 cop al contracte en aquelles zones més desgastades que s'acordaran entre el personal responsable del contracte municipal i l'adjudicatària. Sols al mercat municipal s'haurà de fer un tractament anual.

2.4 ALTRES OBLIGACIONS DEL SERVEI

En un termini màxim de tres mesos des de l'inici de la prestació del servei, l'adjudicatària:

DOCUMENT PLEC_CLAUS - PLEC CLÀUSULES	ÒRGAN Serveis Centrals	EXPEDIENT 2024/006575
Codi Segur de Verificació: f50ead15-118a-4798-a43b-79ec821809d7 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081477_2024_3083872 Data d'impressió: 30/10/2024 08:57:53 Pàgina 7 de 58		
SIGNATURES 1.- Miquel Carreño Delgado (TCAT) (Cap del Servei de Manteniment de la Ciutat), 30/10/2024 08:50		



a) Realitzarà una identificació i avaluació dels riscos específics derivats del desenvolupament de totes les tasques que el personal de la seva empresa realitzarà en els diferents centres municipals considerant en la seva valoració dels riscos, l'entorn concret i real en el qual el personal de neteja desenvoluparà la seva activitat en cada centre, així com les possibles afectacions d'altres activitats desenvolupades al centre i prioritzant la identificació i valoració dels llocs de difícil accés per a la neteja.

b) Haurà de presentar una planificació de les mesures de seguretat i salut que preveuen aplicar en cada centre objecte del contracte, indicant els recursos específics organitzatius, humans, materials i procediments de treball concrets per a cada tasca que desenvolupi el seu personal en els centres municipals, indicant els terminis i el nom i cognoms de la persona física de la seva empresa encarregada de la execució de cada mesura. En els llocs de difícil accés per a la neteja s'haurà de prioritzar la utilització de plataformes i vehicles articulats, davant la utilització de línies de vida, i/o ancoratges. Es presentarà el Pla de Seguretat corresponent per la seva posterior aprovació per l'empresa de PRL de l'Ajuntament o responsable municipal de PRL.

c) En cas que l'Ajuntament consideri que les mesures de seguretat i salut proposades per l'adjudicatària amb recursos propis per a l'execució del servei en els llocs identificats com de difícil accés per a la neteja no garanteixin les mesures de seguretat i salut necessàries pel seu personal i el del centre, l'empresa adjudicatària haurà de subcontractar aquesta tasca amb una empresa especialitzada, per tal que pugui complir amb les indicacions i freqüències establertes amb garantia de seguretat i salut. L'empresa adjudicatària haurà de vetllar pel compliment de la normativa en PRL i els criteris de seguretat i salut establerts per l'Ajuntament en aquest plec, tant del personal de la seva empresa, com de les empreses que pugui subcontractar dins del marc legal establert.

A més a més de l'obligació de prestar el servei segons els procediments i freqüències indicats en aquest PPT, l'adjudicatària té les següents obligacions:

1. Nomenar i acreditar una persona representant (responsable del servei) que canalitzi les relacions derivades del servei i de l'execució i seguiment del contracte.
2. Comprometre's a prendre totes les mesures necessàries i a tenir els mitjans humans i materials adequats per a l'òptima prestació del servei objecte d'aquest contracte i del seu control de qualitat, essent al seu càrrec totes les despeses que originin aquest compromís.

Aniran també a càrrec seu, els mitjans auxiliars de característiques especials que siguin necessaris per al desenvolupament de la seva tasca i la formació adequada del personal per al millor desenvolupament del servei.

3. Planificar el servei de forma que no es solapi amb les activitats de cada centre. Aquesta planificació la durà a terme l'adjudicatària amb tots els mitjans humans i mecànics establerts a la seva oferta.

La planificació del servei és tasca de l'empresa adjudicatària, sempre que no sigui contradictòria amb l'activitat pròpia de l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat. Aquesta planificació ha de ser aprovada prèviament a la seva implantació pels responsables de cada Àrea/Secció de l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat, que donaran el seu vistiplau per escrit.

4. Elaborar informes anuals en relació a:



- a) L'estat d'execució de la planificació de mesures de seguretat i salut presentada per l'empresa d'aplicació a cada centre.
 - b) L'aplicació dels programes de formació, tant en relació a la formació en matèria del serveis de neteja, com en matèria de prevenció de riscos.
5. Actuar de forma immediata en circumstàncies especials o urgents i donar resposta a les necessitats urgents que puguin aparèixer, aportant els equips necessaris de personal i maquinària. En aquest sentit es demana que el/la responsable del servei de l'empresa adjudicatària disposi de telèfon mòbil, per tal de que els responsables de cada Àrea/Secció o Centre puguin contactar amb ell/a durant l'horari de prestació del servei.

Les empreses licitadores exposaran dintre de la memòria tècnica, els seus mitjans d'atenció permanent, línies i telèfons d'atenció 24 hores x 365 dies, o bé d'altres mitjans.

6. Informar prèviament de totes les variacions contractuals, increments i disminucions del personal de neteja dels centres objecte d'aquest contracte, reorganització del servei i horaris, amb la suficient antelació, per tal de rebre l'aprovació i vistiplau per escrit dels responsables de l'Ajuntament.
7. L'adjudicatària disposarà dels codis d'obertura i/o tancament de l'alarma a través de l'Ajuntament i facilitarà els mateixos al personal encarregat de la neteja de cada centre amb l'obligació de fer-los servir sempre que sigui necessari per a fer la neteja del centre en horaris que estigui lliure de persones.

Els centres hauran d'informar a l'adjudicatària d'aquelles activitats que puguin romandre amb posterioritat a l'hora fixada de sortida del personal de neteja del centre. En aquest cas, la responsabilitat del tancament de l'alarma recaurà sobre els centres.

8. Aportar la informació que específicament se li sol·liciti, al marge del que s'especifica al PPT sobre: processos de treball, treballs efectuats, personal assignat, temps invertits, etc. Així mateix, ha de mantenir permanentment informat a l'Ajuntament sobre els plans d'execució dels treballs a realitzar, ja que han de comptar amb la seva aprovació.
9. Un cop s'hagi efectuat una neteja extraordinària no establerta en l'actual document, s'haurà d'informar a l'Ajuntament de la realització d'aquest servei. Es lliuraran a les persones responsables del servei de neteja de l'Ajuntament els albarans de treball de cadascun dels centres amb neteges extraordinàries amb la relació de treballadors/res que han intervingut i les hores que hi han dedicat.

Aquests albarans aniran degudament signats i/o segellats per ambdues parts, donant conformitat a allò presentat per l'albarà. El marge de temps per donar l'albarà en qüestió és de, com a màxim, el primer dia laborable de la setmana següent a la realització dels treballs. En el cas de registrar-se aquestes hores al sistema de control presencial, aquestes hauran de categoritzar-se com a bossa d'hores (o amb el concepte que es determini) per poder distingir-les de les ordinàries.

10. Durant el desenvolupament de les seves activitats, l'adjudicatària serà responsable dels desperfectes causats pels seu personal a persones i objectes en general, tant si pertanyen a l'adjudicatària, a l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat o a tercers.
11. Sense perjudici de l'anterior, l'adjudicatària s'obliga a concertar i mantenir actualitzada durant la vigència del contracte, una pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil que cobreixi els possibles riscos que assumeix sota aquest contracte davant l'Ajuntament d'Olesa o tercers segons les condicions establertes al PCAP.



12. L'adjudicatària es compromet a que tots els treballs i procediments objecte d'aquest contracte s'atindran a la legislació, present i futura, que en matèria mediambiental, de seguretat i salut al treball o altres que sigui aplicable al seu àmbit de treball dintre dels centres objecte d'aquest contracte.

13. Seran a càrrec de l'adjudicatària les obligacions laborals que determini la legislació vigent en cada moment en matèria de salaris, seguretat social, accidents de treball, mutualisme laboral, formació i seguretat.

Qualsevol tipus de formació que sigui necessària per a la bona realització de les tasques de neteja, serà proporcionada per l'empresa adjudicatària, independentment del tipus que sigui. Serà obligatori que es faci la formació necessària en matèria de prevenció de riscos, procediments i productes a utilitzar a tot el personal nou a l'inici del seu contracte i, anualment, es realitzarà una formació a tot el personal, on mínim s'actualitzin les tècniques i productes a utilitzar així com un repàs dels procediments existents en el cas de no haver canviat.

14. Els dies de lliure disposició dels centres educatius, l'empresa adjudicatària haurà de presentar una planificació (mínim una setmana abans del dia en qüestió) de quines neteges a fons es realitzaran per part del personal treballador d'aquests centres, bé a les escoles o bé a qualsevol altre centre municipal on hi hagi necessitat d'alguna neteja intensiva. També s'haurà de fer això per altres centres on algun dels dies on hi hagi previst neteja, no hi hagi activitat, per exemple, als centres esportius si un cap de setmana no hi ha entrenaments o partits.

2.5 MAQUINÀRIA, UTILLATGE, MATERIALS I PRODUCTES DE NETEJA

L'adjudicatària haurà d'aportar la maquinària, utillatge, materials i productes de neteja necessaris per dur a terme el servei de neteja objecte del contracte. Fins i tot en les neteges extraordinàries que es vagin sol·licitant i al llarg del contracte. Els costos de tot això estaran inclosos en els diferents preu/hora que es sol·liciten per aquest contracte.

2.5.1 Maquinària

Tota la maquinària a aplicar haurà de facilitar les tasques de neteja de cada centre. S'utilitzarà periòdicament segons la planificació establerta que permeti complir amb les freqüències de neteja indicades i haurà de formar-se al personal en l'ús i manipulació dels diferents equips a més a més d'informar-se sobre les mesures preventives a adoptar.

Entre la maquinària a aportar per l'empresa s'ha d'incloure com a mínim:

- Vehicle: per a l'encarregat/da per les tasques de visita als centres, control de qualitat, repartiment de consumibles i materials i, si fos necessari, pel trasllat de maquinària o persones entre centres.
- Aparells elevadors, bastides o similars: per a la neteja de vidres de difícil accés i d'altres elements a alçada.
- Màquina rotativa: per als diferents tractaments de base dels paviments.
- Màquina d'aigua a pressió: per a la neteja de taques i brutícia adherida, especialment pels exteriors del mercat.
- Aspirador aigua pols: per a l'aspirat de brutícia sòlida i líquida.
- Aspiradors petits: per a la neteja de moquetes i tapisseries i per la neteja de les guies dels ascensors a tots els centres que tinguin algun d'aquests elements.
- 5 fregadores automàtiques: mínim 1 pel Pavelló Salvador Boada i Pavelló de Hoquei per la neteja de les dues pistes, 1 per la neteja de la platja de la piscina

DOCUMENT PLEC_CLAUS - PLEC CLÀUSULES	ÒRGAN Serveis Centrals	EXPEDIENT 2024/006575
Codi Segur de Verificació: f50ead15-118a-4798-a43b-79ec821809d7 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081477_2024_3083872 Data d'impressió: 30/10/2024 08:57:53 Pàgina 10 de 58		
SIGNATURES 1.- Miquel Carreño Delgado (TCAT) (Cap del Servei de Manteniment de la Ciutat), 30/10/2024 08:50		



coberta, 1 per la neteja de la pista del Pavelló Sant Bernat, 1 per la neteja dels passadissos del mercat i 1 pel Pavelló de Bàsquet. Les fregadores hauran de tenir bateria suficient per la neteja de cada un dels espais en una sola actuació.

- Escales petites per tots els centres i grana pel personal especialista.
- 6 bufadores fàcilment transportables i preferiblement amb bateria per retirar sòlids en les zones exteriors de pavellons i escoles o altres centres on siguin necessàries (fulles, papers, grava, etc.).
- Altra maquinària que fos necessària per a la correcta realització del servei.

Les empreses licitadores indicaran dintre de la seva oferta, la maquinària que s'utilitzarà en exclusiva per a aquest contracte i aquella que emprarà parcialment i el seu % d'ús assignat al contracte en el format detallat a l'Annex 5. En el cas de la maquinària de dedicació en exclusiva a l'Ajuntament d'Olesa, indicarà si la maquinària romandrà sempre al centre, és a dir, si serà d'ús exclusiu per a aquell centre i per tant no es podrà moure d'ell. Així mateix, si en resulta adjudicatària, acreditarà abans d'iniciar el servei, si la maquinària disposa de marcat CE, certificat de conformitat i manual d'instruccions. En qualsevol cas l'empresa adjudicatària haurà de garantir en tot moment el compliment, per part del seu personal i el de les empreses que pugui subcontractar, de la normativa vigent en aquesta matèria.

L'adjudicatària tindrà a disposició de l'Ajuntament en tot moment la documentació acreditativa a la que es fa referència en el punt anterior.

Serà responsabilitat de l'adjudicatària, reparar o substituir la maquinària malmesa o avariada amb un període de temps màxim prudencial d'una setmana a partir del dia de l'avaria, per tal de no pertorbar o perjudicar els procediments i freqüències habituals de neteja garantint en tot moment la seguretat i salut del seu personal i del personal del centre.

Si, per necessitats del servei als centres adscrits al contracte o de nous centres que es poguessin incorporar, fos necessària l'adquisició o lloguer de nova maquinària, els costos d'aquesta seran totalment suportats per l'adjudicatària.

2.5.2 Utilitatge

Tot l'utilitatge a aplicar (inclosos els carros de neteja) seran de fàcil utilització i ús i de provada eficàcia per a realitzar les tasques de neteja de cada centre. Es renovarà quan sigui necessari d'acord amb les necessitats de neteja dels centres i haurà de formar-se al personal en l'ús i manipulació dels diferents estris, a més a més d'informar-se sobre les mesures preventives a adoptar.

S'haurà d'aportar un carro per cada persona treballadora del centre sempre que les dimensions del centre no siguin tan petites que no sigui necessari. A aquells centres on s'hagi de fer la recollida selectiva de residus i, per les seves grans dimensions, no sigui pràctic la recollida de forma manual, s'haurà d'aportar un carro especial amb diferents cubells per fer la recollida de les diferents fraccions d'escombraries.

2.5.3 Consumibles, materials i productes de neteja

L'Ajuntament d'Olesa de Montserrat estableix una sèrie d'indicacions generals sobre els materials, consumibles i productes que l'adjudicatària haurà d'aportar per a la correcta realització del servei de neteja dels centres.

2.5.3.1 Consumibles

L'adquisició i el subministrament dels consumibles dels lavabos (sabó rentamans, paper higiènic, paper eixugamans) seran a càrrec de l'adjudicatària i, a més,

DOCUMENT PLEC_CLAUS - PLEC CLÀUSULES	ÒRGAN Serveis Centrals	EXPEDIENT 2024/006575
Codi Segur de Verificació: f50ead15-118a-4798-a43b-79ec821809d7 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081477_2024_3083872 Data d'impressió: 30/10/2024 08:57:53 Pàgina 11 de 58		
SIGNATURES 1.- Miquel Carreño Delgado (TCAT) (Cap del Servei de Manteniment de la Ciutat), 30/10/2024 08:50		



AJUNTAMENT D'OLESA DE MONTSERRAT
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Comprovi l'autenticitat del document a la Seu Electrònica de l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat (<https://bpm.olesadumontserrat.cat/OAC/ValidarDoc.jsp?idioma=ca>). Utilitzi el "Codi per a la validació" que apareix a la capçalera.

l'empresa s'ocuparà de les tasques d'aprovisionament, reposició i col·locació als dispensadors finals, seguint les directrius de les persones responsables dels diferents edificis i equipaments municipals.

L'empresa adjudicatària facilitarà els consumibles i dispensadors adients necessaris (per al paper eixugamans, paper de vàter i sabó) per als diferents edificis i locals municipals. Aquests tindran les característiques requerides pel personal responsable dels centres. La col·locació dels dispensadors la realitzarà l'empresa adjudicatària previ avís i autorització per part dels tècnics municipals.

El subministrament de consumibles sempre serà el suficient per tal de garantir el correcte desenvolupament del servei. Per tant, s'exigirà un estoc mínim de seguretat per possibles eventualitats.

2.5.3.2 Materials i productes de neteja

- Els productes i materials a utilitzar hauran de ser escollits de forma que no resultin perjudicials per al personal de l'adjudicatària, així com per les persones usuàries de les instal·lacions. Els productes de neteja diària hauran de tenir alguna etiqueta ecològica. Es permetran productes sense ecoetiqueta per fer neteges específiques més esporàdiques o bé els desinfectants que puguin utilitzar-se diàriament a aquelles zones més sensibles o per necessitats de desinfecció específiques.
- Els productes i materials a emprar hauran d'estar adequadament envasats i dur impresa l'etiqueta corresponent. Aquest punt serà igualment aplicable als envasos utilitzats per al traspàs de productes. Els productes hauran de ser de reconeguda qualitat per a la neteja de les dependències objecte d'aquest contracte, tenint en compte els elements a netejar i materials constructius dels centres.
- El personal de neteja haurà de tenir el procediment necessari per a un ús correcte, manera d'aplicació i condicions de manipulació dels productes i materials a utilitzar (essent l'empresa responsable de la formació del seu personal per a l'adequada dosificació i aplicació de productes per a cada tipus de superfície). L'empresa adjudicatària haurà de disposar de les corresponents fitxes tècniques i de seguretat dels productes degudament actualitzades a cada centre i a l'abast i disposició de les persones que presten el servei i de la persona responsable del centre.
- Serà responsabilitat de l'adjudicatària l'adient emmagatzematge, reposició i conservació dels productes que es mantinguin als espais que es fan servir com a magatzems de materials de neteja dels centres. En tot cas, l'adjudicatària emmagatzemarà a les seves dependències els productes de neteja, podent desar a cada centre, com a màxim, la quantitat necessària per a la neteja mensual. En aquest sentit, l'empresa presentarà a l'Ajuntament per escrit sempre que es demani, la relació dels productes i la quantitat de cadascun d'ells que es precisin per a la neteja de cada instal·lació durant un mes. En cas que es modifiquin les quantitats a utilitzar, aquestes modificacions es comunicaran, també per escrit, a l'Ajuntament.
- En el cas d'utilitzar productes concentrats o servir els productes en envasos grans que s'hagin de traspasar a altres envasos més petits, haurà d'haver prou envasos reomplibles de manera que no impliqui que hi hagi una persona que constantment hagi d'estar omplint i repartint productes o fer una instal·lació a cada centre perquè el propi personal pugui reomplir-se les seves ampolles (havent fet prèviament una formació sobre els productes).

DOCUMENT PLEC_CLAUS - PLEC CLÀUSULES	ÒRGAN Serveis Centrals	EXPEDIENT 2024/006575
Codi Segur de Verificació: f50ead15-118a-4798-a43b-79ec821809d7 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081477_2024_3083872 Data d'impressió: 30/10/2024 08:57:53 Pàgina 12 de 58		
SIGNATURES 1.- Miquel Carreño Delgado (TCAT) (Cap del Servei de Manteniment de la Ciutat), 30/10/2024 08:50		



- Si mentre dura el contracte l'empresa adjudicatària vol substituir un producte o incorporar-ne de nous haurà d'aportar prèviament i amb suficient anticipació a l'ús del producte la documentació següent:
 - Tipus de producte.
 - Presentació i envàs.
 - Marca.
 - Composició.
 - Fitxa de seguretat.
 - Descripció dels usos i de dosis requerides i/o adequades per a aquests.
 - Compatibilitat dels productes amb les normatives vigents de preservació del medi ambient.

El servei de l'Ajuntament responsable del seguiment del contracte o en qui delegui, serà l'encarregat d'autoritzar, a l'inici del contracte i sempre que hi hagi de nous, l'aplicació dels productes de neteja en els centres municipals. Per fer-ho podran demanar l'assessorament tècnic corresponent als diferents serveis de l'Ajuntament. Aquests aprovaran, per recomanació i/o informe justificat del Servei de Prevenció o de l'empresa responsable de la millora i seguiment de la qualitat, els productes proposats inicialment o aquells substituïdors o nous. En tot cas sempre podrà, pel mateix procediment, proposar-ne d'alternatius de similar característiques i si s'escau no autoritzar l'ús.

En els treballs de neteja objectes d'aquest contracte es promourà l'estalvi de recursos naturals (aigua, llum, etc.).

Verificació: els licitadors han d'adjuntar una llista amb els productes que pensen utilitzar i ha de presentar la informació que certifica que aquests productes compleixin les prescripcions tècniques a la seva oferta tècnica.

2.6 NORMES DE CONTROL I SEGURETAT

Els serveis de l'Ajuntament encarregats del seguiment i gestió del contracte i de la gestió de cada centre municipal, establiran les directrius generals i específiques d'aplicació a cada centre sobre la prestació del servei.

Entre les directrius que hauran d'establir les persones responsables de l'Ajuntament encarregades de la gestió i funcionament de cada centre s'inclouen aspectes com:

- Establir prioritats dels horaris de neteja segons les activitats i usos dels centres (dins l'horari laboral general establert en aquest plec de condicions).
- Establir prioritats en les neteges especials de vacances de Nadal, Setmana Santa i estiu.
- Contrastar la presència de personal de neteja assignat a cada centre al registre al sistema de control presencial horari, així com l'adequada substitució de les baixes temporals.
- Definir les prioritats de neteges de fons, vidres i tractaments dels paviments dels seus centres.
- Controlar la prestació i la qualitat del servei de forma complementària al sistema de control de qualitat general establert per a aquest contracte.
- Designar les necessitats de mobilitat de les persones d'un centre (si fos necessari i per causes objectives).
- Vetllar per l'aplicació i el compliment de la Coordinació d'Activitats Empresarials (CAE) seguint els criteris i directrius establerts per la normativa legal de seguretat i salut i els establerts per l'Ajuntament incloent els recollits en la guia de CAE de l'Ajuntament.
- Informar al personal responsable dels centres que ha de transmetre les queixes del servei directament a la persona responsable del contracte de l'Ajuntament per portar un



- correcte registre i seguiment de les mateixes. S'ha d'evitar la transmissió de queixes, dubtes o consultes directament al personal de neteja de cada centre per evitar una pèrdua d'informació o malentesos per no seguir la via adequada.
- Sol·licitar al personal i als usuaris dels centres la col·laboració per facilitar la prestació del servei com deixar les dependències amb un estat d'ordre adequat, no deixar material al mig, etc.

Tot el personal que, per part de l'empresa adjudicatària, intervingui en els treballs del servei de neteja, haurà de sotmetre's a les normes de seguretat i control que assenyalin des de l'Ajuntament. En aquest sentit, l'adjudicatària estarà obligada a:

1. Lliurar, en el termini d'un mes des de l'inici del contracte, la relació nominal del personal al seu servei, amb expressió del seu DNI, lloc i horari de treball.
2. Mantenir informat al personal de l'Ajuntament dels canvis i substitucions del personal que consolidin un canvi i modificació definitiva de la organització dels llocs de treball i persones que componen la plantilla d'un centre, hores de treball, horaris i altres aspectes inclosos a l'oferta, a fi de rebre prèviament el vistiplau per part de l'Ajuntament. En qualsevol cas, l'Ajuntament sempre ha de tenir coneixement de les persones que es troben prestant el servei a cadascun dels centres.
3. En el termini de 3 mesos des de l'inici del contracte, l'empresa adjudicatària haurà d'entregar els plans de treball assignats a cada una de les persones treballadores per l'aprovació del personal municipal i el posterior lliurament al personal dels centres. A més, s'haurà de fer un document per cada centre, on s'indiqui com es realitzarà el procés de recollida selectiva a cada un d'ells on consti, al menys, la següent informació: quines fraccions es recolliran, el procés de recollida dins el centre i freqüència de cada tipus de residu, a quins contenidors es llençarà cada tipus de residu (localització dels contenidors més propers al centre o si algun d'ells s'ha de portar a algun lloc específic) i eines o estris per facilitar la recollida i transport dels residus.
4. Lliurar a l'Ajuntament, dins el primer mes de contracte i a fi de rebre'n la seva conformitat, la relació de les persones que disposen i hauran de disposar de les claus i accessos als codis d'alarma de cadascun dels seus centres i mantenir aquesta informació degudament actualitzada. En qualsevol cas, el personal de neteja no podrà facilitar l'accés als locals ni dependències municipals de cap persona aliena al servei, llevat del personal estrictament autoritzat. En cas contrari, en donarà compte immediatament a la Policia Local.
5. L'adjudicatària haurà de garantir que el personal de neteja destinat a l'execució del contracte, rebi la informació facilitada per l'Ajuntament sobre les mesures de seguretat i salut en relació a les actuacions davant una emergència en el centre, així com qualsevol altra mesura que es pugui derivar de la concurrència d'activitats en el mateix centre de treball.
6. L'Ajuntament d'Olesa de Montserrat facilitarà les instruccions precises sobre els Plans d'Emergència disponibles en els centres a l'adjudicatària. La persona responsable del servei haurà d'informar al seu personal de neteja de les mesures a adoptar i les instruccions precises per al seu compliment. En qualsevol cas tot allò relacionat amb la prevenció de riscos laborals s'atindrà al que estableix la normativa vigent i aquest mateix plec.

2.7 CONTROL DE QUALITAT DEL SERVEI. CERTIFICACIÓ I FACTURACIÓ DEL SERVEI

2.7.1 Objecte general

DOCUMENT PLEC_CLAUS - PLEC CLÀUSULES	ÒRGAN Serveis Centrals	EXPEDIENT 2024/006575
Codi Segur de Verificació: f50ead15-118a-4798-a43b-79ec821809d7 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081477_2024_3083872 Data d'impressió: 30/10/2024 08:57:53 Pàgina 14 de 58		
SIGNATURES 1.- Miquel Carreño Delgado (TCAT) (Cap del Servei de Manteniment de la Ciutat), 30/10/2024 08:50		



AJUNTAMENT D'OLESA DE MONTSERRAT
 Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Comprovi l'autenticitat del document a la Seu Electrònica de l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat (https://bpm.olesademontserrat.cat/OAC/ValidarDoc.jsp?idioma=ca). Utilitzi el "Codi per a la validació" que apareix a la capçalera.

L'Ajuntament d'Olesa de Montserrat establirà un procediment de control de qualitat del servei. L'empresa adjudicatària, durant el període de vigència del contracte, se sotmetrà, en allò que fa referència a les seves prestacions a l'Ajuntament, al control de qualitat.

El control de qualitat es realitzarà mitjançant una empresa especialitzada que designarà l'Ajuntament, seguint el protocol que a aquest efecte disposa l'Ajuntament, que dona una especial importància a aspectes com ara:

- Resultat estètic de la prestació del servei i compliment de freqüències.
- Avaluació del compliment de les prestacions del servei (magatzem, productes, etc.).
- Temps de resolució d'incidències.
- Avaluació del compliment d'hores contractades.

2.7.2 Sistemàtica per al seguiment i control de la qualitat del servei de neteja

L'empresa responsable del control de qualitat desenvoluparà una sèrie d'inspeccions aleatòries a petició de l'Ajuntament, on s'avaluarà la qualitat del servei de neteja, segons la revisió de diverses dependències representatives de cada centre, d'acord amb la valoració de neteja dels elements presents en cada dependència (segons una escala de valors entre 0 i 10):

- **Molt bo ($x = 10$):** L'element objecte de l'anàlisi presenta un estat d'ordre i neteja òptim, sense taques, olors, pols o d'altres indicis de brutícia; s'observen superfícies brillants i netes.
- **Bo ($8 \leq x < 10$):** L'element objecte de l'anàlisi presenta un estat d'ordre i neteja elevats, però sense arribar al nivell anterior, sense taques, olors, pols o d'altres indicis de neteja, tot i que un expert o una persona mínimament exigent pot apreciar àrees puntuals amb certes insuficiències.
- **Regular ($6 \leq x < 8$):** L'element objecte de l'anàlisi presenta un estat d'ordre i neteja regular, amb alguna insuficiència, presència de lleugeres taques, pols i d'altres indicis de neteja puntuals i apreciables per qualsevol persona, però sense presentar un estat d'ordre i neteja insuficient i molest.
- **Deficient ($4 \leq x < 6$):** L'element objecte de l'anàlisi presenta un estat d'ordre i neteja insuficient, amb presència més generalitzada que en el nivell anterior de taques, olors i d'altres indicis de brutícia apreciables amb facilitat, i molest.
- **Molt deficient ($x \leq 4$):** Inspeccions molt deficientes en les que l'element objecte de l'anàlisi presenta a més un estat d'ordre i neteja totalment insuficient en el conjunt de la superfície, apreciables a simple vista, i molt molest. En qualsevol cas responen sempre a treballs no acceptables.

El llindar de satisfacció en el servei de neteja

D'acord amb l'anterior sistema de valoració de la qualitat mitjançant inspeccions in situ aleatòries a desenvolupar per part de l'empresa de control de qualitat (sistema senzill d'avaluació que per a cada detecció i element concret a valorar "ítem de control" es valora dins de l'escala 0-10), caldrà que l'empresa aconsegueixi un nivell de qualitat mitjana en cada centre, essent el nivell de qualitat objectiu desitjable de la neteja en cada centre de com a mínim un valor de **6,5 sobre 10**.

Les dades i valors de qualitat d'aquestes inspeccions, a efectes d'anàlisi i explotació, s'obtindran per edifici/centre i dia de control. La valoració de la qualitat inferior a 5 s'entendrà com d'insuficiència i caldrà tornar a netejar amb caràcter d'urgència la dependència o centre que hagi obtingut aquesta puntuació. Aquest sistema de valoració



pot implicar la decisió d'aplicar el règim sancionador per deficiències que es descriu al PCAP.

2.7.3 Avaluació d'altres prestacions

L'Administració efectuarà controls sobre el compliment d'altres aspectes del servei, tals com:

- Adequat aprovisionament de productes a utilitzar i manipulacions.
- Adequada disposició d'estrís materials, maquinària i equipaments per a desenvolupar el servei (tasques i freqüències de neteja indicades en aquest plec).
- Aportació de mitjans i adequada gestió de residus (recollida selectiva).
- Reposició de consumibles dels lavabos i contenidors higiènics femenins.
- Sistemes i mesures adoptades i aplicades per a la prevenció de riscos laborals.
- Disponibilitat de les fitxes de seguretat dels productes i dels EPI adients a cada edifici.
- Qualsevol altra derivada d'aquest contracte.

2.7.4 Entrega de documentació i compliments de terminis

Aquest PPT així com el PCAP estableixen una sèrie de documentació a aportar en diferents moments del contracte així com la implantació de softwares o altres amb uns terminis determinats. Tot això, juntament amb qualsevol altra documentació relativa al contracte o millores que l'adjudicatària hagi proposat a la seva oferta, s'avaluarà de forma trimestral.

Tret de que el PPT o el PCAP estableixin terminis diferents, els terminis a complir respecte a la documentació o correus seran els següents:

- Resposta a correus: s'haurà de donar resposta als correus en 48 hores laborables. En el cas de que el correu sigui per comunicar una incidència, la resposta haurà de ser de màxim 24 hores.
- Entrega de documentació: tota la documentació que no tingui altres terminis indicats al PPT o PCAP s'haurà d'entregar en un termini màxim de 10 dies naturals. Si la documentació entregada és incorrecta o incompleta, no s'ampliaran 10 dies naturals més per l'entrega correcta sinó que haurà de ser dintre dels 10 dies del termini inicial.
- Implantació de propostes: qualsevol proposta realitzada per l'empresa o sol·licitada al PPT que no tingui un termini establert s'haurà de poder implantar durant els 3 primers mesos de contracte.

2.7.5 Certificació dels treballs i facturació del servei de neteja

Comprovació de les hores de neteja diària

La base de facturació del servei de neteja serà la de les hores efectivament prestades diàriament, que es determinaran mitjançant el sistema de control presencial establert per aquest fi, essent el còmput resultant mensual la suma de totes les hores prestades en aquell mes (agafant com a hores màximes les definides a l'Annex 3 del present plec o als acords posteriors entre l'Ajuntament i l'empresa adjudicatària), multiplicades pel preu/hora ofert (preu/hora de neteja diürna i nocturna d'operaris/es i especialistes, segons els centres ja especificats i planificats en aquest plec).

Facturació fixa

Hi haurà una facturació fixa mensual que serà el 95% de l'oferta presentada per l'empresa adjudicatària, sempre que hagi prestat al menys el 97% de les hores de dedicació de neteja contractades i sempre que hi hagi un compliment de més del 90% de les hores per centre (comprovades mitjançant el sistema de control presencial i d'assistència del personal). El 3% d'hores en les que no s'exigeix fixatge serà per pal·liar els temps destinats als desplaçaments, possibles errors de fixatge o del sistema



o per la impossibilitat de cobrir en la totalitat algunes baixes no planificades. En cap cas serviran per contractar hores de menys a l'hora de cobrir vacances, baixes de llarga durada, etc. L'Ajuntament es reserva el dret de descomptar de les factures mensuals la part proporcional corresponent a les hores i/o serveis no realitzats, o bé de generar una bossa d'hores del contracte. Això sens perjudici de l'aplicació dels mecanismes establerts, respecte a la correcció de la facturació degudes al sistema del control de qualitat en la facturació variable, ni de les penalitzacions per incompliment de contracte establertes al PCAP.

Facturació variable en funció de la qualitat del servei (terme variable)
 El 5% del terme variable dependrà del resultat de les inspeccions de qualitat, del temps de resolució d'incidències i del compliment d'altres prestacions del servei (es referiran a altres obligacions del plec com la recollida selectiva, tenir els productes adequats, suficients i correctament etiquetats, que el personal disposi dels EPIs necessaris, etc.) de la següent manera:

Qualitat neteja (3%)

Valoració $\geq 6,5$ a tots els centres	3%
D'1 a 3 centres amb valoració $< 6,5$	2%
De 3 a 6 centres amb valoració $< 6,5$	1%
Més de 6 centres amb valoració $< 6,5$	0%

Compliment de terminis (1%)

Compliment de tots els terminis	1%
Incompliment d'un o més dels terminis establerts pel període	0%

Compliment d'altres prestacions del servei (1%)

Compliment de prestacions $> 90\%$	1%
Compliment de prestacions $75\% \leq x \leq 90\%$	0,5%
Compliment de prestacions $< 75\%$	0%

El compliment d'altres prestacions sols s'avaluarà un cop a l'any.

Facturació Total

La facturació total calculada per al nou període (trimestre posterior) és igual a:

- Terme fix del 95% de la facturació mensual en funció del nivell de compliment de la dedicació d'hores mensuals oferta a cada centre.



- Terme variable d'un 5% que es retindrà mensualment i s'emetrà una factura corresponent al 5% retingut durant els tres mesos del trimestre, amb l'import de la part variable després d'aplicar-li el coeficient de correcció.

Per tant, la facturació total mensual és igual al 95% del total segons el nivell de compliment de les hores de treball de l'oferta, corresponents al mes en curs. Després de cada trimestre s'emetrà una factura extraordinària per cada lot amb el % del coeficient de correcció corresponent al terme variable aconseguit, per cadascun dels tres mesos del trimestre anterior. L'Ajuntament es reserva el dret de modificar la metodologia de facturació durant la durada del contracte.

Tot això sens perjudici de les penalitzacions que s'estableixen per incompliment de contracte ni del que s'estableix, respecte de l'incompliment de dedicacions i/o serveis.

2.7.6 Control presencial i control d'hores de treball dels serveis contractats

L'adjudicatària haurà de complir el nombre d'hores diàries/anuals de dedicació del personal del servei de neteja establert per centre en el quadre resum establert a la seva oferta, que com a contemplarà les hores de dedicació establertes a l'Annex 3 del present plec.

Serà responsabilitat de l'empresa controlar l'assistència de cadascuna de les seves persones treballadores als diferents centres mitjançant un Sistema Informàtic de Control Horari (SICH) detallat i precís que permeti garantir el control i la monitorització a distància de la dedicació horària de la prestació del servei per cada operari/a en cada centre i, per tant, que permeti acreditar diàriament el compliment del servei.

El SICH a utilitzar serà el que ja està actualment implantat al servei que està gestionat per una empresa externa independent, i que permet acreditar la invulnerabilitat i fiabilitat dels registres i dades recollides, a més de ser totalment transparent i de permetre la visualització objectiva de les dades i registres de forma similar, tant al personal responsable de l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat (o en qui en ells deleguin), com a l'adjudicatària i deu constar, com a mínim, de les següents prestacions que hauran de portar-se a terme per part de l'empresa adjudicatària:

- a) Una base de dades resident a Internet, permanentment actualitzada i accessible les 24 H/365 D l'any, des de qualsevol ordinador o dispositiu amb navegador – accessible via Internet.
- b) Que permeti establir planificacions prèvies de torns de treball individuals de cada operari/a en cada centre de treball, d'acord al seu horari diari previst.
- c) Que permeti controlar torns de treball no planificats de prestació del servei – operaris/es itinerants, reforços, suplents, etc.
- d) Que permeti generar alertes en el cas del no compliment de les planificacions dins un marge establert prèviament (per exemple: quan es produeixin desviacions de 10 min). Això ha de permetre a l'Adjudicatària detectar en aquest marge de temps establert, casos com ara, la no assistència d'una persona, retràs o altres, per establir les mesures correctores i/o substitucions de baixes imprevistes en el menor temps possible;
- e) Que permeti registrar de forma fàcil possibles comentaris i explicacions a temps real i on-line per part de l'adjudicatària sobre possibles incidències que es puguin produir en els marcatges i registres dels seu personal en el centres de treball sobre les planificacions prèvies establertes per a la prestació del servei, així com la seva immediata i fàcil visualització per part del personal responsable de l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat.
- f) Que permeti una exportació immediata de les dades i registres a fulls de càlcul, a més de facilitar la confecció de diversos tipus de resums sobre el total d'hores de



dedicació de neteja prestades i justificades per a diversos períodes que es desitgin sol·licitar (ja sigui per a cadascun o per grups de centres, operaris/es, dies de la setmana, mesos, horaris diürns i nocturns, etc.). A més de facilitar la confecció dels resums d'hores de dedicació dels serveis contractats de neteja, que sol·licitin l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat (per cadascun dels centres i persones de forma diària, setmanal, mensual, etc.).

- g) Que incorpori un portal d'incidències/sol·licituds integrat que permeti a l'Ajuntament comunicar qualsevol incidència/sol·licitud relativa al servei directament als responsables de l'empresa adjudicatària i que aquests puguin actuar i resoldre-les, obtenint tot el detall i estadístiques sobre incidències/sol·licituds comunicades, resoltes, temps de resolució, etc.

El personal de neteja haurà de trobar-se cada dia de forma puntual al seu lloc de treball i complir l'horari establert per al seu lloc de treball assignat per l'empresa a cadascun dels centres, ja sigui un torn planificat o no, efectuant una comunicació telefònica pertinent de la seva assistència (una trucada, tant a l'entrar com al sortir, de cada centre de treball mitjançant el terminal telefònic ubicat al centre).

L'empresa adjudicatària disposarà de dos mesos des de l'inici del contracte per a formar al seu personal, exigir un bon compliment de prestació del servei, garantir el convenient i precís desenvolupament i utilització del sistema de control de presència i d'assistència. Les hores realment prestades i justificades en el SICH es podran utilitzar de base de comparació amb les hores establertes en el PPT.

L'empresa adjudicatària haurà de resoldre les incidències en menys de 24 hores. Les anomalies o incidències dels servei també hauran de ser resoltes en un temps mínim, així com informar a l'Ajuntament des del primer moment perquè estiguin assabentats. Això no eximirà a l'empresa de possibles mesures o sancions que es puguin aplicar per les incidències.

El cost d'utilització del SICH està inclòs dins el pressupost de licitació i de la proposició econòmica que pugui presentar qualsevol empresa licitadora, i aquest cost haurà de ser assumit de forma íntegra per l'empresa adjudicatària (import que haurà de ser pagat directament a l'empresa subministradora del SICH).

Dins d'aquests costos també està inclòs el cost de la instal·lació i manteniment de telèfons fixes amb targeta SIM destinats al fitxatge del personal al tots els centres objecte del contracte. S'inclou el manteniment de la línia per la correcta realització de fitxatge. Es podrà valorar per part de l'Ajuntament la instal·lació d'una alternativa al telèfon fixe amb targeta SIM (per exemple, la utilització d'un mòbil o tablet) si l'empresa ho proposa. En el cas d'incorporar-se algun centre nou, l'empresa també tindrà la obligació de la instal·lació de telèfons per realitzar el control de les hores de treball realitzades a cada centre.

2.8 SANCIONS PER INCOMPLIMENTS

Las sanciones per incompliments així com el règim de penalitats s'inclouen al PCAP.

3 PERSONAL DE NETEJA

3.1 OBLIGACIONS GENERALS REFERIDES AL PERSONAL

Sens perjudici de la resta d'obligacions respecte del personal que s'estableixen en els altres apartats d'aquest plec i en el plec de clàusules administratives, seran a càrrec de



AJUNTAMENT D'OLESA DE MONTSERRAT

Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Comprovi l'autenticitat del document a la Seu Electrònica de l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat (<https://bpm.olesademontserrat.cat/OAC/ValidarDoc.jsp?idioma=ca>). Utilitzi el "Codi per a la validació" que apareix a la capçalera.

l'adjudicatària les obligacions laborals que determini la legislació vigent en cada moment en matèria de salaris, seguretat social, accidents de treball, mutualisme laboral, formació, seguretat i higiene, normativa mediambiental, preventiva, etc. Així mateix, l'empresa adjudicatària haurà de justificar l'acompliment d'aquestes obligacions cada vegada que sigui requerit per l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat. Així mateix, l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat quedarà exonerat de qualsevol responsabilitat en aquesta matèria i, l'incompliment de qualsevol d'aquestes obligacions, facultarà a l'Ajuntament per a la imposició de sancions i/o resolució del contracte.

L'adjudicatària serà responsable de totes les obligacions i prestacions que la legislació laboral estableixi per al personal que dugui a terme els serveis objecte d'aquest contracte, d'acord amb les disposicions dels convenis i les reglamentacions laborals que hi siguin aplicables en tot moment. També serà responsabilitat de l'adjudicatària el compliment de totes les obligacions en matèria fiscal, laboral i assegurances, seguretat i higiene en el treball, drets sindicals i, en general, de les que li corresponguin com a empresa de neteja.

Les empreses licitadores hauran de presentar certificat, emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, d'estar al corrent del pagament de les quotes corresponents. En cas que en resultin adjudicatàries del contracte, com a mínim semestralment presentaran certificat de mantenir-se al corrent del pagament d'aquestes quotes. A més, estaran obligades a tenir a disposició de l'Ajuntament i a justificar, quan així se'ls demani, l'acreditació del compliment de les obligacions esmentades, mitjançant l'exhibició de la documentació i els comprovants que es demanin, les liquidacions de la Seguretat Social i tota la documentació necessària per poder comprovar el compliment correcte de les obligacions, inclosos els models RLC i RNT (TC1 i TC2) dels treballadors i treballadores assignats/des al servei contractat (que es presentaran mensualment acompanyant la factura emesa).

Les empreses licitadores hauran de presentar a la seva oferta, un organigrama proposat pel correcte desenvolupament del servei amb les funcions definides de cada un dels càrrecs i la dedicació de temps mínima destinada al servei per cadascun dels càrrecs.

3.2 SUBROGACIÓ

L'adjudicatària haurà de subrogar tot el personal procedent dels contractes anteriors (recollit a l'Annex 6) i respectar els drets adquirits dels treballadors afectats d'acord amb allò que disposa el Conveni col·lectiu vigent de neteja d'edificis i locals de Catalunya, sobre les normes reguladores de l'estabilitat en l'ocupació per al personal subjecte a l'àmbit de l'esmentat conveni en els casos de substitució d'una empresa per una altra, si bé l'organització de la feina correspondrà a l'adjudicatària. No es considera una condició pactada el lloc de desenvolupament de la feina ja que és potestat organitzativa de l'empresa adjudicatària.

L'adjudicatària destinarà el personal necessari per al desenvolupament de les obligacions contractuals assumides, a satisfacció de l'Ajuntament, amb designació numèrica del personal que afecti el servei i el seu horari de prestació. L'empresa proposarà per a cadascun dels centres, tenint en compte entre d'altres factors la periodicitat que els caracteritza, el personal que consideri convenient.

L'adjudicatària estarà obligada a cobrir les baixes i mantindrà sempre el mateix nombre de persones i hores, dins de l'horari habitual a cada servei.

Tot el personal que presti serveis objecte d'aquest contracte, dependrà únicament i exclusivament del contractista a tots els efectes, sense que entre ells i l'Ajuntament es puguin derivar, en cap cas, relacions de caràcter laboral o funcional.

En cas de qualsevol tipus de jubilació (total, parcial, anticipada, flexible, o per incapacitat), situació d'incapacitat permanent del personal de neteja, excedència, etc. durant la vigència

DOCUMENT PLEC_CLAUS - PLEC CLÀUSULES	ÒRGAN Serveis Centrals	EXPEDIENT 2024/006575
Codi Segur de Verificació: f50ead15-118a-4798-a43b-79ec821809d7 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081477_2024_3083872 Data d'impressió: 30/10/2024 08:57:53 Pàgina 20 de 58		
SIGNATURES 1.- Miquel Carreño Delgado (TCAT) (Cap del Servei de Manteniment de la Ciutat), 30/10/2024 08:50		



AJUNTAMENT D'OLESA DE MONTSERRAT
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Comprovi l'autenticitat del document a la Seu Electrònica de l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat (<https://bbpm.olesademontserrat.cat/OAC/ValidarDoc.jsp?idioma=ca>). Utilitzi el "Codi per a la validació" que apareix a la capçalera.

del contracte que afecti de forma permanent al contracte serà comunicat prèviament per escrit a l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat. L'Ajuntament es reservarà el dret de sol·licitar un canvi d'horari, una substitució parcial o amortització del lloc de treball per millorar els rendiments d'alguns centres o si es farà una situació mixta o transitòria. En cap cas la substitució suposarà un increment net dels costos de personal de cara a la subrogació de la plantilla en cas de nova contractació i tampoc no suposarà un rendiment inferior a l'estàndard del sector. Així mateix, en el cas de que sigui necessari incorporar gent al contracte, el nou personal tindrà la mateixa categoria, una antiguitat no superior a la del substituït i no tindrà plusos fora del conveni ni altres condicions més favorables respecte al conveni que provoquin un encariment injustificat de la futura contractació. La contravenció d'aquestes prescripcions habilita als responsables de l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat a penalitzar a l'empresa adjudicatària fins a un 5% del preu anual del contracte i a impossibilitar l'entrada del treballador/a no autoritzat a l'edifici públic.

En el supòsit d'una nova dependència, en la qual el personal adscrit no sigui el producte de la subrogació obligada pel vigent Conveni col·lectiu de neteja d'edificis i locals de Catalunya, l'adjudicatària ho comunicarà a l'Ajuntament amb caràcter previ a l'inici del servei, indicant la relació contractual i les seves característiques laborals.

Trimestralment, coincidint amb els mesos en que s'esdevinguin la liquidació d'impostos (IRPF, IVA, Impost de societats), es justificaran aquests pagaments mitjançant còpia segellada dels corresponents documents acreditatius.

D'altra banda s'adjuntarà també un informe amb el comunicat d'alta de la Seguretat Social (en el cas de contractació de nou personal i en el termini d'una setmana), respecte a les incidències del personal (substitucions, baixes, etc.), que representin una variació de les condicions contractades.

Sense la presentació d'aquesta documentació, no es procedirà al pagament de la factura del mes anterior.

3.3 PRESENCIA FÍSICA DEL PERSONAL

L'empresa adjudicatària distribuirà el personal de neteja necessari i adequat en cadascun dels edificis, locals i dependències objecte d'aquest contracte, segons les diferents categories professionals, per a aconseguir la càrrega de treball i dedicacions diàries establertes en la seva oferta (que hauran d'igualar la càrrega de treball indicada a l'Annex 3 d'aquest plec), així com per a la realització de les operacions i freqüències de neteja estipulades en aquest Plec de Prescripcions Tècniques i el compliment dels nivells de qualitat desitjats.

L'empresa establirà l'horari més adient per a la realització dels treballs del seu personal en coordinació amb les persones responsables de l'Ajuntament, procurant que es realitzin les tasques de neteja en aquells horaris que perjudiquin el mínim possible a les activitats normals dels centres (preferentment, dintre d'aquells intervals horaris amb menor activitat per part dels usuaris al centre).

Tot el personal que, per part de l'empresa adjudicatària, intervingui en els treballs del servei de neteja objecte d'aquest contracte, haurà de sotmetre's a les normes de control presencial i d'assistència que l'Administració estableix en aquest Plec de Prescripcions Tècniques. Per a una adequada gestió, les empreses adjudicatàries hauran d'introduir tota la informació sobre el seu personal i horaris en el software de control de presència del personal que l'ICS determini.

Serà responsabilitat de l'empresa adjudicatària controlar la presència física (hora d'entrada i sortida) de cadascun dels seus treballadors/es mitjançant un sistema de control presencial acurat i precís (veure apartat 2.7.5 d'aquest Plec) que permeti garantir la monitorització a



distància de l'assistència de cadascuna de les persones assignades al contracte i que permeti acreditar diàriament als responsables de l'Administració el compliment d'aquesta assistència (a més a més de facilitar la confecció dels resums d'hores d'assistència del personal de neteja que sol·licitin els responsables de l'Administració, ja siguin diaris, setmanals i mensuals, tant per persona, com per centre i bloc, etc.).

El personal de neteja haurà de trobar-se cada dia laborable de forma puntual i complir l'horari establert per al seu lloc de treball assignat i planificat per l'empresa en cadascun dels centres, efectuant l'enregistrament diari corresponent a la seva assistència (hora d'entrada i de sortida al centre).

En el cas de produir-se una baixa d'una persona per indisposició sobrevinguda, imprevista o no planificada en un dia concret en qualsevol centre, l'empresa haurà de garantir (que es recupera en el mateix dia el servei aconseguint un servei de neteja adequat sense deixar cap zona sense netejar i intentant complir amb el nombre d'hores establertes per a cada centre, evitant endarreriments o serveis inadequats o insatisfactoris. Cal tenir en compte que alguns centres, per les seves reduïdes dimensions, sols assisteix una persona treballadora i, per tant, en cas de produir-se una baixa sobrevinguda en un dia concret, no es pot esperar a recuperar el servei al dia següent.

No s'inclouen ni es consideren dintre de les baixes per indisposició sobrevinguda i imprevista, aquelles llicències de personal, dies personals, permís i vacances, que sí permeten un coneixement previ per part dels responsables de l'empresa i una planificació anticipada per a l'adequada substitució del titular per un suplent. En cas de produir-se una baixa d'una persona superior a 1 dia, aquesta haurà de ser substituïda al dia següent per una altra persona addicional fins a l'alta o incorporació de la persona titular que es troba de baixa. Aquest personal suplent d'intervenció puntual en un centre, també haurà de sotmetre's al sistema de control presencial i d'assistència del personal de neteja establert.

L'Ajuntament disposarà de les hores realment prestades i justificades a cada centre (mitjançant el sistema de control presencial i d'assistència indicat) per a determinar el terme fix de la facturació mensual, d'acord amb el preu hora mig resultant de l'oferta de l'empresa adjudicatària. Per tant, l'adjudicatària, a criteri de l'Ajuntament podria no facturar les hores no prestades, responent davant de l'Administració per l'incompliment significatiu i injustificat de l'horari o de la càrrega de treball establert per a cada centre, així com per la falta de suplències de personal de forma adequada.

Quan un edifici o local no sigui funcionalment operatiu, podrà resoldre's la no prestació del servei durant el període o dies de la setmana que romanguí inactiu. Així mateix, si part d'un edifici o local romangués fora d'ús, podrà acordar-se la reducció dels treballs ordinaris de neteja respecte al mateix i el seu cost associat.

3.4 ESTALVI D'ENERGIA

Amb la finalitat de reduir els costos del consum energètic als nivells imprescindibles per tenir el màxim aprofitament de la llum natural, l'empresa concessionària presentarà una planificació de treball, que permeti la realització de la neteja per zones i amb el consum mínim necessari pel que fa a il·luminació i climatització.

El personal adscrit als serveis haurà d'observar escrupolosament les normes que amb aquesta finalitat dictin els Serveis municipals competents, inclosa la mobilitat i la redistribució racional per estrictes necessitats del servei.

De l'incompliment de les esmentades normes en serà responsable l'empresa concessionària i es considerarà falta greu la seva inobservança.



3.5 PERIODE DE VACANCES

L'empresa adjudicatària organitzarà els torns de vacances del seu personal proporcionalment a les necessitats de cada centre (mesos de servei determinats, neteges de fons planificades, etc.) i d'acord amb les càrregues de treball del plec i de l'oferta. L'adjudicatària haurà de reunir-se a l'abril amb el personal responsable municipal per coordinar les necessitats de neteja de l'estiu (especialment casals) per després poder organitzar la plantilla i comunicar el personal de neteja i càrrega de treball que romandrà a cada centre abans del 15 de maig de cada any.

Els mesos d'estiu es planteja una reducció de servei a alguns centres, especialment a les escoles i alguns edificis d'esports per la reducció de l'activitat o tancament del centre. D'aquesta manera, l'empresa no haurà de cobrir la totalitat de les vacances del personal ja que podrà utilitzar personal que habitualment està assignat a certs centres per donar servei a d'altres.

Les hores planificades a l'agost als centres educatius per realitzar neteges de fons, podran realitzar-se al juliol sempre que l'Ajuntament estigui d'acord i puguin realitzar-se correctament les neteges tenint en compte l'activitat dels casals d'estiu o altres activitats als centres. Es preveu que els primers dies de juliol hi hagi part del professorat als centres però es cobriria aquesta neteja amb el personal de neteja dels casals.

S'aprofitaran els moments de menys activitat als centres per realitzar les neteges a fons per interferir el menys possible amb l'activitat dels mateixos i haurà d'estar planificat adientment.

3.6 SUPERVISIÓ

L'adjudicatària haurà de disposar del suficient personal de coordinació i supervisió del servei que constarà, mínim, amb dues figures:

Persona gestora del servei

- Exercirà d'interlocutora directa amb les persones responsables del contracte en matèria d'organització, administració, qüestions econòmiques, aspectes laborals i responsable final de la supervisió de les tasques així com de tot el personal del contracte.
- Serà la responsable de vetllar per la correcta implantació dels plans de prevenció, formació, assegurament de la qualitat i correcta recollida de residus.
- Serà la persona responsable de fer arribar propostes a l'Ajuntament enfocades a la millora del servei.
- Serà la responsable de vetllar per la correcta implantació i utilització del sistema de control horari així com d'altres softwares que proposi l'adjudicatària.
- Serà la responsable final de la organització i distribució dels llocs de treball així com de la organització dels períodes de vacances i les seves cobertures.
- Serà la responsable de donar suport i cobertura a la persona suport del servei. Haurà de ser coneixedora dels detalls del contracte de forma que li permeti cobrir absències de la persona supervisora del servei. Serà necessari que, durant el període de vacances, o altres possibles absències, de la persona supervisora del servei dona cobertura al servei de manera que aquest no quedi desatès i/o desorganitzat.
- Serà la responsable de comunicar i aplicar amonestacions/sancions al personal sempre que el personal de l'Ajuntament o la persona supervisora del servei comuniquin faltes.
- Serà la responsable, en general, de qualsevol tema relacionat amb la prestació del servei.



Persona supervisora/encarregada general del servei

- Hi ha una persona a dedicació complerta al contracte per les tasques de supervisió diària. Aquesta persona haurà de ser substituïda en cas de baixa per una persona amb presència física a la població durant la jornada laboral. En el cas de vacances o altres absències, podrà ser coberta per la persona gestora del servei de manera que sempre hi hagi una persona disponible a qui contactar i que pugui coordinar correctament el servei i donar resposta adequada a qualsevol qüestió que sorgeixi durant aquest període.
- Serà la principal interlocutora amb l'Ajuntament de cara a la gestió de les tasques i incidències del dia a dia.
- Serà la responsable d'assegurar l'adient organització i distribució dels llocs de treball així com la cobertura de les feines davant absències del personal.
- Serà la responsable d'acompanyar a les visites de control de qualitat així com de l'establiment de mesures correctores en cas de ser necessari.
- Serà la responsable de vetllar perquè el personal compleixi amb les normes del contracte, vagi sempre correctament uniformat
- Serà necessari que rebi formació, si s'escau, pel correcte desenvolupament de les seves tasques així com de la documentació o programes a utilitzar.

3.7 COMPLEMENT D'ABSENTISME

Les empreses licitadores hauran de preveure en l'oferta econòmica l'aplicació d'un complement extraconveni, anomenat d'absentisme, el qual s'abonarà al personal adscrit al servei i **el seu import mensual serà equivalent al 10% de la retribució mensual** que correspongui en cada moment a la categoria de la persona, d'acord a les taules salarials vigents en el conveni autonòmic català i exclusivament pels conceptes següents: salari base, plus conveni i plus transport.

Aquest complement es pagarà exclusivament si la persona ha treballat el total de dies laborables possibles del mes (segons la seva programació) i no ha comès més de tres faltes de puntualitat en el mes anterior.

Aquest complement s'abonarà en dotze mensualitats i no serà ni compensable ni absorbible per cap millora establerta en el futur per acord, pacte o conveni general, ni tan sols pels de la seva mateixa naturalesa.

L'acord complet s'annexa a l'Annex 7.

3.8 FORMACIÓ DEL PERSONAL

Pel que fa a la formació del personal, l'empresa adjudicatària haurà de disposar d'un pla de formació i aplicar-lo adequadament a tot el seu personal. El pla de formació disposarà com a mínim dels següents aspectes:

- Formació inicial de personal de nova incorporació al servei prestat a l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat (a impartir durant la primera setmana de contracte).
- Formació permanent de caràcter anual en els sistemes de neteja general per a la totalitat de la plantilla i formació específica per a alguns centres i, com a mínim, comprendrà les categories professionals de netejadors/netejadores, encarregats/encarregades i especialistes.
- Formació sobre procediments adequats de neteja i desinfecció enfocats a alertes sanitàries tipus Covid-19.



La formació del personal en matèria de Prevenció de Riscos Laborals es realitzarà d'acord amb el que estableix la normativa vigent en aquesta matèria i amb el que s'especifica en aquest plec.

D'altra banda i, per tal de garantir l'adequada gestió de la recollida selectiva de residus, l'empresa adjudicatària vetllarà perquè el personal estigui degudament preparat al respecte, tot realitzant les accions necessàries, tant formatives com informatives i realitzar un seguiment per garantir que el procés es realitza de forma correcta.

Cal adjuntar en la oferta una proposta detallada de la formació a impartir al personal de neteja i, durant el primer més de cada any de contracte, presentar el calendari formatiu de l'any en curs.

3.9 ASPECTES A CONSIDERAR

En general cal tenir present les següents consideracions envers al personal:

- L'adjudicatària serà responsable de la organització per a la realització del servei de neteja segons la càrrega de treball per cadascun dels centres indicades a l'Annex 3 del present plec o, en el seu defecte, a acords posteriors entre l'Ajuntament i l'empresa. També serà responsable de la reorganització del servei sempre que es sol·liciti algun canvi per part de l'Ajuntament.
- Es realitzaran, en qualsevol moment i dins l'horari establert per a la neteja, treballs imprevistos, tal com: recollida de líquids per trencament o abocament de recipients, retirada de vidres trencats, etc.
- S'efectuaran sense cap cost addicional els treballs de neteja necessaris, després que siguin portades a terme petites obres de manteniment o treballs de pintura en qualsevol dependència o centre.
- En cas de trasllat d'unitats o despatxos, s'efectuarà la neteja a fons dels locals afectats amb abrillantat de paviments si fos necessari, encara que s'hagués efectuat dintre del període establert.
- En cas d'un eventual període de vaga legalment convocada, l'empresa adjudicatària haurà de prendre les mesures necessàries per tal de complir els serveis mínims que estableixi l'autoritat competent. A més, haurà de posar-se en contacte permanent amb les persones responsables de l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat per a informar-les puntualment del seu desenvolupament i incidència.

Una vegada finalitzada la vaga de neteja, l'empresa obligatòriament, haurà de presentar un informe individualitzat amb la conformitat dels responsables d'Àrea/Secció, amb els serveis mínims prestats, el número d'hores que si escau s'hagin deixat de prestar i els incompliments de cada centre.

Posteriorment, els responsables de l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat podran valorar la corresponent deducció de la factura pels serveis no prestats. Finalment, aquesta valoració es comunicarà per escrit a l'empresa adjudicatària perquè procedeixi al seu abonament. Una vegada finalitzada la vaga, l'empresa haurà de netejar i posar en condicions els centres en el menor termini de temps possible, sense càrrec per a l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat.

- En cap cas el personal estarà assignat a un centre municipal, haurà de desplaçar-se a qualsevol dependència objecte del contracte quan les circumstàncies del servei així ho requereixin o per motiu d'una reorganització del servei.



- g) Tot el personal anirà correctament uniformat i, en tots els casos, haurà de portar en lloc ben visible el logotip de l'Ajuntament i l'anotació següent: "SERVEI DE NETEJA" dins d'una targeta d'identificació amb el nom, els cognoms i la fotografia. El contractista haurà de facilitar al personal, com a mínim, la uniformitat a que legalment ve obligat.

Els treballadors vestiran aquest uniforme sempre que estiguin realitzant tasques del servei, sense altres indicacions, anagrames o símbols que no siguin els previstos en el disseny d'aquest uniforme i han de presentar un aspecte acurat d'higiene personal.

L'adjudicatària haurà de facilitar una uniformitat adequada que tingui en compte la comoditat del personal en base a les tasques a desenvolupar, que sigui transpirable i adequada per moments de calor o fred.

- h) L'adjudicatària serà responsable de la manca d'higiene, educació i cortesia del personal i posarà els mitjans necessaris per corregir de forma immediata el dèficit en el comportament dels operaris envers als veïns/es, usuaris/es o responsables.
- i) Per evitar malentesos o errors de comunicació, el personal o responsables dels centres no transmetran al personal del servei de neteja possibles peticions, canvis del servei, incidències, etc. En el cas de que ho fessin, el personal haurà de facilitar el contacte de la persona supervisora del servei perquè la informació segueixi el curs adequat.
- j) L'adjudicatària també es responsabilitzarà de les faltes comeses pels seus empleats durant la prestació del servei i estarà obligat a la seva reparació, així com la de tots els danys que per una acció defectuosa del servei puguin produir-se a qualsevol tipus d'instal·lació i això sense perjudici de les sancions que corresponguin en cada cas concret.

3.10 PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS

Les empreses estan obligades al compliment de la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals. Per aquest motiu, d'acord amb aquesta normativa, les empreses que vulguin optar al contracte hauran de presentar una declaració jurada conforme compleixen la normativa en PRL, aportant la documentació pertinent justificativa del compliment de la norma de PRL en el cas que sigui l'empresa escollida. En cas que l'empresa adjudicatària no presenti la documentació, suposarà la resolució automàtica del contracte.

Paral·lelament hauran de:

- Executar les mesures derivades de la normativa de prevenció de riscos laborals i el seu desenvolupament normatiu en tot allò que li sigui d'aplicació.
- Presentar el pla de prevenció de riscos laborals i seguretat en el treball de l'empresa.
- Acreditar documentalment l'avaluació de riscos del seu personal, elaborar l'informe, presentar l'avaluació de riscos laborals dels llocs de treball als centres on presti el servei i mantenir actualitzada aquesta avaluació.
- Presentar un resum explicatiu de la implantació de la prevenció de riscos laborals i la modalitat preventiva adoptada (empresari, treballador/a designat/da, servei de prevenció propi, servei de prevenció aliè) i presentar el calendari concret de les accions a realitzar en aquesta matèria.
- Acreditar la formació i/o informació de què disposen els treballadors i les treballadores adscrits al servei contractat mitjançant la presentació del temari impartit i del llistat de treballadors i treballadores, amb noms i cognoms, que hagin rebut aquesta formació i/o informació. En el supòsit que la formació no sigui impartida per una entitat acreditada, caldrà presentar un document de compromís, signat per persona acreditada i facultada



per l'empresa. Els canvis de personal adscrit al centre es duren a terme tenint en compte la necessitat de la formació corresponent.

- Presentar un certificat d'aptitud, signat per personal mèdic competent, conforme els treballadors i les treballadores han passat la revisió mèdica i són aptes per al lloc de treball que ocupen, segons el que estableix la normativa de prevenció de riscos laborals.
- Tenir a disposició de l'Ajuntament tota la documentació relativa a aquesta matèria, presentar-la sempre que li sigui demanada i sotmetre's als controls respecte de les condicions de prevenció i seguretat que pugui establir l'Ajuntament durant la durada del contracte.
- Proporcionar als seus treballadors i a les seves treballadores els equips de protecció individual adequats i la informació necessària per a la seva correcta utilització i manteniment. En el cas d'emergència sanitària, l'empresa adjudicatària haurà de proporcionar els EPIs que disposi la normativa del moment, sense sol·licitar cap increment de costos a l'Ajuntament.
- Comunicar a l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat els procediments de treball, productes químics emprats i actuacions que es requereixin (talls de corrent, etc.).
- Vetllar pel compliment de la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals per part del personal adscrit al servei contractat.

Tot això sens perjudici de la resta d'obligacions establertes per la normativa reguladora d'aquesta matèria.

Pel que fa a les neteges de vidres i/o a les neteges diferents de les habituals, que suposin risc per al personal de l'empresa, del centre o per al públic en general que es pugui trobar al centre, l'empresa adjudicatària avisarà amb suficient antelació a les persones responsables del centre del pla de prevenció a executar i de la necessitat, si escau, d'aïllar les zones on es pugui produir risc.

Per facilitar i garantir aquesta coordinació, l'empresa adjudicatària nomenarà una persona responsable de l'execució i del seguiment dels aspectes del contracte relacionats amb aquesta matèria. Igualment nomenarà una persona del servei, degudament formada, com a responsable de prevenció en el centre, que s'encarregarà de fer complir les normes de seguretat establertes i que es coordinarà en tot moment amb el servei de l'Ajuntament encarregat de la gestió i funcionament del centre.

4 MEMÒRIA TÈCNICA

Les empreses licitadores presentaran una memòria tècnica detallada sobre el servei de neteja a realitzar a l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat, que inclourà el que es sol·licita al present plec, juntament amb el que apareix al plec de clàusules administratives.

Caldrà aportar certificat de visita de l'edifici de la piscina coberta i gimnàs segons el model que apareix a l'Annex 8.

La memòria tècnica no ha de superar les 30 pàgines. A més, haurà d'estar ben paginada, amb tipus de lletra Arial 10, amb interlineat simple (no es comptabilitzaran les còpies de les fitxes tècniques i de seguretat dels productes, materials, mitjans tècnics i maquinària, les quals s'hauran de presentar en un document annex).

ANNEX 1 RELACIÓ DE CENTRES

Nº	CENTRES	Direcció	INTERIORS (m²)	Tipus de centre	MESOS SERVEI	DIES / SETMANA SERVEI	DIES / SETMANA LABORABLES	DISSABTE	DUMENGE
1	CASA CONSISTORIAL	Plaça Felix Figueras i Aragay, s/n	1.512,96	3	12	De dilluns a divendres	5	0	0
2	BIBLIOTECA SANTA OLIVA	Salvador Casas, 22	1.942,00	3	12	De dilluns a dissabte	5	1	0
3	CASA DE CULTURA I ESCOLA DE MÚSICA	Salvador Casas, 26	2.009,84	1/3	11/12	De dilluns a dissabte	5	1	0
4	POLICIA LOCAL	Anselm Clavé, 189	532,83	3	12	De dilluns a diumenge	5	1	1
5	SERVEIS SOCIALS	Parc Municipal	273,95	3	12	De dilluns a divendres	5	0	0
6	CA L'OROL	Salvador Casas, 17	210,59	3	12	De dilluns a divendres	5	0	0
7	CAL PAULARI	Parc Municipal	113,59	1	11	De dilluns a divendres	5	0	0
8	JUTJAT DE PAU	Arquebisbe Ramon Torrela, 23, 1-1	93,75	3	12	De dilluns a divendres	5	0	0
9	CAL RAPISSA	Ample, 25	503,41	3	12	De dilluns a divendres	5	0	0
10	BRIGADA MUNICIPAL	Carrer de les Illes, 3	247,37	3	12	De dilluns a divendres	5	0	0
11	ESCORXADOR	Jacint Verdaguer, 30	530,13	3	12	De dilluns a divendres	5	0	0
12	EDIFICI SAFAREIGS	Salvador Casas, 3	200,48	3	12	De dilluns a divendres	5	0	0
13	MERCAT MUNICIPAL	Plaça Catalunya	1.065,65	4	12	De dilluns a dissabte	5	1	0
14	TORRE DEL RELLOTGE	Plaça Nova, 20	80,00	3	12	Quinzenal			
15	CEIP JOSEP FERRÀ I ESTEVE	Cebria Montserrat, 77	2.934,16	1	11	De dilluns a divendres	5	0	0
16	CEIP PUIGVENTÓS	Antiga carretera Marorell	2.796,63	1	11	De dilluns a divendres	5	0	0
17	CEIP MARE DE DÉU DE MONTSERRAT	República Argentina, 36	2.934,03	1	11	De dilluns a divendres	5	0	0
18	CEIP SANT BERNAT	Av. Lluís Companys, 2	2.316,19	1	11	De dilluns a divendres	5	0	0
19	CFA MARE DE DÉU DE MONTSERRAT	Jaume Balmes, s/n	498,51	1	11	De dilluns a divendres	5	0	0
20	ESCOLA DARTS I OFICIS	Parc Municipal	774,66	1	11	De dilluns a divendres	5	0	0
21	PISCINA COBERTA I GIMNÀS	Urgell, s/n Zona esportiva	1.654,59	2	12	De dilluns a dissabte	5	1	0
22	PISCINA DESCOBERTA	Urgell, s/n Zona esportiva	0,00	2	3	De dilluns a diumenge	5	1	1
23	CAMP DE FÚTBOL	Priorat s/n	276,47	2	11,5	De dilluns a diumenge	5	1	1
24	PAVELLO SALVADOR BOADA	Urgell, s/n Zona esportiva	3.137,20	2	11,5	De dilluns a dissabte	5	1	1
25	PISTA HOQUEI I VESTIDORS	Urgell, s/n Zona esportiva	335,42	2	11,5	De dilluns a dissabte	5	1	0
26	VESTIDORS I DESPATX ATLETISME	Urgell, s/n Zona esportiva	71,56	2	12	De dilluns a dissabte	5	1	0
27	PAVELLO SANT BERNAT	Av. Lluís Companys, 2	2.545,40	2	11	De dilluns a diumenge	5	1	1
28	PAVELLO BASQUET	Priorat s/n	2.322,58	2	11,5	De dilluns a diumenge	5	1	1
29	CAMP DE TIR	Urgell, s/n Zona esportiva	345,00	2	12	Dos cops a la setmana	2	0	0
31	CAL PUIGJANER	Creu Real, 18	289,56	3	12	De dilluns a dissabte	5	1	0
32	CA LES MONGES PAULES	Santa Oliva, 34	400,64	3	12	Un cop al mes			

Les superfícies dels centres són orientatives.





ANNEX 2 RÈGIM GENERAL DE FREQUÈNCIES DELS SERVEIS DE NETEJA OBJECTE D'AQUEST CONTRACTE

Queden exclosos del present contracte la prestació del servei de neteja a les instal·lacions i espais en els quals l'explotació dels mateixos es troba adjudicada a tercers (com per exemple: aquells espais destinats a cuines, cafeteries, etc. que, en tot cas, correspondrà a l'adjudicatària del servei corresponent), exceptuant el supòsit que aquests espais siguin utilitzats, ocasional o excepcionalment per a activitats alienes als serveis als quals estan destinats.

Les freqüències que es determinen a continuació tindran el caràcter de mínimes i s'aplicaran per defecte.

Les obligacions mínimes del present PPT són:

TIPUS DE CENTRE 1: EDUCATIUS

Espais i elements a netejar:

- Aules, escales, despatxos, passadissos, menjador, gimnàs, laboratori, tallers de manualitats, vestíbuls i dependències anàlogues.
- Magatzems i sales tècniques.
- Lavabos, WC, dutxes i urinaris.
- Patis i pistes poliesportives.
- Vestidors.
- Persianes, vidres, finestres i portes.
- Taules, pupitres, prestatges, armaris, cadires i mobiliari anàleg.
- Aparells informàtics i de telefonia.
- Aparells de calefacció i il·luminació.
- Papereres.

Freqüències:

Serveis diaris

1. Ventilar i ambientar les dependències.
2. Neteja amb mopa del paviment d'aules, escales, despatxos, passadissos, gimnàs, laboratoris, tallers de manualitats, vestíbuls, porxos i altres dependències anàlogues.
3. Fregada i desinfecció de menjadors, WC, dutxes, serveis, vestidors i aules d'alumnes d'EI-3,4 i 5.
4. Treure la pols i taques de les taules, pupitres, cadires i de la resta del mobiliari.
5. Buidat de papereres, incloent les papereres dels patis.

DOCUMENT PLEC_CLAUS - PLEC CLÀUSULES	ÒRGAN Serveis Centrals	EXPEDIENT 2024/006575
Codi Segur de Verificació: f50ead15-118a-4798-a43b-79ec821809d7 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081477_2024_3083872 Data d'impressió: 30/10/2024 08:57:53 Pàgina 29 de 58		
SIGNATURES 1.- Miquel Carreño Delgado (TCAT) (Cap del Servei de Manteniment de la Ciutat), 30/10/2024 08:50		



AJUNTAMENT D'OLESA DE MONTSERRAT
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Comprovi l'autenticitat del document a la Seu Electrònica de l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat (<https://bpm.olesademontserrat.cat/OAC/ValidarDoc.jsp?idioma=ca>). Utilitzi el "Codi per a la validació" que apareix a la capçalera.

- Repàs de passamans, poms i ditades de contacte i de la resta del mobiliari.
- Col·locació de paper higiènic, sabó rentamans, altres consumibles (tovallons, i/o rentat de tovalloles, etc.).
- Retirada de residus sòlids, fulles, papers i escombrada general del pati. Es farà servir una bufadora sempre que sigui possible.
- Trasllat de la recollida selectiva als contenidors adients
- Neteja i desinfecció d'aparells telefònics i informàtics.
- Neteja de pistes exteriors amb bufadora.

Serveis setmanals

- Fregada i desinfecció dels paviments de la resta d'aules i d'escales, tres vegades per setmana (dies alterns).
- Fregada i desinfecció dels despatxos, passadissos, gimnàs, laboratoris, tallers de manualitats, vestíbuls i d'altres dependències anàlogues dos cops per setmana.
- Repàs de les superfícies enrajolades fins a una alçària d'1,8 metres.
- Rentat general de pissarres amb productes adequats.
- Treure la pols i taques de les baranes.
- Escombrat de magatzems.

Serveis mensuals

- Neteja de les parets, mampares, portes, finestres i sostres.
- Neteja de vidres interiors i exteriors i persianes de fàcil accés.
- Treure la pols i taques de cortines i tapisseries.
- Neteja de metalls amb productes adequats per a la lluentor i la conservació.
- Treure la pols d'aparells d'aire condicionat, radiadors, extintors i reixes d'impulsió.
- Neteja de revestiments de fusta, suro i plastificats.

Serveis trimestrals (coincidint amb Nadal, Setmana Santa i Estiu)

- Neteja a fons del mobiliari.
- Neteja a fons de superfícies enrajolades.

Serveis anuals

- Neteja de cortines (abans de l'inici de curs).

DOCUMENT PLEC_CLAUS - PLEC CLÀUSULES	ÒRGAN Serveis Centrals	EXPEDIENT 2024/006575
Codi Segur de Verificació: f50ead15-118a-4798-a43b-79ec821809d7 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081477_2024_3083872 Data d'impressió: 30/10/2024 08:57:53 Pàgina 30 de 58		
SIGNATURES 1.- Miquel Carreño Delgado (TCAT) (Cap del Servei de Manteniment de la Ciutat), 30/10/2024 08:50		



2. Tractament de paviments i abrillantant de terres de les zones més desgastades o sota petició dels centres (abans de l'inici de curs).
3. Neteja de difusors de llum i sostres.
4. Neteja de llibres en Biblioteques (abans de l'inici de curs).
5. Neteja del material de psicomotricitat.

A la temporada de vacances de les escoles (Nadal, Setmana Santa i estiu), s'hi farà una neteja general a fons de totes les dependències i un manteniment setmanal especialment abans de l'inici del curs escolar.

A la tardor s'efectuarà un servei especial i puntual de neteja periòdica de fulles per mantenir les pistes poliesportives en perfecte estat d'utilització utilitzant mitjans mecànics per tals tasques.

S'inclou entre les tasques a realitzar per l'adjudicatària, la neteja dels espais que siguin utilitzats en horari extraescolar tant de forma periòdica i habitual com esporàdica. La neteja s'haurà d'efectuar una vegada finalitzada l'activitat i abans d'iniciar les tasques lectives del dia següent. L'Ajuntament comunicarà a l'adjudicatària aquests serveis amb una antelació de 7 dies.

Així mateix haurà de preveure's el servei de neteja dels espais utilitzats per a les activitats de cap de setmana i d'estiu que puguin realitzar-se en els locals i patis dels centres escolars.

TIPUS DE CENTRE 2: ESPORTIUS

Espais i elements a netejar:

- Entrades i accessos a Pavellons, grades, escales i forats d'escales, despatxos, passadissos, gimnàs, pistes, rampes, sales esportives i/o de joc, sales de cures (farmaciola), sales de reunions, vestíbuls i dependències anàlogues.
- Magatzems i sales tècniques.
- Lavabos, dutxes, WC i urinaris.
- Patis, platja piscina, taules pícnic, gespa i entorn (Piscina estiu).
- Vestidors, guarda-robes.
- Persianes, vidres, miralls, finestres i portes.
- Aparells i material esportiu (matalassos, bancs, etc.), prestatges, armaris, cadires taules i mobiliari informàtic, i mobiliari anàleg.
- Aparells de calefacció i/o aire condicionat, il·luminació.
- Cendrers i papereres.
- Platja piscina coberta.

Freqüències:

DOCUMENT PLEC_CLAUS - PLEC CLÀUSULES	ÒRGAN Serveis Centrals	EXPEDIENT 2024/006575
Codi Segur de Verificació: f50ead15-118a-4798-a43b-79ec821809d7 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081477_2024_3083872 Data d'impressió: 30/10/2024 08:57:53 Pàgina 31 de 58		
SIGNATURES 1.- Miquel Carreño Delgado (TCAT) (Cap del Servei de Manteniment de la Ciutat), 30/10/2024 08:50		



Serveis diaris

1. Ventilar i ambientar les dependències
2. Neteja amb mopa i/o aspiració segons el cas dels accessos, del paviment d'escales, despatxos, passadissos, sales esportives i/o de joc, gimnàs, vestíbuls, vestidors i altres dependències anàlogues.
3. Fregada i desinfecció en lavabos, serveis, WC, urinaris, dutxes (repàs complementari a mitja tarda en Piscina coberta i descoberta) vestidors i altres dependències anàlogues.
4. Buidat i rentat de papereres i cendrers.
5. Repàs de passamans, poms i ditades de contacte en portes i finestres.
6. Col·locació de paper higiènic, sabó, rentamans i altres consumibles.
7. Retirada de residus sòlids, fulles, papers de patis i pistes interiors i exteriors. La neteja de pistes s'haurà de fer amb bufadora i la resta d'espais exteriors preferiblement també.
8. En temporada de Piscina descoberta: recollida de papers i sòlids de la gespa i entorn, neteja de taules de picnic i de la platja de la piscina descoberta.
9. En Camp de Futbol neteja de passadissos, escales i sortida al camp.
10. Neteja amb mopa i/o aspiració de les pistes esportives, grades i forats d'escala.
11. Trasllat de la recollida selectiva als contenidors adients.
12. Neteja de la platja de la piscina coberta.

Serveis setmanals

1. Fregada del paviment d'escales, oficines, despatxos, passadissos, sales esportives, gimnàs, vestíbuls i altres dependències anàlogues.
2. Repàs de les taques i esquitxades de les superfícies enrajolades fins a una alçària d'1,80 metres.
3. Neteja de metalls amb productes adequats per a la lluentor i conservació.
4. Eliminació de la pols de les taules, prestatges, ordinadors, armaris, cadires, interruptors, endolls i, en general, de tot el mobiliari (2 cops per setmana).
5. Neteja i desinfecció d'aparells telefònics i informàtics.
6. Neteja de miralls (3 cops per setmana).
7. Neteja de pistes poliesportives amb fregadora automàtica.
8. Repàs dels vidres que separen les grades de la pista al Pavelló Salvador Boada i al Pavelló de Bàsquet.
9. Escombrat de magatzems.



Serveis quinzenals

1. Neteja i desinfecció del material esportiu (matalassos, bancs, etc.).

Serveis mensuals

1. Neteja a fons de les superfícies enrajolades, WC, lavabos i vestidors.
2. Neteja de superfícies vidrades interiors i exteriors per ambdues bandes.
3. Treure la pols i taques de tapisseries.
4. Neteja de mampares, portes i finestres.
5. Neteja de sostres, punts llum i aparells d'aire condicionat, radiadors i extintors.

Serveis trimestrals

1. Neteja de persianes i reixes o tancaments exteriors.

Serveis semestral

1. Neteja de cistelles (Pavelló Sant Bernat i pista de Basket).
2. Neteja a fons de tot el material esportiu de la piscina coberta amb productes detergents/desinfectants aprofitant els períodes de vacances de Nadal o Setmana Santa i les d'estiu.

Serveis anuals

1. Neteja a fons de tot el material esportiu dels pavellons amb productes detergents/desinfectants.
2. Neteja a fons de punts de llum i aparells d'aire condicionat, radiadors, extintors i sostres.

TIPUS DE CENTRE 3: ADMINISTRATIUS / CULTURALS

Espais i elements a netejar:

- Escales, despatxos, passadissos, sales de reunions, sales de lectura, magatzems, menjadors, tallers de manualitats, vestíbuls, i dependències anàlogues.
- Magatzems i sales tècniques.
- Lavabos, dutxes, WC i urinaris.
- Patis, terrasses i balcons.
- Cuines i menjadors.
- Vestidors.
- Persianes, vidres, finestres i portes.
- Taules, prestatges, armaris, cadires i mobiliari anàleg.



- Aparells informàtics i de telefonia.
- Aparells de calefacció i il·luminació.
- Cendrers i papereres.

Freqüències

Serveis diaris

1. Ventilar i ambientar les dependències.
2. Neteja amb mopa del paviment d'escales, despatxos, passadissos, sales de lectura, tallers de manualitats, menjadors, vestíbuls i sales de reunions i altres dependències anàlogues.
3. Fregada i desinfecció de lavabos, serveis, WC, urinaris, dutxes, vestidors, menjadors, cuines i altres dependències anàlogues (a les dependències de la Policia municipal, mínim de dos cops al dia).
4. Eliminació de la pols de les taules, prestatges, ordinadors, armaris, cadires, interruptors, endolls i, en general, de tot el mobiliari.
5. Buidat i rentat de papereres i cendrers.
6. Repàs de passamans, poms i ditades de contacte en portes d'accés.
7. Col·locació de paper higiènic, sabó, rentamans i altres consumibles.
8. Retirada de residus sòlids.
9. Trasllat de la recollida selectiva als contenidors adients.
10. Neteja i desinfecció d'aparells telefònics i informàtics.

Serveis setmanals

1. Fregada i desinfecció dels paviments d'escales, oficines, sales de lectura, passadissos, tallers de manualitats, sales de reunions, vestíbuls i demés dependències anàlogues.
2. Repàs de les taques i esquitxades de les superfícies enrajolades fins a una alçària d'1,80 metres.
3. Neteja de metalls amb productes adequats per la lluentor i conservació.
4. Escombrat de magatzems.
5. Neteja de patis, terrasses i balcons.

Serveis mensuals

1. Neteja de superfícies vidrades interiors i exteriors per ambdues bandes de fàcil accés.
2. Treure la pols i taques de cortines i tapisseries.



3. Neteja de mampares, portes i finestres, esteranyinar els sostres
4. Neteja de la pols de punts de llum i aparells d'aire condicionat, radiadors i extintors.

Serveis trimestrals

1. Neteja a fons de les superfícies enrajolades, WC, lavabos i vestidors.
2. Neteja a fons del mobiliari.
3. Neteja de moquetes, catifes, cortines susceptibles de netejar al centre i persianes.
4. Neteja de superfícies vidrades interiors i exteriors per ambdues bandes de difícil accés.

Serveis anuals

1. Tractament dels paviments i abrillantant de terres.
2. Neteja a fons de punts de llum i aparells d'aire condicionat, radiadors i extintors.
3. Neteja de difusors de llum i sostres.

TIPUS DE CENTRE 4: MERCAT

Espais i elements a netejar:

- Escales, despatxos, passadissos, magatzems, vestíbuls i dependències anàlogues.
- Zones de pas de les cambres frigorífiques.
- Lavabos, dutxes, WC i urinaris.
- Porxos.
- Persianes, vidres, finestres i portes.
- Taules, prestatges, armaris, cadires i mobiliari anàleg.
- Aparells informàtics i de telefonia.
- Aparells de calefacció i il·luminació.
- Cendrers i papereres.

Freqüències

Serveis diaris

1. Escombrat i fregat mecànic dels passadissos del mercat.
2. Escombrat i fregat de l'escala d'accés a les cambres frigorífiques.
3. Escombrat i fregat del terra i neteja i desinfecció de portes i parets del muntacàrregues.

DOCUMENT PLEC_CLAUS - PLEC CLÀUSULES	ÒRGAN Serveis Centrals	EXPEDIENT 2024/006575
Codi Segur de Verificació: f50ead15-118a-4798-a43b-79ec821809d7 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081477_2024_3083872 Data d'impressió: 30/10/2024 08:57:53 Pàgina 35 de 58		
SIGNATURES 1.- Miquel Carreño Delgado (TCAT) (Cap del Servei de Manteniment de la Ciutat), 30/10/2024 08:50		



AJUNTAMENT D'OLESÀ DE MONTSERRAT
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Comprovi l'autenticitat del document a la Seu Electrònica de l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat (<https://bpm.olesademontserrat.cat/OAC/ValidarDoc.jsp?idioma=ca>). Utilitzi el "Codi per a la validació" que apareix a la capçalera.

4. Fregada i desinfecció de lavabos, serveis, WC, urinaris i altres dependències anàlogues (es realitzarà al menys 2 cops al dia els dies d'apertura a la tarda).
5. Neteja i desinfecció de la pica d'acer inoxidable al centre del mercat.
6. Buidat i rentat de papereres i cendrers.
7. Repàs de passamans, poms i ditades de contacte en portes d'accés.
8. Repàs de taques i ditades de les rajoles (especialment de l'escala d'accés a les cambres frigorífiques i dels lavabos) i portes dels lavabos i cambres frigorífiques.
9. Col·locació de paper higiènic, sabó, rentamans i altres consumibles.
10. Retirada de residus sòlids.
11. Trasllat de la recollida selectiva als contenidors adients.
12. Escombrat i fregat amb mànega del paviment de la planta -1 (passadís d'accés a les cambres frigorífiques).
13. Retirada de residus sòlids i fregat de les zones comunes dintre de les cambres frigorífiques (passadissos centrals).
14. Netejat d'escalas i accessos/porxos exteriors.

Serveis setmanals

1. Neteja del despatx: pols del mobiliari i escombrat i fregat del paviment.
2. Neteja i desinfecció d'aparells telefònics i informàtics.
3. Neteja a fons de les rajoles de les escalas d'accés a les cambres frigorífiques i dels lavabos.
4. Neteja de les portes metàl·liques dels lavabos i magatzems.
5. Neteja dels embornals i dels canals de la zona de peixateria.
6. Neteja de metalls amb productes adequats per la lluentor i conservació.
7. Escombrat de magatzems.

Serveis quinzenals

1. Neteja de les parades buides: treure la pols del mobiliari i escombrat i fregat del paviment.

Serveis mensuals

1. Esteranyinar les parets i els sostres de l'interior i dels porxos.
2. Neteja de superfícies vidrades interiors i exteriors per ambdues bandes de les portes d'accés i de l'accés cobert del Carrer Alfons Sala.

Serveis trimestrals

DOCUMENT PLEC_CLAUS - PLEC CLÀUSULES	ÒRGAN Serveis Centrals	EXPEDIENT 2024/006575
Codi Segur de Verificació: f50ead15-118a-4798-a43b-79ec821809d7 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081477_2024_3083872 Data d'impressió: 30/10/2024 08:57:53 Pàgina 36 de 58	SIGNATURES 1.- Miquel Carreño Delgado (TCAT) (Cap del Servei de Manteniment de la Ciutat), 30/10/2024 08:50	



1. Neteja de les reixes de les 5 portes d'accés.
2. Neteja de les portes enreixades exteriors dels porxos laterals de la zona central del mercat.

Serveis semestrals

1. Escombrat i desempolsat de les sales tècniques i magatzems.

Serveis anuals

1. Tractament dels paviments i abrillantant de terres.
2. Neteja a fons de lluminàries i dels conductes de climatització que travessen la part central del mercat.
3. Neteja a fons de les finestres i enreixat metàl·lic de lames d'aquestes.

L'empresa adjudicatària haurà de tenir personal adequadament format o subcontractat per poder fer la neteja de l'interior de les cambres frigorífiques així com dotar-los dels mitjans de seguretat necessaris per realitzar aquestes tasques en unes condicions òptimes.

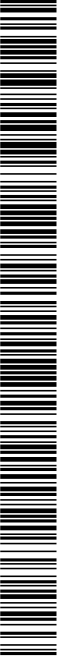
L'empresa adjudicatària sols realitzarà la neteja de les zones de pas i portes de les cambres frigorífiques sempre que els aliments que s'emmagatzemen en elles no estiguin directament sobre el terra i estiguin correctament envasats o tapats per evitar esquixades o algun tipus de contaminació durant la realització de les tasques de neteja.

La neteja de les parades en ús del mercat la realitzaran els propietaris però la neteja d'aquelles parades buides l'haurà de realitzar l'empresa adjudicatària de la neteja.

ANNEX 3 DESGLOSSAMENT DE LA CÀRREGA DE TREBALL PER CENTRE ESTABLERTA PER L'AJUNTAMENT

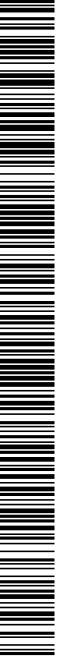
Nº	CENTRES	Dies laborables	Divendreses o festius	NETEJADORA DIURN	NETEJADORA NOCTURN	NETEJADORA FESTIU	ESPECIALISTA
1	CASA CONSISTORIAL	249	0	2.739,00	0,00	0,00	221,05
2	BIBLIOTECA SANTA OLIVA	299	0	2.640,00	0,00	0,00	139,00
3	CASA DE CULTURA I ESCOLA DE MÚSICA	299	0	2.467,00	0,00	0,00	175,00
4	POLICIA LOCAL	299	67	1.619,00	0,00	134,00	141,00
5	SERVEIS SOCIALS	249	0	747,00	0,00	0,00	50,00
6	CAL L'ORIOL	249	0	498,00	0,00	0,00	33,00
7	CAL PAULARI	228	0	228,00	0,00	0,00	7,00
8	JUTJAT DE PAU	249	0	249,00	0,00	0,00	16,00
9	CAL RAPISSA	249	0	747,00	0,00	0,00	100,00
10	BRIGADA MUNICIPAL	249	0	747,00	0,00	0,00	14,00
11	ESCORXADOR	249	0	715,50	0,00	0,00	16,00
12	EDIFICI SAFAREIGS	249	0	747,00	0,00	0,00	14,00
13	MERCAT MUNICIPAL	299	0	1.193,00	302,00	0,00	147,00
14	TORRE DEL RELOTGE	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00
15	CEIP JOSEP FERRÀ I ESTEVE	227	0	4.733,38	860,62	0,00	722,20
16	CEIP PUIGVENTOS	227	0	4.733,38	860,62	0,00	903,70
17	CEIP MARE DE DÉU DE MONTSERRAT	227	0	3.888,00	1.296,00	0,00	571,20
18	CEIP SANT BERNAT	227	0	4.320,00	864,00	0,00	754,00
19	CFA MARE DE DÉU DE MONTSERRAT	227	0	1.080,00	0,00	0,00	76,00
20	ESCOLA D'ARTS I OFICIS	227	0	1.512,00	0,00	0,00	122,00
21	PISCINA COBERTA I GIMNÀS	299	0	1.452,13	2.086,88	0,00	339,00
22	PISCINA DESCOBERTA	74	17	666,00	0,00	153,00	2,00
23	CAMP DE FUTBOL	282	47	1.128,00	0,00	188,00	14,00
24	PAVELLÓ SALVADOR BOADA	277	47	1.297,00	0,00	141,00	304,90
25	PISTA HOQUEI I VESTIDORS	277	0	831,00	0,00	0,00	181,56
26	VESTIDORS I DESPATX ATLETISME	298	0	298,00	0,00	0,00	7,00
27	PAVELLÓ SANT BERNAT	268	43	1.260,00	0,00	129,00	409,82
28	PAVELLÓ BASQUET	282	47	1.322,00	0,00	141,00	60,00
29	CAMP DE TIR	98	0	147,00	0,00	0,00	9,00
31	CAL PUIGANER	299	0	623,00	0,00	0,00	32,00
32	CAL LES MONES PAÜES	12	0	0,00	0,00	0,00	0,00

Els dies de treball i hores anuals són orientatius per un any típic, podrà haver variacions al llarg dels anys de contracte però s'hauran de donar les hores/dia establertes per cada centre als quadres de les següents pàgines, independentment dels dies laborables de cada any.



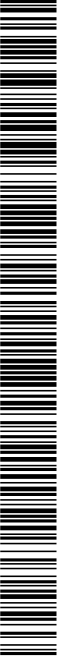
HORES/DIA DE SETEMBRE A JUNY															
Nº	CENTRES	HORES DL		HORES DL		HORES DM		HORES DM		HORES DX		HORES DX		HORES DJ	
		DIURN	NOCT.	DIURN	NOCT.	DIURN	NOCT.	DIURN	NOCT.	DIURN	NOCT.	DIURN	NOCT.	DIURN	NOCT.
1	CASA CONSISTORAL	11,00		11,00				11,00				11,00			
2	BIBLIOTECA SANTA OLIVA	10,00		10,00				10,00				10,00			
3	CASA DE CULTURA I ESCOLA DE MÚSICA	10,00		10,00				10,00				10,00			
4	POLICIA LOCAL	6,00		6,00				6,00				6,00			
5	SERVEIS SOCIALS	3,00		3,00				3,00				3,00			
6	CAL TÒRIOL	2,00		2,00				2,00				2,00			
7	CAL PAULIAR	1,00		1,00				1,00				1,00			
8	JUTJAT DE PAU	1,00		1,00				1,00				1,00			
9	CAL RAPISSA	3,00		3,00				3,00				3,00			
10	BIRGADA MUNICIPAL	3,00		3,00				3,00				3,00			
11	ESCORXADOR	3,00		3,00				3,00				3,00			
12	EDIFICI SAFAREIGS	3,00		3,00				3,00				3,00			
13	MERCAT MUNICIPAL	5,00		3,00		2,00		5,00				3,00			
14	TORRE DEL RELOTGE*														
15	CEIP JOSEP FERRA I ESTEVE	22,00	4,00	22,00	4,00	4,00	4,00	22,00	4,00	4,00	4,00	22,00	4,00	22,00	4,00
16	CEIP PUIGVENTÓS	22,00	4,00	22,00	4,00	6,00	6,00	18,00	6,00	18,00	6,00	18,00	6,00	18,00	6,00
17	CEIP MARE DE DEU DE MONTSERRAT	18,00	6,00	18,00	6,00	4,00	4,00	20,00	4,00	20,00	4,00	20,00	4,00	20,00	4,00
18	CEIP SANT BERNAT	20,00	4,00	20,00	4,00			5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00
19	CEA MARE DE DEU DE MONTSERRAT	5,00		5,00		7,00		7,00		7,00		7,00		7,00	
20	ESCOLA D'ARTS I OFICIS	7,00		7,00		5,25		5,25		5,25		5,25		5,25	
21	PISCINA COBERTA I GIMNAS	5,25	8,75	5,25	8,75	9,00	9,00	9,00	9,00	9,00	9,00	9,00	9,00	9,00	9,00
22	PISCINA DESCOBERTA	9,00		9,00				4,00		4,00		4,00		4,00	
23	CAMP DE FUTBOL	4,00		5,00				5,00				5,00			
24	PAVELLO SALVADOR BODA	5,00		3,00		3,00		1,00		1,00		3,00		3,00	
25	PISTA HOQUEI I VESTIDORS	3,00		3,00		3,00		3,00		3,00		3,00		3,00	
26	VESTIDORS I DESPATX ATLETISME	1,00		1,00		5,00		5,00		5,00		5,00		5,00	
27	PAVELLO SANT BERNAT	5,00		5,00				5,00				5,00			
28	PAVELLO BÀSQUET	5,00		5,00				5,00				5,00			
29	CAMP DE TIR	1,50				1,50									
31	CAL PUIGJANER	2,00		2,00				2,00				2,00			
32	CAL LES MONGES PAULES*	195,75	26,75	192,25	28,75	195,75	26,75	192,25	28,75	192,25	28,75	192,25	28,75	46,00	0,00

*Es farà un servei quinzenal d'aproximadament 2 hores a la Torre del Relotge però serà sota demanda a càrrec de la bossa d'hores. En el cas de Cal les monges Paules el servei serà d'aproximadament 10 hores i mensual a càrrec de la bossa d'hores.



HORES DIA JULIOL																	
Nº	CENTRES	HORES DL		HORES DL		HORES DI		HORES DI		HORES DX		HORES DJ		HORES DJ		HORES DV	
		DIURN	NOCT.	DIURN	NOCT.	DIURN	NOCT.	DIURN	NOCT.	DIURN	NOCT.	DIURN	NOCT.	DIURN	NOCT.	DIURN	NOCT.
1	CASA CONSISTORIAL	11.00		11.00		11.00		11.00		11.00		11.00		11.00		11.00	
2	BIBLIOTECA SANTA OLIVA	10.00		10.00		10.00		10.00		10.00		10.00		10.00		10.00	
3	CASA DE CULTURA I ESCOLA DE MÚSICA	7.50		7.50		7.50		7.50		7.50		7.50		7.50		7.50	
4	POLICIA LOCAL	6.00		6.00		6.00		6.00		6.00		6.00		6.00		6.00	
5	SERVEIS SOCIALS	3.00		3.00		3.00		3.00		3.00		3.00		3.00		3.00	
6	CAL L'ORL	2.00		2.00		2.00		2.00		2.00		2.00		2.00		2.00	
7	CAL PAUARI	1.00		1.00		1.00		1.00		1.00		1.00		1.00		1.00	
8	JUTJAT DE PAU	1.00		1.00		1.00		1.00		1.00		1.00		1.00		1.00	
9	CAL RABISSA	3.00		3.00		3.00		3.00		3.00		3.00		3.00		3.00	
10	BRIGADA MUNICIPAL	3.00		3.00		3.00		3.00		3.00		3.00		3.00		3.00	
11	ESCORXADOR	3.00		3.00		3.00		3.00		3.00		3.00		3.00		3.00	
12	EDIFICI SAFAREIGS	3.00		3.00		3.00		3.00		3.00		3.00		3.00		3.00	
13	MERCAT MUNICIPAL	5.00		3.00		2.00		5.00		3.00		2.00		5.00		3.00	
14	TORRE DEL RELOTGE*																
15	CEIP JOSEP FERRA I ESTEVE																
16	CEIP PUIGVENTÓS																
17	CEIP MARE DE DÉU DE MONTSERRAT																
18	CEIP SANT BERNAT																
19	CEA MARE DE DÉU DE MONTSERRAT																
20	ESCOLA D'ARTS I OFICIS																
21	PISCINA COBERTA I GIMNAS	5.25		5.25		5.25		5.25		5.25		5.25		5.25		5.25	
22	PISCINA DESCOBERTA	9.00		9.00		9.00		9.00		9.00		9.00		9.00		9.00	
23	CAMP DE FUTBOL	4.00		4.00		4.00		4.00		4.00		4.00		4.00		4.00	
24	PAVELLO SALVADOR BOADA	5.00		5.00		5.00		5.00		5.00		5.00		5.00		5.00	
25	PISTA HOQUEI I VESTIDORS	3.00		3.00		3.00		3.00		3.00		3.00		3.00		3.00	
26	VESTIDORS I DESPATX ATLETISME	1.00		1.00		1.00		1.00		1.00		1.00		1.00		1.00	
27	PAVELLO SANT BERNAT	5.00		5.00		5.00		5.00		5.00		5.00		5.00		5.00	
28	PAVELLO BÀSQUET	5.00		5.00		5.00		5.00		5.00		5.00		5.00		5.00	
29	CAMP DE TIR	1.50		1.50		1.50		1.50		1.50		1.50		1.50		1.50	
31	CAL PUIGJANER	2.00		2.00		2.00		2.00		2.00		2.00		2.00		2.00	
32	CAL LES MONGES PAULES*	99,25	8,75	95,75	10,75	99,25	8,75	95,75	10,75	99,25	8,75	95,75	10,75	99,25	8,75	95,75	10,75

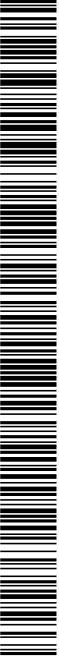
*Es farà un servei quinzenal d'aproximadament 2 hores a la Torre del Relotge però serà sota demanda a càrrec de la bossa d'hores. En el cas de Ca les monges Paulles el servei serà d'aproximadament 10 hores i mensual a càrrec de la bossa d'hores.



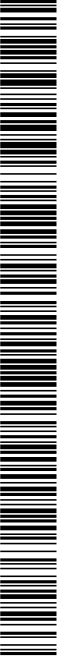
HORES DIA AGOST															
Nº	CENTRES	HORES DL		HORES DL		HORES DM		HORES DM		HORES DX		HORES DX		HORES DJ	
		DIURN	NOCT.	DIURN	NOCT.	DIURN	NOCT.	DIURN	NOCT.	DIURN	NOCT.	DIURN	NOCT.	DIURN	NOCT.
1	CASA CONSISTORIAL	11.00		11.00				11.00		11.00		11.00		11.00	
2	BIBLIOTECA SANTA OLIVA	10.00		10.00				10.00		10.00		10.00		10.00	
3	CASA DE CULTURA I ESCOLA DE MUSICA	7.50		7.50				7.50		7.50		7.50		7.50	
4	POLICIA LOCAL	6.00		6.00				6.00		6.00		6.00		6.00	
5	SERVEIS SOCIALS	3.00		3.00				3.00		3.00		3.00		3.00	
6	CAL L'OROL	2.00		2.00				2.00		2.00		2.00		2.00	
7	CAL PAULARI	1.00		1.00				1.00		1.00		1.00		1.00	
8	JUTJAT DE PAU	1.00		1.00				1.00		1.00		1.00		1.00	
9	CAL RABISSA	3.00		3.00				3.00		3.00		3.00		3.00	
10	BRIGADA MUNICIPAL	3.00		3.00				3.00		3.00		3.00		3.00	
11	ESCORXADOR	3.00		3.00				3.00		3.00		3.00		3.00	
12	EDIFICI SAFAREIGS	3.00		3.00				3.00		3.00		3.00		3.00	
13	MERCAT MUNICIPAL	5.00		3.00		2.00		5.00		3.00		3.00		3.00	
14	TORRE DEL RELOTGE*														
15	CEIP JOSEP FERRA I ESTEVE	12.00		12.00				12.00		12.00		12.00		12.00	
16	CEIP PUIGVENTOS	12.00		12.00				12.00		12.00		12.00		12.00	
17	CEIP MARE DE DEU DE MONTSERRAT	12.00		12.00				12.00		12.00		12.00		12.00	
18	CEIP SANT BERNAT	12.00		12.00				12.00		12.00		12.00		12.00	
19	CFA MARE DE DEU DE MONTSERRAT	2.50		2.50				2.50		2.50		2.50		2.50	
20	ESCOLA D'ARTS I OFICIS	3.50		3.50				3.50		3.50		3.50		3.50	
21	PISCINA COBERTA I GIMNAS	2.63		2.63		4.38		2.63		4.38		2.63		4.38	
22	PISCINA DESCOBERTA	9.00		9.00				9.00				9.00			
23	CAMP DE FUTBOL**	4.00		4.00				4.00				4.00			
24	PAVELLO SALVADOR BOADA**	5.00		5.00				5.00				5.00			
25	PISTA HOQUEI I VESTIDORS	3.00		3.00				3.00				3.00			
26	VESTIDORS I DESPATX ATLETISM	1.00		1.00				1.00				1.00			
27	PAVELLO SANT BERNAT	5.00		5.00				5.00				5.00			
28	PAVELLO BASQUET**	5.00		5.00				5.00				5.00			
29	CAMP DE TIR	1.50						1.50							
31	CAL PUIGJANER	2.00		2.00						2.00					
32	CAL LES MONJES PAULES*	150.63	4.38	147.13	6.38			150.63	4.38			147.13	6.38		

*Es farà un servei quinzenal d'aproximadament 2 hores a la Torre del Relotge però serà sota demanda a càrrec de la bossa d'hores. En el cas de Calles monjes Paules el servei serà d'aproximadament 10 hores i mensual a càrrec de la bossa d'hores.

**Les darreres setmanes comença a haver activitat segons el que es detalla al quadre de "consideracions a tenir en compte".



CONSIDERACIONS A TENIR EN COMPTE	
CEIP JOSEP FERRÀ I ESTEVE CEIP PUIGVENTÓS CEIP MARE DE DÉU DE MONTSERAT CEIP SANT BERNAT	Pels dies de lliure disposició l'empresa haurà de presentar una setmana abans una planificació de les neteges a fons a realitzar al centre o a qualsevol altre centre del contracte on es considerin més necessàries. L'Ajuntament també podrà sol·licitar reubicar aquestes hores a altres llocs. Els centres tenen 11 mesos de servei, l'onze més de servei (agost) es faran 12 hores a cada un dels centres destinades a les neteges de fons.
ESCOLA D'ARTS I OFICIS	L'onze mes de servei (agost si no es pacta el contrari) tindrà una dedicació del 50% de les seves hores habituals.
CFA	L'onze mes de servei el centre tindrà una dedicació de 2,5 hores diàries.
CASA CULTURA I ESCOLA DE MÚSICA	Amb motiu del tancament de la zona de la escola de música i la reducció de l'ús de la resta del centre els mesos de juliol i agost, durant el juliol es redueix un 25% el servei al centre i un 50% a l'agost.
PISCINA COBERTA I GIMNÀS	Al mes d'agost es preveu el tancament de la zona de la piscina coberta però queda obert el gimnàs, per tant, la càrrega d'hores serà el 50% del que és habitual, tret dels dissabtes que es continuarà fent tot l'horari.
CAMP DE FUTBOL PAVEL·LÓ DE BÀSQUET	La primera quinzena d'agost els centres romandran tancats i no es preveu servei de neteja. La segona quinzena es preveu el servei de neteja habitual de dilluns a divendres i sense servei els caps de setmana. A partir de l'1 de setembre el servei es reinicia en la seva normalitat cada dia de la setmana. Si durant el període en el que el centre està obert hi ha algun cap de setmana sense partits o ús del centre, l'empresa haurà de presentar una setmana abans una planificació de les neteges a fons a realitzar al centre o a qualsevol altre centre del contracte on es considerin més necessàries. L'Ajuntament també podrà sol·licitar reubicar aquestes hores a altres llocs.







ANNEX 4 PROCEDIMENTS DE NETEJA

Els procediments de neteja recomanats a aplicar es poden resumir en els següents. No obstant, les empreses poden proposar-ne d'altres que considerin més adients.

NETEJA I TRACTAMENT DE PAVIMENTS

Dintre de la correcta realització del conjunt de treballs i operacions necessàries per a una adequada neteja i conservació de totes les dependències i, atès que els paviments recullen un alt percentatge de la brutícia que penetra als recintes, els paviments seran objecte d'un tractament específic en cada cas, segons el tipus de superfície.

En general es procedirà, quan les circumstàncies ho permetin, al condicionament previ dels paviments, de manera que el manteniment posterior d'aquesta superfície sigui fàcil i racional, amb vista a aconseguir una més ràpida i eficaç eliminació de la brutícia, així com un major grau d'higiene i estètica.

Tractament i manteniment de paviments durs

S'inclouen:

- 1. Paviments de ceràmica (*gres i gresite*) i de granit: Per a la neteja d'aquests paviments, s'aplicarà un escombrat humit (*mopejat*), amb la finalitat d'evitar la formació i transvasament de pols. Amb la freqüència establerta es procedirà al seu fregat (amb sabó detergent, sense àcids en la seva composició i amb la dilució en aigua adient).

A causa de la constitució d'aquests paviments, no s'aplicarà cap tipus de tractament (no admeten cristal·lització i tampoc són adequades les emulsions de polímers que els converteixen en relliscosos).

- 2. Paviments calcaris (marbre i terratzo): La neteja i manteniment d'aquest tipus de paviments es realitzarà mitjançant l'escombrat humit amb mopa i, amb la freqüència establerta, el fregat d'aquestes superfícies (amb cera autobrillant, amb capa antipols i emulsions per a taques).

Periòdicament, d'acord amb la freqüència establerta, es procedirà a aplicar de forma exclusiva el tractament de base de cristal·lització (mitjançant la utilització d'una màquina rotativa, llana d'acer fina per al marbre o gruixuda per al terratzo i producte cristal·litzador d'alta qualitat), que permetrà segellar els porus, i oferir resistència i lluentor en aquestes superfícies. No s'admetrà cap altre tipus de tractament de base per a aquests paviments.

- 3. Paviments de ciment o paviments de ciment pintats amb pintures *epoxi*. Per a la neteja d'aquests paviments s'aplicarà un escombrat (que podrà ser mecànic o manual) amb la finalitat d'evitar la formació i transvasament de pols. Amb la freqüència establerta es procedirà a fregar les marques i taques adherides (amb sabó detergent, sense àcids i amb la dilució en aigua adient).

Tractament i manteniment de paviments sintètics

Els paviments de superfície elàstica, linòleum o derivats del PVC. D'acord amb la normativa per a la neteja i manteniment d'aquest tipus de paviments, en primer lloc es procedirà a un escombrat humit amb mopa per a l'eliminació de la pols i brutícia macroscòpica i es fregarà (manual o mecànicament) amb un producte adient per a evitar les ratlles i marques de petjades de sabates i rodes (anilina), d'acord amb les



freqüències establertes. Es netejaran aquestes superfícies amb cera autobrillant amb capa antipols i emulsions per a taques. Així mateix s'utilitzaran agents i productes de neteja adients perquè d'aquesta manera els paviments no perdin elasticitat, no es produeixin butllofes ni encongiments ni pèrdues de color i, finalment, perquè els paviments conservin la seva propietat d'antilliscant.

Aquests paviments sintètics exigeixen un adient tractament de base que es pot diferenciar en dos tipus:

- Tractament de manteniment (més freqüent i rutinari): que es realitzarà amb mètode *esprai* (màquina d'alta velocitat i aplicació d'emulsions acríliques autobrillants i antilliscants i que permetran donar major protecció al paviment, neteja i lluentor).
- Tractament més durable: periòdicament, d'acord a la freqüència establerta, es procedirà a realitzar una neteja a fons i decapat (amb màquina rotativa i un disc adient al tipus d'emulsió restant i grau de brutícia; una vegada realitzada la neteja a fons, es procedirà l'aplicació de vàries capes noves lleugeres i ben distribuïdes d'una emulsió acrílica, ja sigui mitjançant pinça *fixi* o fregadora; finalment es deixarà assecar).

Tractament i manteniment de paviments de fusta

Els paviments de fusta es netejaran amb una mopa impregnada amb productes especials fixadors de pols i antilliscants. En cas de taques adherides es netejaran amb mopa lleugerament humitejada i detergent neutre.

Tractament de moquetes i catifes

Es procedirà a la neteja de paviments emmoquetats i catifes amb aspiradors de pols i altres elements precisos de forma que quedin en perfectes condicions. El rentat per injecció-extracció es realitzarà amb màquines especials per a moquetes.

NETEJA I TRACTAMENT DE PASSADISSOS I ZONES COMUNES

Per a la neteja dels passadissos i zones comunes es procedirà, diàriament, a un escombrat en sec amb mopa i *esprai* captador de pols, depenent sempre de la brutícia existent i, segons freqüència, es procedirà al seu fregat, sempre amb detergent neutre.

NETEJA I TRACTAMENT DE VIDRES I PERSIANES

Per a la neteja de vidres, s'utilitzaran productes de propietats repel·lents i anti-baf amb la finalitat de perllongar la durada d'aquesta neteja i evitar el possible entelament dels mateixos. En efectuar la neteja també es netejaran els marcs corresponents. Els estris a emprar seran els necessaris en cada cas i s'adaptaran a les necessitats existents. S'utilitzarà, per als vidres, aparells netejavidres amb un llavi de goma, d'acord amb les característiques del vidre, així com mànec telescòpic extensible si fos necessari. En quant als estris més adients, aquests són els draps i, com a producte, aigua sabonosa, l'aplicació de la qual es farà tant per l'interior com per l'exterior dels vidres. També s'utilitzaran les rasquetes de goma.

Es consideren vidres de difícil accés aquells que, per la seva ubicació, no siguin accessibles mitjançant els mitjans convencionals (escala i/o mànec telescòpic). Les empreses licitadores hauran d'exposar al seu projecte tècnic els mitjans dels que disposen i que faran servir per a la neteja d'aquest tipus de vidres (bastides, aparells elevadors, plomes, perxes hidrodifusores, grues articulades, especialistes en treballs verticals o altres, per tal de garantir la seva neteja amb seguretat i dins del marc legal).



AJUNTAMENT D'OLESA DE MONTSERRAT
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Comprovi l'autenticitat del document a la Seu Electrònica de l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat (<https://bbpm.olesademontserrat.cat/OAC/ValidarDoc.jsp?idioma=ca>). Utilitzi el "Codi per a la validació" que apareix a la capçalera.

Abans de procedir a la neteja dels vidres de difícil accés, l'empresa adjudicatària del servei haurà de presentar el **Pla de Prevenció Específic** per a cada centre que inclourà el procediment de treball així com els mitjans humans (adequadament formats) i materials necessaris per al seu desenvolupament. L'empresa adjudicatària informará del pla preventiu i dels canvis que s'hi puguin produir al seu personal i també al servei de PRL de l'Ajuntament encarregat del seguiment del contracte i de la gestió del centre per tal pugui vetllar pel seu compliment.

En tot cas, l'empresa adjudicatària assegurarà la neteja d'aquests vidres i/o persianes d'acord amb les freqüències estipulades en aquest document i empraran els mecanismes necessaris per a tal finalitat, sempre respectant la integritat dels treballadors i usuaris.

En el cas que l'empresa adjudicatària no disposi dels mitjans necessaris per realitzar el servei, el subcontractarà a una tercera empresa especialitzada per tal de complir amb les indicacions i freqüències establertes.

NETEJA I TRACTAMENT D'ESCALES

Per a l'escombrat d'escales s'utilitzarà el sistema de mopejat i es fregarà segons la freqüència establerta. Així mateix i per a les baranes, s'utilitzaran productes especials de protecció, segons sigui el material del que estiguin compostades. Es prestarà especial atenció a les acumulacions de pols entre els barrots de les baranes.

S'inclouen les escales porxades i les no porxades, sempre i quan es trobin dins del recinte del centre municipal.

NETEJA I TRACTAMENT DE PARETS, SOSTRES I CORNISES

Independentment de l'eliminació permanent de les taques que es produeixen en aquestes superfícies que es netejaran tal com siguin detectades, es procedirà a una neteja amb els estris adients segons el material (pintures, accessoris d'acer inoxidable, etc.), sempre d'acord amb la periodicitat establerta. Els sostres i parets es mantindran lliures de pols i teranyines per mitjà de raspalls en colze i d'aspiradors proveïts de mànec telescòpic que permeti l'accés a qualsevol punt. En cas que el recobriment superficial ho permeti, aquests paraments es sotmetran periòdicament al fregat amb utilització de raspalls de suavitat adequada i amb detergents neutres.

NETEJA DE LAVABOS

Es concedirà especial atenció a la neteja dels lavabos que són un punt de referència del grau de neteja que s'observa en un centre i que, per l'ús al que són destinats, requereixen el major grau d'higiene possible. Tots els sanitaris seran objecte d'una neteja escrupolosa i metòdica, així com els paviments i tots els seus accessoris. Als rentamans s'usaran detergents específics amoniacals que evitin la formació de calcificacions. S'utilitzaran baietes no abrasives per a no ratllar les superfícies esmaltades i s'aplicaran, si escau, desinfectants i desodoritzant que no es limitin a emmascarar les olors, sinó que vagin destinats a suprimir-los, eliminant els gèrmens que els produeixen. Periòdicament, els inodors es tractaran amb detergents àcids per a l'eliminació de residus minerals seguint les recomanacions d'ús dels fabricants i sempre amb productes que no deteriorin els elements. A les neteges diàries i en les de manteniment s'utilitzaran productes bactericides que garanteixin un poder romanent d'higienització.

La neteja de les rajoles dels lavabos i vestuaris es realitzarà amb els productes adequats per tal que conservin la seva brillantor.



AJUNTAMENT D'OLES DE MONTSERRAT
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Comprovi l'autenticitat del document a la Seu Electrònica de l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat (<https://bbpm.olesademontserrat.cat/OAC/ValidarDoc.jsp?idioma=ca>). Utilitzi el "Codi per a la validació" que apareix a la capçalera.

NETEJA I TRACTAMENT DE TELÈFONS I ORDINADORS

Els telèfons es netejaran i desinfectaran amb la freqüència establerta, especialment pel que fa a l'auricular que, per higiene, requereix una major atenció.

Pel que fa als ordinadors, s'hi traurà la pols amb baietes adequades netes i seques, tant dels teclats, com dels monitors i altres elements.

NETEJA I TRACTAMENT DE REIXES DE VENTILACIÓ I CLIMATITZACIÓ

Les reixetes de climatització es mantindran en tot moment lliures de pols, repassant-les cada vegada que sigui necessari amb baietes humides i producte detergent neutre i assecant-les adequadament. Les reixetes dels extractors es netejaran amb baieta lleugerament humitejada i amb detergent neutre i s'assecaran adequadament. Es prestarà especial atenció a la neteja dels llocs d'usual acumulació de pols o de difícil accés. Aquest punt es refereix a llocs tan variats com reixetes d'aireació, canaletes o ranures.

NETEJA DE LLUMINÀRIES I PUNTS DE LLUM

Els equips d'il·luminació es netejaran amb drap per la seva part externa i amb la periodicitat que demani el seu estat. En caràcter general es netejaran amb la freqüència establerta a aquest plec.

NETEJA I TRACTAMENT DE PORTES

Les taques de les portes o dels accessos als recintes (marcs de portes, interruptors, tiradors, poms, vidres o fusta) s'eliminaran amb la freqüència establerta perquè estiguin en tot moment en perfectes condicions de neteja.

NETEJA I TRACTAMENT DE DAURATS I ELEMENTS METÀL·LICS

Els acers inoxidables es netejaran amb productes detergents neutres amb posterior assecat i s'exclourà per a la seva neteja tot agent abrasiu que pogués ratllar-los o qualsevol producte de característiques molt àcides que pogués alterar les seves qualitats. Per al tractament i neteja de l'alumini emprarem productes neutres, contenint tensioactius, exempts d'abrasius per a brutícies poc importants. Per a brutícies greixoses més difícils d'eliminar utilitzarem detergents també neutres però que incorporin partícules abrasives, això ajudarà a eliminar aquestes brutícies sense haver d'utilitzar draps abrasius que podrien ratllar l'alumini. La resta de metalls es netejaran amb la freqüència necessària amb neteja-metalls adequats i, si s'escau, s'aplicarà un producte protector que eviti una oxidació del metall, conservant així l'aspecte original. Aquests elements s'abrillantaran amb baietes que no deixin residus ni fils.

NETEJA I TRACTAMENT DE CORTINES

La neteja de cortines es realitzarà principalment amb aspiradors de pols i amb les freqüències necessàries perquè quedin en perfectes condicions. Quan les cortines siguin de material tèxtil hauran de rentar-se un cop l'any, assolint l'adjudicatària els costos que es generin.

NETEJA I TRACTAMENT DE PAPERERES

Les papereres es buidaran diàriament, netejant-se si s'escau, tant l'interior i els fons com la seva part externa, mitjançant baietes humides i detergent.



NETEJA I TRACTAMENT DEL MOBILIARI

Les taules, cadires, llibreries i altre mobiliari de fusta es netejaran de pols i taques amb draps de pols adients i un producte captapols, no podent-se utilitzar baietes humitejades amb aigua com mitjà normal de neteja, ja que poden danyar la fusta. També, de forma periòdica, s'aplicaran ceres naturals per la seva conservació. Així mateix, el mobiliari de fòrmica, sintètics, plàstics i altres es netejarà amb drap o baietes lleugerament humitejades amb detergents neutres per a eliminar les taques més resistents.

NETEJA I TRACTAMENT D'EXTERIORS (COBERTS O DESCOBERTS)

Els espais considerats exteriors (patís, terrasses, pàrquings, vials, zones d'accés, pistes esportives, etc.), siguin aquests espais coberts (pistes esportives cobertes, porxades, patís amb coberta, etc.) o descoberts, requereixen diferents tipus de neteja:

- Recollida de sòlids: recollir tots aquells objectes de volum superior a 2-3 cm. (per exemple cigarretes, llunes, papers,...).
- Escombrat, manual o mecànic: per treure partícules inferiors a 2-3 cm. Les pistes exteriors dels pavellons i de les escoles es realitzaran amb una bufadora diàriament.
- Rec: amb aigua, per tal d'extreure pols i altre tipus de brutícia de petit volum i taques adherides. En cas de taques en general i olioses en concret, s'haurà de contemplar la utilització de productes adients per a la seva eradicació.
- Recollida d'altres elements: objectes abandonats i, en general, qualsevol objecte que sigui susceptible de ser recollit pel servei de neteja.
- Caldrà preveure un reforç de personal i mitjans de la neteja d'exteriors per l'època de caiguda de fulles.

NETEJA ESPECÍFICA DE CENTRES ESPORTIUS

La neteja d'aquesta tipologia d'espais es realitzarà mitjançant protocols específics d'actuació adaptats a les característiques de cada centre, que seran proporcionats pels responsables de les instal·lacions i que el personal de l'empresa adjudicatària complirà estrictament. A aquelles dependències on no existeixin els esmentats protocols, serà obligació de l'empresa adjudicatària el generar-los i sotmetre'ls a aprovació dels responsables abans de l'inici del servei durant els tres primers mesos del contracte. Els protocols s'ajustaran, en tot cas, a la normativa que regula específicament aquesta matèria i a les particularitats indicades en aquest plec.

RECOLLIDA SELECTIVA DE RESIDUS

La recollida selectiva de residus es realitzarà d'acord amb els protocols específics que es facilitaran per part de l'Ajuntament i que el personal de l'empresa adjudicatària complirà estrictament. A aquelles dependències on no existeixin els esmentats protocols, serà obligació de l'empresa adjudicatària el generar-los i sotmetre'ls a aprovació de l'ajuntament dins el primer trimestre de prestació del servei. Els protocols s'ajustaran a les directrius que siguin indicades per part dels serveis tècnics municipals i, en tot cas, a la normativa que reguli específicament aquesta matèria.

En qualsevol cas, l'empresa adjudicatària operarà sobre qualsevol tipus de residu produït o bé present dins les proximitats del centre, col·laborant activament en la recollida selectiva i en totes aquelles millores que reguli el consistori en el futur de cara a minimitzar l'impacte ambiental d'aquests.

Per a la recollida d'aquests residus s'empraran els estris o mitjans necessaris per tal d'evitar possibles riscos inherents.



AJUNTAMENT D'OLES DE MONTSERRAT
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Comprovi l'autenticitat del document a la Seu Electrònica de l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat (<https://bbpm.olesademontserrat.cat/OAC/ValidarDoc.jsp?idioma=ca>). Utilitzi el "Codi per a la validació" que apareix a la capçalera.

L'empresa adjudicatària serà l'encarregada de retirar els contenidors interiors de les diferents fraccions de recollides selectives (paper i cartró, plàstics, orgànica, vidre o altres), fins als punts o contenidors de reagrupament exterior que s'estableixin (s'entén com a contenidor de recollida selectiva tot aquell contenidor interior destinat a recollir un residu de forma segregada).

En el cas de que en el punt de reagrupament sigui un contenidor a peu de carrer (com ara els contenidors de rebuig i orgànica, els iglús per a la recollida selectiva de vidre, paper, plàstics i similars), és responsabilitat de l'adjudicatària l'abocament del contingut de les bosses de residus i contenidors interiors del centre en els contenidors municipals indicats.

L'empresa comunicarà a l'Ajuntament les incidències amb que es trobi i que dificultin l'efectivitat de la recollida selectiva de residus, tant si es tracta de mancances tècniques o materials en el centre per a poder aplicar aquesta recollida selectiva (manca de contenidors específics de recollida selectiva, etc.) com si es tracta d'un mal ús que es pugui fer d'aquests contenidors.

L'empresa està obligada a seleccionar els residus produïts per la seva activitat, durant la realització de les seves pròpies tasques de neteja (envasos, draps, esponges, etc.).

Tal com està recollit al punt 2.7 del present plec, l'empresa adjudicatària haurà de presentar un document que defineixi com es realitzarà la recollida selectiva a cada centre.

RETIRADA DE CARTELLS

La retirada de cartells que penguin de parets, columnes, vidres i altres suports, correspon als centres. Tanmateix, l'empresa adjudicatària s'ocuparà de que les superfícies on hi ha hagut els cartells, murals, etc. quedi neta de restes de cinta adhesiva, grapes, cola o qualsevol material que s'hagi utilitzat per penjar-los. Aquesta neteja de les parets es realitzarà exclusivament quan es realitzin les neteges de fons.

CONTENIDORS HIGIÈNICS FEMENINS (CHF)

En els centres municipals s'ha de contemplar el subministrament, neteja i desinfecció exhaustiva mitjançant maquinària i reposició dels contenidors higiènics sanitaris en cadascun dels lavabos individuals femenins, procedint al seu recanvi (retirant el contenidor utilitzat i substituint-lo per un altre buit convenientment desinfectat) amb una freqüència adequada.

En tots els inodors dels lavabos femenins on no existeixin o en aquells on els contenidors no compleixin els requisits, l'empresa adjudicatària instal·larà, en el termini màxim d'un mes des de la formalització del contracte, contenidors higiènics sanitaris de tipus estàndard amb reactius químics amb les següents característiques: hauran de tenir una obertura basculant que permeti introduir les compreses i tampons higiènics i que a la vegada impedeixi veure el seu contingut, ja que han d'estar hermèticament tancats i no hauran de mostrar logotip de l'empresa adjudicatària. Cada unitat haurà d'estar degudament esterilitzada, suprimint possibles agents bacteriològics i olor desagradable.

L'empresa haurà de reposar en el termini de dos dies els esmentats dispositius en cas de mal funcionament, així com subministrar els esmentats dispositius als nous centres que es donin d'alta en el servei i així es demani des del Consistori.

DOCUMENT PLEC_CLAUS - PLEC CLÀUSULES	ÒRGAN Serveis Centrals	EXPEDIENT 2024/006575
Codi Segur de Verificació: f50ead15-118a-4798-a43b-79ec821809d7 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081477_2024_3083872 Data d'impressió: 30/10/2024 08:57:53 Pàgina 49 de 58	SIGNATURES 1.- Miquel Carreño Delgado (TCAT) (Cap del Servei de Manteniment de la Ciutat), 30/10/2024 08:50	



L'empresa entregarà dins del primer mes des de l'inici del contracte la fitxa, característiques d'aquests contenidors i relació de llocs on estan situats a el/la Responsable d'aquest Contracte.

SITUACIONS ESPECIALS

En el cas d'haver algun tipus d'infecció o alerta sanitària a un centre, l'empresa de neteja haurà de definir uns protocols adequats per la neteja i desinfecció dels espais afectats, seguint les recomanacions de les autoritats sanitàries competents (si les hagués) i haurà de formar adequadament i aportar els EPI necessaris al seu personal per garantir la seguretat dels mateixos.

Codi Segur de Verificació: f50ead15-118a-4798-a43b-79ec821809d7
Origen: Administració
Identificador document original: ES_L01081477_2024_3083872
Data d'impressió: 30/10/2024 08:57:53
Pàgina 51 de 58

SIGNATURES
1.- Miquel Carreño Delgado (TCAT) (Cap del Servei de Manteniment de la Ciutat), 30/10/2024 08:50

ANNEX 6 RELACIÓ DEL PERSONAL DE NETEJA SUBROGABLE
El següent llistat ha estat proporcionat (adjunt a l'Expedient de Contractació) per l'empresa amb la qual s'ha extingit i resol l'anterior contracte la qual ha gestionat i organitzat els recursos personals del mateix.

PERSONAL DE NETEJA ORDINARI (TITULAR)

RELACIÓ DE PERSONAL DEL SERVEI DE NETEJA DELS CENTRES DE L'AJUNTAMENT D'OLESA DE MONTSERRAT																	EMPRESA, OPTIMA	
DONES DEL PERSONAL TREBALLADOR																		
Nº TREBALLADOR	CENTRE al qual presta el servei i localització	Categoria Professional (segons el Conveni)	Grup	Nivell	Origen	Tipus de Contracte (Codi, Tipus, etc.)	Situació Actual	Data Anterior	Data de Vençiment del Contracte	Anterior	% Anterior	Hores Servei Anuals	Dies Setmana	Pactes en Vigor	Jornada Laboral			
1	Ajuntament	Grup IV	Nivell 4	Formal	100		Actiu	01/10/2005			100,00%	27.730,34 h	1.600,00	OC de 8h diària a diària	27.730,34 h			
2	CEP D'OLSA	Grup IV	Nivell 4	Formal	100		Actiu	13/10/2005			100,00%	3.441,32 h	1.600,00	OC de 8h diària a diària	3.441,32 h			
3	CEP D'OLSA	Grup IV	Nivell 4	Formal	100		Actiu	06/10/2015			100,00%	26.860,42 h	1.600,00	OC de 8h diària a diària	26.860,42 h			
4	CEP D'OLSA	Grup IV	Nivell 4	Formal	100		Actiu	05/05/2016			100,00%	26.860,42 h	1.600,00	OC de 8h diària a diària	26.860,42 h			
5	CEP D'OLSA	Grup IV	Nivell 4	Formal	100		Actiu	02/12/2022			100,00%	25.996,26 h	1.600,00	OC de 8h diària a diària	25.996,26 h			
6	CEP D'OLSA	Grup IV	Nivell 4	Formal	100		Actiu	02/04/2019			100,00%	26.860,42 h	1.600,00	OC de 8h diària a diària	26.860,42 h			
7	CEP D'OLSA	Grup IV	Nivell 4	Formal	100		Actiu	07/10/2018			100,00%	26.860,42 h	1.600,00	OC de 8h diària a diària	26.860,42 h			
8	CEP D'OLSA	Grup IV	Nivell 4	Formal	100		Actiu	30/08/2000			100,00%	26.860,42 h	1.600,00	OC de 8h diària a diària	26.860,42 h			
9	CEP D'OLSA	Grup IV	Nivell 4	Formal	100		Actiu	08/03/2001			100,00%	26.860,42 h	1.600,00	OC de 8h diària a diària	26.860,42 h			
10	CEP D'OLSA	Grup IV	Nivell 4	Formal	100		Actiu	08/03/2011			100,00%	26.860,42 h	1.600,00	OC de 8h diària a diària	26.860,42 h			
11	CEP D'OLSA	Grup IV	Nivell 4	Formal	100		Actiu	20/06/2019			100,00%	26.860,42 h	1.600,00	OC de 8h diària a diària	26.860,42 h			
12	CEP D'OLSA	Grup IV	Nivell 4	Formal	100		Actiu	16/08/2008			100,00%	26.860,42 h	1.600,00	OC de 8h diària a diària	26.860,42 h			
13	CEP D'OLSA	Grup IV	Nivell 4	Formal	100		Actiu	02/03/2013			100,00%	26.860,42 h	1.600,00	OC de 8h diària a diària	26.860,42 h			
14	CEP D'OLSA	Grup IV	Nivell 4	Formal	100		Actiu	07/05/2015			100,00%	26.860,42 h	1.600,00	OC de 8h diària a diària	26.860,42 h			
15	CEP D'OLSA	Grup IV	Nivell 4	Formal	100		Actiu	02/05/2015			100,00%	26.860,42 h	1.600,00	OC de 8h diària a diària	26.860,42 h			
16	CEP D'OLSA	Grup IV	Nivell 4	Formal	100		Actiu	29/10/2015			100,00%	26.860,42 h	1.600,00	OC de 8h diària a diària	26.860,42 h			
17	CEP D'OLSA	Grup IV	Nivell 4	Formal	100		Actiu	09/03/2009			100,00%	26.860,42 h	1.600,00	OC de 8h diària a diària	26.860,42 h			
18	CEP D'OLSA	Grup IV	Nivell 4	Formal	100		Actiu	09/03/2009			100,00%	26.860,42 h	1.600,00	OC de 8h diària a diària	26.860,42 h			
19	CEP D'OLSA	Grup IV	Nivell 4	Formal	100		Actiu	24/11/2005			100,00%	26.860,42 h	1.600,00	OC de 8h diària a diària	26.860,42 h			
20	CEP D'OLSA	Grup IV	Nivell 4	Formal	100		Actiu	09/12/2022			100,00%	26.860,42 h	1.600,00	OC de 8h diària a diària	26.860,42 h			
21	CEP D'OLSA	Grup IV	Nivell 4	Formal	100		Actiu	02/05/2012			100,00%	26.860,42 h	1.600,00	OC de 8h diària a diària	26.860,42 h			
22	CEP D'OLSA	Grup IV	Nivell 4	Formal	100		Actiu	09/12/2022			100,00%	26.860,42 h	1.600,00	OC de 8h diària a diària	26.860,42 h			
23	CEP D'OLSA	Grup IV	Nivell 4	Formal	100		Actiu	17/09/2017			100,00%	26.860,42 h	1.600,00	OC de 8h diària a diària	26.860,42 h			
24	CEP D'OLSA	Grup IV	Nivell 4	Formal	100		Actiu	07/05/2005			100,00%	26.860,42 h	1.600,00	OC de 8h diària a diària	26.860,42 h			
25	CEP D'OLSA	Grup IV	Nivell 4	Formal	100		Actiu	01/05/2022			100,00%	26.860,42 h	1.600,00	OC de 8h diària a diària	26.860,42 h			
26	CEP D'OLSA	Grup IV	Nivell 4	Formal	100		Actiu	01/05/2022			100,00%	26.860,42 h	1.600,00	OC de 8h diària a diària	26.860,42 h			
27	CEP D'OLSA	Grup IV	Nivell 4	Formal	100		Actiu	01/05/2022			100,00%	26.860,42 h	1.600,00	OC de 8h diària a diària	26.860,42 h			
28	CEP D'OLSA	Grup IV	Nivell 4	Formal	100		Actiu	26/01/2021			100,00%	26.860,42 h	1.600,00	OC de 8h diària a diària	26.860,42 h			
29	CEP D'OLSA	Grup IV	Nivell 4	Formal	100		Actiu	08/10/2022			100,00%	26.860,42 h	1.600,00	OC de 8h diària a diària	26.860,42 h			
30	CEP D'OLSA	Grup IV	Nivell 4	Formal	100		Actiu	01/10/2020			100,00%	26.860,42 h	1.600,00	OC de 8h diària a diària	26.860,42 h			
31	CEP D'OLSA	Grup IV	Nivell 4	Formal	100		Actiu	14/08/2020			100,00%	26.860,42 h	1.600,00	OC de 8h diària a diària	26.860,42 h			

Codi Segur de Verificació: f50ead15-118a-4798-a43b-79ec821809d7
Origen: Administració
Identificador document original: ES_L01081477_2024_3083872
Data d'impressió: 30/10/2024 08:57:53
Pàgina 52 de 58

SIGNATURES
1.- Miquel Carreño Delgado (TCAT) (Cap del Servei de Manteniment de la Ciutat), 30/10/2024 08:50



32	CEIP Joan Miró Esbora	Grup IV	Nivell 4	Formal	150	Alt	30/09/2019		12,00	30,00%	540,00	De 08:00 a 18:00h		7.872,62 €
33	Casals de 17 anys Arc	Grup IV	Nivell 4	Formal	200	Alt	23/06/2022		3,00	7,50%	135,00	De 08:00 a 18:00h		1.835,62 €
33	Camp de Futbol	Grup IV	Nivell 4	Formal	200	Alt	23/06/2022		4,00	10,00%	160,00	Un dia a la setmana		4.822,62 €
34	CEIP Sant Bernat	Grup IV	Nivell 4	Formal	200	Alt	23/06/2022		2,00	5,00%	90,00	Quin dies		2.411,31 €
35	CEIP Palauçotes	Grup IV	Nivell 4	Formal	200	Alt	09/10/2023		20,00	50,00%	800,00	De 08:00 a 18:00h		12.243,38 €
35	Prova Coctius	Grup IV	Nivell 4	Formal	502	Alt	24/04/2023		12,00	30,00%	540,00	De 08:00 a 18:00h		7.343,38 €
35	Prova Coctius	Grup IV	Nivell 4	Formal	502	Alt	24/04/2023		17,50	43,75%	787,50	De 08:00 a 18:00h		10.895,41 €
										1,100	202,50	Quin dies		161.353,06 €
										1,100	541.193,40	Quin dies		

PERSONAL DE NETEJA ESPECIALISTA (TITULAR)

DADES DEL PERSONAL TREBALLADOR														
Nº TREBALLADOR	CENTRE al qual presta el servei i l'ubicació	Grup	Nivell	Quiers	TIPUS DE CONTRACTE (Codi: 100, 200, etc.)	SITUACIÓ ACTUAL	DATA ANTIGUITAT	DATA DE VENÇAMENT DEL CONTRACTE	JORNADA SETMANAL (hores setmanals)	% JORNADA SETMANAL	HORES SERVEI ANUALS	DIES SETMANA	PACTES EN VIGOR	J1 SALARI BRUT ANUAL + SEQUENT SOCIAL
30	Villa Coctius	Grup IV	Nivell 1	Formal	100	Alt	15/03/2022		40,00	100%	1.600,00	5,00	1.872,12 €	31.878,43 €
34	Villa Coctius	Grup IV	Nivell 1	Formal	100	Alt	09/09/2011		40,00	100%	1.600,00	5,00	1.193,58 €	22.861,97 €
										1,100	5.400,00	5,00		96.031,34 €

PERSONAL DE SUPERVISIÓ I/O ALTRES TREBALLS ASSIGNATS AL CONTRACTE

DADES DEL PERSONAL TREBALLADOR														
Nº TREBALLADOR	CENTRE al qual presta el servei i l'ubicació	Grup	Nivell	Quiers	TIPUS DE CONTRACTE (Codi: 100, 200, etc.)	SITUACIÓ ACTUAL	DATA ANTIGUITAT	DATA DE VENÇAMENT DEL CONTRACTE	JORNADA SETMANAL (hores setmanals)	% JORNADA SETMANAL	HORES SERVEI ANUALS	DIES SETMANA	PACTES EN VIGOR	J1 SALARI BRUT ANUAL + SEQUENT SOCIAL
30	Encomanada	Grup III	Nivell 4	Formal	100	Alt	15/12/2004		40,00	100%	1.600,00	5,00	4.098,36 €	36.599,48 €



ANNEX 7 ACORD DEL COMPLEMENT D'ABSENTISME

S'annexa l'acord complet on s'especifica el complement d'absentisme que s'abonarà al personal de neteja de les dependències municipals i escoles d'Olesa de Montserrat.

 **Generalitat de Catalunya**
Departament de Treball
Direcció General
de Relacions Laborals
Servei de Relacions Col·lectives
Ref.: V-84/09
(Segona mediació)

Empresa: ISS FACILITY SERVICES

ASSISTENTS:

Per part de la Direcció General de Relacions Laborals:
Raquel Alsina Armengol

Per part de la representació dels treballadors:
Angela Noguero Sánchez
Sandra Molina Caballero

Assessors CCOO
Jesús González Cruz
Sergio Nicolás Cano

Per part de la representació de l'empresa:
Estela Picón del Ragato

ACTA

A la ciutat de Barcelona, a la seu de la Direcció General de Relacions Laborals, quan son les 11.00 hores del dia 18 de maig de 2010, es reuneixen les parts ressenyades al marge per tractar la problemàtica que origina la convocatòria de vaga a l'empresa ISS FACILITY SERVICES que, un cop comunicada l'ampliació de dates, actualment està prevista pels dies 24, 25, 26, 27 i 28 de maig i pels dies 14, 15, 16, 17 i 18 de juny de 2010, iniciant-se, en tots els casos, amb el començament de la jornada laboral del primer dia de vaga i acabant-se amb la finalització de la jornada laboral del segon dia de vaga, i que afecta a

tota la plantilla de l'empresa que realitza el servei de neteja de col·legis i altres dependències municipals al centre de treball d'Olesa de Montserrat.

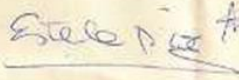
Respecte el fons del conflicte, les parts assoleixen els següents acords:

"La empresa abonarà el complement del 10% sobre el salari base más plus convenio, a todos los trabajadores de los colegios y dependencias municipales del Ayuntamiento de Olesa de Montserrat que no hayan tenido más de tres faltas de puntualidad y de asistencia injustificada.
Este complemento se abonará a todos los trabajadores proporcionalmente a su jornada laboral establecida.
Se considerará absentismo:

- Las faltas no justificadas.
- Las hospitalizaciones sin prescripción facultativa.
- Las faltas de puntualidad. Todas aquellas faltas que excedan de 15 minutos y siempre que no se compensen en la misma jornada laboral.

Tratamiento de bajas de incapacidad por contingencias comunes.
A todos aquellos trabajadores que causen baja por incapacidad temporal por contingencias comunes, se les descontará la parte proporcional del 10% correspondiente a los días que no han ido a trabajar. Para hacer este cálculo se tomará como base 30 días naturales.

Tratamiento de bajas de incapacidad temporal por accidente laboral u hospitalización por prescripción facultativa y enfermedad profesional.





AJUNTAMENT D'OLESA DE MONTSERRAT
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Comprovi l'autenticitat del document a la Seu Electrònica de l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat (<https://bpm.olesademontserrat.cat/OAC/ValidarDoc.jsp?idioma=ca>). Utilitzi el "Codi per a la validació" que apareix a la capçalera.

El trabajador cobrará el 10% en su totalidad.

No se considerará absentismo
Licencias retribuidas, permisos retribuidos, vacaciones, horas sindicales, descansos, festivos, compensatorios o cualquier otro permiso que venga recogido en el Convenio o el Estatuto de los Trabajadores.

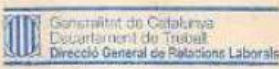
Organización del trabajo
Para el caso en que la empresa tuviese que llevar a cabo algún cambio organizativo (horarios, turnos, jornadas o cualquier otra circunstancia que altere o modifique las condiciones de los trabajadores) previamente lo comunicará a las delegadas de personal con el fin de llegar a un acuerdo.
En el caso en que no fuese posible llegar a un acuerdo la empresa podrá aplicar la legislación vigente.
En ningún caso se podrán modificar las condiciones económicas de los trabajadores que vienen percibiendo a excepción:

- 1) Que el Ayuntamiento solicitara cambio de turno (de noche a día y de día a noche)
- 2) Que el trabajador solicitara el cambio motu proprio.

Estabilidad en el empleo
La empresa se compromete a mantener 25 puestos de trabajo en los colegios y dependencias municipales del Ayuntamiento de Olesa de Montserrat, así como el puesto de la Responsable de Equipo actual.
En el momento que la trabajadora Sra. Natalia Sánchez Haro finalice su relación laboral en la empresa ISS FACILITY SERVICES, la trabajadora Sra. Silvia Zapata Ramírez pasará a ocupar su puesto de trabajo como fija de plantilla en los colegios y dependencias municipales del Ayuntamiento de Olesa de Montserrat manteniendo sus condiciones laborales reconocidas en la actualidad".

Acabant l'acte amb el resultat d'AMB ACORD pel que fa al fons, queda, per tant, desconvocada la vaga.

En prova de conformitat, les parts signen l'acta, amb la representant de l'Administració, quan són les 12.30 hores del dia i del lloc indicats al començament.





ANNEX 8 ACTA DE VISITA ALS CENTRES

Els tècnics responsables del contracte redactaran la corresponent **Acta de visita als centres** la qual serà vinculant i obligatòria presencialment per part de les empreses licitadores per formar part en el procés de licitació i adjudicació del present contracte de serveis de neteja dels edificis municipals.

La no presència de les empreses a la **visita dels equipaments** seleccionats per tal que puguin procedir a la redacció de la memòria de planificació i programació (**Idoneïtat del Pla de Treball**) serà motiu excloent per formar part en el procediment de contractació i adjudicació.



ANNEX 9 RELACIÓ DE LES OBLIGACIONS DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA DURANT EL SERVEI

A continuació es llisten les diferents obligacions de l'empresa adjudicatària recollides a aquest plec durant el contracte.

Durant el **primer mes** de contracte:

-L'empresa adjudicatària haurà de lliurar, en el termini d'un mes des de l'inici del contracte, la relació nominal del personal al seu servei, amb expressió del seu DNI, lloc i horari de treball (Apartat 2.6).

-L'empresa adjudicatària haurà de lliurar a l'Ajuntament, dins el primer mes de contracte i a fi de rebre'n la seva conformitat, la relació de les persones que disposen i hauran de disposar de les claus i accessos als codis d'alarma de cadascun dels seus centres i mantenir aquesta informació degudament actualitzada (Apartat 2.6).

-L'empresa haurà d'aportar el seu calendari formatiu (Apartat 3.7).

-L'empresa adjudicatària instal·larà contenidors higiènics femenins en el termini màxim d'un mes des de la formalització del contracte a tots els lavabos femenins i haurà de presentar la fitxa, característiques d'aquests contenidors i relació de llocs on estan situats al responsable del contracte de l'Ajuntament en el mateix termini (Annex 4).

Durant els **primers dos mesos** de contracte:

-L'empresa adjudicatària haurà de formar al seu personal per garantir el una correcta utilització del sistema de control de presència i d'assistència que esculli i determini l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat (Apartat 2.7.6).

Durant els **primers tres mesos** de contracte:

-L'empresa adjudicatària realitzarà una identificació i avaluació dels riscos específics derivats del desenvolupament de totes les tasques que el personal de la seva empresa realitzarà als diferents centres municipals, prioritzant la identificació i valoració dels llocs de difícil accés per a la neteja (Apartat 2.4).

-L'empresa adjudicatària presentarà el Pla de Seguretat, segons les característiques definides a l'Apartat 2.4, corresponent per la seva posterior aprovació per l'empresa de PRL de l'Ajuntament o el responsable tècnic municipal de PRL.

-En el termini de 3 mesos des de l'inici del contracte, l'empresa adjudicatària haurà d'entregar els plans de treball assignats a cada un dels treballadors per l'aprovació dels tècnics municipals i el posterior lliurament als responsables dels centres. A més, s'haurà de fer un document per cada centre, on s'indiqui com es realitzarà el procés de recollida selectiva a cada un d'ells on consti, al menys, la següent informació: quines fraccions es recolliran, el procés de recollida dins el centre i freqüència de cada tipus de residu, a quins contenidors es llençarà cada tipus de residu (localització dels contenidors més propers al centre o si algun d'ells s'ha de portar a algun lloc específic) i eines o estris per facilitar la recollida i transport dels residus (Apartat 2.6).

-L'empresa adjudicatària haurà de crear protocols específics d'actuació als centres esportius que no els tinguin prèviament adaptant-se a les característiques de cada centre (Apartat Annex 4).



. La recollida selectiva de residus es realitzarà d'acord amb els protocols específics que es facilitaran per part de l'Ajuntament i que el personal de l'empresa adjudicatària complirà estrictament. A aquelles dependències on no existeixin els esmentats protocols, serà obligació de l'empresa adjudicatària el generar-los i sotmetre'ls a aprovació de l'ajuntament dins el primer trimestre de prestació del servei. Els protocols s'ajustaran a les directrius que siguin indicades per part dels serveis tècnics municipals i, en tot cas, a la normativa que reguli específicament aquesta matèria (Annex 4).

Semestralment:

-Les empreses licitadores hauran de presentar certificat, emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, d'estar al corrent del pagament de les quotes corresponents al menys semestralment (Apartat 3.1).

Anualment:

- S'hauran d'elaborar informes anuals en relació a:
- a) L'estat d'execució de la planificació de mesures de seguretat i salut presentada per l'empresa d'aplicació a cada centre.
 - b) L'aplicació dels programes de formació, tant en relació a la formació en matèria del serveis de neteja, com en matèria de prevenció de riscos (Apartat 2.4).