



**AJUNTAMENT
DE BELL-LLOC D'URGELL**
(LLEIDA)

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS QUE HAN DE REGIR EN
EL CONTRACTE DE SERVEIS DE NETEJA DELS EDIFICIS PÚBLICS I
DEPENDÈNCIES MUNICIPALS DE L'AJUNTAMENT DE BELL-LLOC D'URGELL**

1. ABAST I CONTINGUT

- 1.1. Objecte del contracte
- 1.2. Abast i contingut
- 1.3. Àmbits de la prestació

2. CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI

- 2.1. Calendari i horaris de treball
- 2.2. Sistemàtica del servei de neteja (procediments)
 - 2.2.1. Neteja i tractament de paviments
 - 2.2.1.1. Tractament i manteniment de paviments durs
 - 2.2.1.2. Tractament i manteniment de paviments sintètics
 - 2.2.1.3. Tractament i manteniment de paviments de fusta
 - 2.2.1.4. Tractament de moquetes i catifes
 - 2.2.2. Neteja i tractament de passadissos i zones comunes
 - 2.2.3. Neteja i tractament de vidres i persianes
 - 2.2.4. Neteja i tractament d'escalas
 - 2.2.5. Neteja i tractament de parets, sostres i cornises
 - 2.2.6. Neteja de lavabos
 - 2.2.7. Neteja i tractament de telèfons i ordinadors
 - 2.2.8. Neteja i tractament de reixes de ventilació i climatització
 - 2.2.9. Neteja de lluminàries i punts de llum
 - 2.2.10. Neteja i tractament de portes
 - 2.2.11. Neteja i tractament de daurats i elements metàl·lics
 - 2.2.12. Neteja i tractament de cortines
 - 2.2.13. Neteja i tractament de papereres
 - 2.2.14. Neteja i tractament del mobiliari
 - 2.2.15. Recollida selectiva de residus
- 2.3. Freqüències de neteja
- 2.4. Altres obligacions del servei
- 2.5. Maquinària, utilitatge, materials i productes de neteja
 - 2.5.1. Maquinària
 - 2.5.2. Utilitatge
 - 2.5.3. Materials i productes de neteja
- 2.6. Normes de control i seguretat
- 2.7. Penalitats per incompliment
- 2.8. Execució subsidiària dels serveis

3. PERSONAL DE NETEJA

- 3.1. Obligacions general referides al personal
- 3.2. Presència física del personal
- 3.3. Període de vacances
- 3.4. Coordinació i supervisió del servei
- 3.5. Formació del personal
- 3.6. Aspectes a considerar
- 3.7. Altres consideracions
- 3.8. Prevenció de riscos laborals





**AJUNTAMENT
DE BELL-LLOC D'URGELL**
(LLEIDA)

1. ABAST I CONTINGUT

1.1. Objecte del contracte

L'objecte d'aquest Plec de prescripcions tècniques particulars (PPTP en endavant) és definir les condicions mínimes d'execució del contracte a partir del qual els licitadors interessats han de formular les seves propostes per a prestació del servei de neteja dels edificis municipals de l'Ajuntament de Bell-lloc d'Urgell,

1.2. Abast i contingut

El present PPTP incorpora la relació de les actuacions a realitzar, la freqüència, els materials inclosos i totes les condicions d'obligat compliment que haurà de portar a terme l'empresa adjudicatària (l'adjudicatària en endavant) del contracte per a prestar el servei de neteja als edificis, locals i a les dependències que componen els centres municipals de l'Ajuntament de Bell-lloc d'Urgell.

La prestació del servei de neteja inclou tots els elements inclosos als edificis, locals i dependències objectes del contracte: paviments, sostres, parets, portes, vidres (incloent els de difícil accés), tot tipus de mobiliari, equipaments, instal·lacions diverses, i qualsevol element que integri els edificis inclosos a **L'ANNEX**.

1.3. Àmbits de la prestació

A títol enunciatiu, els àmbits de la prestació seran els següents:

1.- Àmbit Funcional.

Els serveis que són objecte del contracte són els següents:

a. Servei de neteja de totes les parts mobles i immobles i els elements no subjectes a manteniments tècnics específics d'ús públic o privat, integrants dels edificis, de titularitat municipal, situats a Bell-lloc d'Urgell.

b. Servei d'abastament de consumibles higiènics en les dependències: sabó, tovalloles, bosses, paper higiènic, desinfectants, ambientadors, així com qualsevol consumible necessari.

c. Manteniment periòdic i neteja dels sifons dels aparells sanitaris.

d. Neteja i desinfecció amb lleixiu de reixes i sifons dels edificis i dels espais que els envoltin.

e. Neteja de canalons de les cobertes dels edificis.

f. Servei de recollida selectiva.





**AJUNTAMENT
DE BELL-LLOC D'URGELL**
(LLEIDA)

2.- Àmbit físic:

L'àmbit físic en el qual s'han de prestar els serveis de neteja que s'adjudiquin comprèn els edificis i instal·lacions que queden relacionats a **L'ANNEX** d'aquest plec,

3.- Àmbit operacional:

- a. Neteja de paviments.
- b. Neteja i tractament de passadissos i zones comuns.
- c. Neteja i tractament de vidres i persianes.
- d. Neteja i tractament d'escales.
- e. Neteja i tractament de parets, sostres i cornises.
- f. Neteja i tractament de cortines.
- g. Neteja de sanitaris.
- h. Neteja i tractament de telèfons i ordinadors.
- i. Neteja i tractament de reixes de ventilació i climatització.
- j. Neteja de lluminàries i punts de llum.
- k. Neteja i tractament de portes.
- l. Neteja i tractament de daurats i elements metàl·lics.
- m. Neteja i tractament de papereres.
- n. Neteja i tractament del mobiliari.
- o. Proveïment de material higiènic.
- p. Vigilància de les condicions higiènic - sanitàries d'edificis
- q. Lluita contra paràsits, insectes i rosegadors.
- r. Recollida selectiva de residus.
- s. Eliminació d'escombraries no assimilables a domèstiques que es generin tant en l'ús dels edificis pels usuaris com per la mateixa prestació dels serveis.





**AJUNTAMENT
DE BELL-LLOC D'URGELL**
(LLEIDA)

t. Neteja d'estructures fixes i elements exterior que siguin part del mobiliari.

4.- Modificació de l'àmbit físic de la intervenció:

L'ampliació o reducció de l'àmbit físic de la prestació es produirà mitjançant la comunicació per escrit de l'Ajuntament a l'adjudicatària puntualitzant l'abast de la mateixa, amb la conseqüent alteració de la retribució econòmica. En aquest supòsit l'adjudicatària haurà de modificar la proposta inicial adjudicada a les noves prestacions.

2. CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI

2.1. Calendari i horaris de treball

La neteja dels edificis, locals i dependències municipals inclosos en aquest PPTE 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. A més, es realitzaran les tasques de neteja en 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, o per actes extraordinaris.

La neteja es realitzarà principalment en dies laborables (majoritàriament de dilluns a divendres), excepte en aquells casos en que s'especifiqui per part de l'Ajuntament. Es consideren dies festius: Tots els diumenges de l'any; les dotze festes que fixa el calendari laboral del Departament de Treball de la Generalitat de Catalunya i les festes locals.

El contractista haurà d'acomplir les hores de neteja mínimes establertes en L'ANNEX del present plec tècnic i que detallarà a la memòria tècnica que presenti abans d'iniciar el servei.

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 PPTE respecte a la prevenció de riscos laborals i els procediments s'adequaran, sempre que sigui necessari, al compliment de la normativa vigent en aquesta matèria.

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.





**AJUNTAMENT
DE BELL-LLOC D'URGELL**
(LLEIDA)

Els procediments que hauran d'aplicar-se en funció de les característiques dels materials a netejar son :

2.2.1. Neteja i tractament de paviments

Atès que els paviments son un dels suports bàsics a netejar els quals recullen una gran part de brutícia, seran tractats convenientment prèviament a fi efecte de minvar el manteniment posterior fent les tasques diàries més senzilles i racionals.

2.2.1.1. Tractament i manteniment de paviments durs.

S'inclouen:

1.Paviments de ceràmica (gres i gresite), i granits:

Per a la neteja d'aquests paviments, s'aplicarà un escombrat humit amb mopa 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 reliscosos).

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, 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).

2.2.1.2. Tractament i manteniment de paviments sintètics

Els paviments de superfície elàstica, linòleum o derivats del PVC, d'acord amb la norma DIN/18032 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





**AJUNTAMENT
DE BELL-LLOC D'URGELL**
(LLEIDA)

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'antilliscants.

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 diverses capes noves lleugeres i ben distribuïdes d'una emulsió acrílica, ja sigui mitjançant pinça fixa o fregadora; finalment es deixarà assecar).

2.2.1.3. Tractament i manteniment de paviments de fusta

Els paviments de fusta es netejaran amb mop-sec impregnat amb productes especials fix-pols i antilliscants. En cas de taques adherides es netejaran amb mopa lleugerament humitejada i detergent neutre.

2.2.1.4. Tractament de moquetes i catifes

Es procedirà a la neteja de paviments emmoquetats i amb 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.

2.2.2. 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.

2.2.3. Neteja i tractament de vidres i persianes

Per a la neteja de vidres, s'utilitzaran productes de propietats repel·lents i antibaf, 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 d'alumini corresponents. Els estris a emprar seran els necessaris en cada cas i s'adaptaran a les necessitats existents. S'utilitzarà, per als vidres, aparells neteja-vidres amb un llavi de goma,





**AJUNTAMENT
DE BELL-LLOC D'URGELL**
(LLEIDA)

d'acord amb les característiques del vidre, així com mànec telescòpic extensible si fos necessari. 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, especialistes en treballs verticals, etc.).

Abans de procedir a la neteja dels vidres de difícil accés, l'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 i materials necessaris per al seu desenvolupament. En aquells centres on hi hagi dificultats d'accés i de neteja amb els mitjans proposats en el pla, es comunicarà a l'Ajuntament de Bell-lloc d'Urgell per tal de realitzar un estudi conjunt on es determinarà la solució més eficaç i segura per a la neteja.

L'empresa adjudicatària informará del pla preventiu, i dels canvis que s'hi puguin produir, als seus treballadors/a les seves treballadores i també a la persona responsable del centre i/o responsable de la coordinació preventiva del centre per tal que aquesta última pugui vetllar pel seu compliment.

A la vegada que es procedeixi a la neteja de vidres, es realitzarà la neteja de les persianes i marcs, complint per tant amb la mateixa freqüència d'actuació.

2.2.4. Neteja i tractament d'escalas

S'escombraran les escalas mitjançant mopa. Es fregarà segons la freqüència establerta l'escala principal d'entrada a l'edifici. Pel que fa a les baranes s'utilitzarà els materials que pertoqui en funció dels materials de les mateixes.

2.2.5. 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.

2.2.6. Neteja de lavabos

L'adjudicatària tindrà especial cura amb aquests elements per la seva singularitat en relació al nivell de neteja i salubritat d'edificis públics. Tots els sanitaris seran objecte d'una neteja escurpolosa i metòdica, així com paviments i tots els seus accessoris. Als





**AJUNTAMENT
DE BELL-LLOC D'URGELL**
(LLEIDA)

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 desodoritzants 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. A les neteges diàries i en les de manteniment s'utilitzaran productes bactericides que garanteixen un poder romanent d'higienització.

2.2.7. Neteja i tractament de telèfons i ordinadors

Els telèfons es fregaran i desinfectaran diàriament, especialment pel que fa a l'auricular, que per higiene, requereix una major atenció.

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

Setmanalment es netejaran amb productes adequats (baietes molt lleugerament humitejades amb detergents neutres). En aquest sentit, i per tal de garantir el seu correcte manteniment, les empreses presentaran un protocol dels elements i productes destinats a aquesta neteja per tal que els serveis tècnics municipals hi donin el seu vistiplau.

2.2.8. 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, ranures, etc.

2.2.9. 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 semestralment. En referència a les làmpades ornamentals, es presentarà al projecte tècnic del licitador, el protocol de neteja d'aquest tipus de làmpada, el qual haurà de ser aprovat pels Responsables del Centre.

2.2.10. Neteja i tractament de portes

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

2.2.11. Neteja i tractament de daurats i elements metàl·lics





**AJUNTAMENT
DE BELL-LLOC D'URGELL**
(LLEIDA)

Els acers inoxidable 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.

2.2.12. 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'adjudicatari els costos que es generin.

2.2.13. 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.

2.2.14. 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 esprai 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 a la seva conservació. Així mateix, el mobiliari de fòrmica, sintètics, plàstics i altres es netejarà amb drap adequat i esprai captapols, encara que també es podran utilitzar baietes lleugerament humitejades amb detergents neutres per a eliminar les taques més resistents.

S'ha de tenir en compte que hi ha mobiliari que està tapissat, com per exemple les cadires de diferents dependències. Per a la seva neteja s'utilitzaran els productes adequats.

2.2.15. 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 generar-los i sotmetre'ls a aprovació de l'ajuntament de Bell-lloc d'Urgell dins el primer trimestre de prestació del servei. Els protocols s'ajustaran a les directrius que els siguin indicades per part dels





**AJUNTAMENT
DE BELL-LLOC D'URGELL**
(LLEIDA)

serveis tècnics municipals i, en tot cas, a la normativa que reguli específicament aquesta matèria.

En qualsevol cas, l'empresa adjudicatària operarà sobre tots els residus assimilables a urbans produïts al 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 dels residus assimilables a urbans.

L'adjudicatària mantindrà en bon estat de funcionament i en un estat de netedat tot els bujols, contenidors, carros i materials per a la recollida d'escombraries i per a la recollida selectiva que, en el seu cas, li faciliti l'Ajuntament.

L'empresa adjudicatària serà l'encarregada de retirar els contenidors interiors de les diferents fraccions de recollides selectives (paper i cartró, plàstics i/o vidre), 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, els iglús per a la recollida selectiva de vidre, paper, plàstics i similars), és responsabilitat de l'adjudicatari 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 què 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.)

2.3. Freqüències de neteja

A l'**ANNEX** d'aquest PPTE estan exposades les hores mínimes de neteja, calendaris de treball i freqüències. En qualsevol cas s'entendrà que les freqüències i tasques particulars i específiques complementen les de caràcter general, excepte en els casos en que, de forma explícita, s'indiquin freqüències inferiors.

2.4. Altres obligacions del servei

A més a més de l'obligació de prestar el servei segons els procediments i freqüències indicats en aquest Plec de condicions, 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





**AJUNTAMENT
DE BELL-LLOC D'URGELL**
(LLEIDA)

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 presentant una memòria tècnica abans d'iniciar el servei amb el calendari d'hores i programació. Aquesta planificació la durà a terme l'adjudicatari amb tots els mitjans humans i mecànics establerts a la seva oferta.

La planificació del servei és tasca de l'adjudicatària, sempre que no sigui contradictòria amb l'activitat pròpia de l'Ajuntament de Bell-lloc d'Urgell. Aquesta planificació ha de ser aprovada prèviament a la seva implantació pels responsables de l'Ajuntament del Bell-lloc d'Urgell.

4. Elaborar informes anuals en relació a:

a) la recollida selectiva de residus, amb indicació d'incidències, necessitats materials i tècniques, i mesures aplicades per l'empresa per garantir el compliment de les obligacions de l'empresa en aquells centres que la practiquin.

b) l'aplicació del pla de prevenció de riscos laborals a cada centre.

c) l'aplicació dels programes de formació, tant en relació a la formació en matèria del servei de neteja, en matèria de prevenció de riscos i estalvi energètic.

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 i fix, per tal de que els responsables de cada Àrea/Secció 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. Els responsables de l'adjudicatària disposaran dels codis d'obertura i/o tancament de l'alarma a través dels responsables de l'Ajuntament de Bell-lloc d'Urgell i facilitaran 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 d'usuaris.





**AJUNTAMENT
DE BELL-LLOC D'URGELL**
(LLEIDA)

Els responsables dels centres hauran d'informar als responsables de 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 responsables dels centres.

8. Aportar la informació que específicament se li sol·liciti, al marge del que s'especifica al PPTE sobre: processos de treball, treballs efectuats, personal assignat, temps invertits, etc. Així mateix, ha de mantenir permanentment informat l'Ajuntament sobre els plans d'execució dels treballs a realitzar, ja que han de comptar amb la seva aprovació.

9. Durant el desenvolupament de les seves activitats serà responsable dels desperfectes causats pels seus treballadors / treballadores a persones i coses en general, tant si pertanyen a l'adjudicatari, a l'Ajuntament de Bell-lloc d'Urgell o a tercers.

10. Sense perjudici de l'anterior, l'adjudicatari 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 de Bell-lloc d'Urgell o tercers i inclogui els danys produïts als béns de l'assegurat, és a dir, locativa, per un import mínim de 600.000 euros. L'adjudicatària haurà de presentar còpia d'aquesta pòlissa una vegada rebin el requeriment corresponent per part de l'Ajuntament que serà en tot cas, abans de l'adjudicació del contracte.

La responsabilitat establerta en els punts anteriors és sense perjudici de la responsabilitat penal en què puguin incórrer, tant el mateix adjudicatari (per mitjà dels seus representants legals) com els seus treballadors/treballadores per actuacions tipificades com a tal.

11. L'adjudicatari 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 i preventiva sigui aplicable al seu àmbit de treball dintre dels centres objecte d'aquest contracte.

2.5. Maquinària, utilitatge, materials i productes de neteja

L'empresa adjudicatària haurà d'aportar la maquinària, utilitatge, materials i productes de neteja necessaris per dur a terme el servei de neteja objecte del 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 acomplir 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.





**AJUNTAMENT
DE BELL-LLOC D'URGELL**
(LLEIDA)

Entre la maquinària a aportar per l'empresa s'inclou a títol enunciatiu no limitatiu:

Vehicles: per a les tasques de repartiment de consumibles i materials, per a la neteja d'especialistes i trasllat de maquinària. Aparells elevadors: per a la neteja de vidres de difícil accés i d'altres elements a alçada. Màquines rotatives: per als diferents tractaments de base dels paviments. Màquines d'aigua a pressió, per a la neteja de taques i brutícia adherida. Aspiradors aigua pols: per a l'aspirat de brutícia sòlida i líquida. Aspiradors petits: per a la neteja de moquetes i tapisseries. Escombradores mecàniques d'exterior. Fregadores automàtiques. Etc.

El licitador indicarà dintre de la seva oferta, la maquinària que s'utilitzarà en exclusiva per a aquest contracte. Així mateix, si en resulta adjudicatari, acreditarà abans d'iniciar el servei, si la maquinària disposa de marcat CE, certificat de conformitat i manual d'instruccions. Per a la maquinària que no disposi de marcat CE l'adjudicatària haurà d'acreditar el compromís i la planificació de l'adopció de les mesures necessàries per a la seva adequació.

En qualsevol cas l'Ajuntament de Bell-lloc d'Urgell podrà demanar a l'empresa adjudicatària l'acreditació del compliment de la normativa vigent en aquesta matèria i, específicament, del que estableix el RD 1215/97, i en el RD 2177/2004, de 12 de novembre, pel que es modifica el RD 1215/97, de 18 de juliol, pel que s'estableixen les disposicions mínimes de seguretat i salut per a la utilització pels treballadors i treballadores dels equips de treball, en matèria de treballs temporals en alçada.

El material haurà d'estar sempre en bon estat de conservació i disposat per al servei al què es destina. L'adjudicatari haurà de fer de forma continuada les reposicions i els arranjaments que siguin necessaris per al millor rendiment d'aquell.

Serà responsabilitat de l'empresa 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.

2.5.2. Utilitatge

Tot l'utilitatge a aplicar (inclosos els carros porta-utilitatge 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.

2.5.3. Materials i productes de neteja

S'estableix en aquest plec tècnic una sèrie d'aspectes generals sobre els productes que l'adjudicatària haurà d'aportar per a la correcta realització del servei de neteja dels centres:





**AJUNTAMENT
DE BELL-LLOC D'URGELL**
(LLEIDA)

- Els productes i materials a utilitzar hauran d'ésser escollits de forma que no resultin perjudicials per als treballadors/les treballadores i d'acord amb la seva provada eficàcia i amb els criteris de minimització de l'impacte medi ambiental (productes biodegradables, materials reciclables i no contaminants, que minimitzin la gestió de residus, etc.).

- 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.

Tanmateix hauran d'ésser 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.

- Els productes i materials a utilitzar hauran de dur imprès visiblement, el procediment necessari per a un ús correcte, manera d'aplicació i condicions de manipulació (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: instruccions). Així com les condicions de seguretat que li són pròpies als envasos i el grau de perillositat de cadascun dels productes, degudament indicat segons icones estàndard.

L'empresa adjudicatària haurà de disposar de les corresponents fitxes 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.

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

- En els treballs de neteja objecte d'aquest contracte es promourà l'estalvi de recursos naturals (aigua, llum, etc.) és per això que es valorarà la formació al personal assignat dels serveis de neteja.

- L'empresa disposarà del material necessari per tal de realitzar de forma efectiva la recollida selectiva de residus (per exemple, bosses d'escombraries diferenciades per a cada fracció de residus, carros de residus, etc.).

- Serà responsabilitat de l'empresa 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'empresa adjudicatària emmagatzemarà a les seves dependències els productes de neteja, podent desar a cada centre, com a màxim, la quantitat estrictament necessària per a la neteja mensual. En aquest sentit, l'empresa presentarà a l'Ajuntament de Bell-lloc d'Urgell 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 els productes o les quantitats a utilitzar, aquestes modificacions es comunicaran, també per escrit, a l'Ajuntament de forma immediata.





**AJUNTAMENT
DE BELL-LLOC D'URGELL**
(LLEIDA)

- L'empresa instal·larà guixetes específiques en els quartets de neteja per als netejadors/es en aquells centres educatius que es consideri oportú segons les seves necessitats i en funció de l'acceptació de la Direcció del Centre.

Així mateix l'empresa haurà de seguir altres criteris ambientals i de seguretat relacionats amb els materials i productes de neteja:

- No han d'estar classificats com a irritants (Xi, amb R42 i/o R43) ni com a peril·losos per al medi ambient segons la Directiva sobre preparats peril·losos (1999/45/CE).

- No han de contenir compostos orgànics volàtils en concentracions superiors al 10% del pes del producte (o 20% en el cas dels productes per netejar i mantenir el paviment). Els dissolvents següents estan permesos fins a un 30%: etanol, isopropanol, n-propanol i acetona.

- No han de contenir conservants amb potencial bioacumulatiu P(ow) >3 o exp. BCF>100.

- No han de contenir agents tensioactius que no siguin fàcilment biodegradables (OCDE 301A-F). Els agents tensioactius han de complir amb el que estipula el Reglament sobre detergents 648/2004/ce sense aplicar els articles 5 i 6 (excepció).

- No han de contenir els ingredients següents:
 - Àcid etilendiaminotetracètic (EDTA).
 - Alquilfenoletoxilats (APEO).
 - Blanquejant a base de clor (compostos actius de clor).
 - Nitroalmesc i compostos policíclics d'almesc.

Verificació: l'adjudicatari ha de proporcionar una llista amb els productes que pensa utilitzar i ha de presentar la informació que certifica que aquests productes compleixen les prescripcions tècniques. A finals d'any, cal presentar un informe en el qual s'indiqui el nom i la qualitat dels productes de neteja utilitzats. Si s'ha fet servir algun producte que no figurava en la informació inicial, caldrà presentar tota la documentació que acrediti que aquest producte compleix les prescripcions tècniques.

2.6. Normes de control i seguretat

L'ajuntament de Bell-lloc d'Urgell designarà una persona responsable del contracte i entre les seves directrius 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.





**AJUNTAMENT
DE BELL-LLOC D'URGELL**
(LLEIDA)

- Contrastar la presència de personal de neteja assignat a cada centre, el 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).
- 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 els responsables municipals del servei.

En aquest sentit, l'empresa adjudicatària estarà obligada a:

- 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.
- Mantenir informats als responsables de l'Ajuntament de Bell-lloc d'Urgell dels canvis i substitucions del personal que consolidin un canvi i modificació definitiva de la càrrega de treball inicialment oferta (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.
- 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.
- L'Ajuntament de Bell-lloc d'Urgell facilitarà les instruccions precises sobre els Plans d'Emergència disponibles en els centres al responsable del servei de l'empresa adjudicatària. Aquest responsable de 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. Penalitats per incompliment

Les penalitats per incompliment són les previstes en la clàusula 31a del plec de clàusules administratives particulars.

2.8. Execució subsidiària dels serveis





**AJUNTAMENT
DE BELL-LLOC D'URGELL**
(LLEIDA)

En cas de què fos precis realitzar un servei que hauria de prestar l'adjudicatari i per la urgència de l'actuació no pogués efectuar-ho, l'Ajuntament de Bell-lloc d'Urgell es reserva la facultat d'efectuar l'esmentat servei a través de tercers i deduir-lo a l'adjudicatària en la certificació del mes següent.

D'igual manera es procedirà en cas que els treballs no quedessin realitzats a satisfacció de l'Ajuntament a través del procediment oportú els encarregarà a tercers.

3. PERSONAL DE NETEJA

3.1. Obligacions general 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 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 de Bell-lloc d'Urgell. Així mateix, l'Ajuntament de Bell-lloc d'Urgell quedarà exonerat de qualsevol responsabilitat en aquesta matèria, i l'incompliment de qualsevol d'aquestes obligacions facultarà l'Ajuntament de Bell-lloc d'Urgell 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 l'acompliment i estar al corrent 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, mensualment, presentaran certificat de mantenir-se al corrent del pagament d'aquestes quotes.

Tanmateix, 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 TC1 i TC2 dels treballadors i treballadores assignats/des al servei contractat.

També se li podrà requerir el justificant d'estar al corrent amb les seves obligacions tributàries amb l'AEAT, l'Ajuntament de Bell-lloc d'Urgell o qualsevol altre administració pública.





**AJUNTAMENT
DE BELL-LLOC D'URGELL**
(LLEIDA)

3.2. Presència física del personal

L' 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, així com per a la realització de les operacions i freqüències de neteja ofertes i l'acompliment dels nivells de qualitat desitjats.

L' adjudicatària establirà l'horari més adient per a la realització dels treballs del seu personal a la memòria tècnica, 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).

Així mateix, els procediments i tasques de neteja s'efectuaran de tal manera que es vegi pertorbat el mínim possible el normal funcionament de les activitats desenvolupades pels usuaris de les dependències i instal·lacions objecte d'aquest contracte, així com tampoc el trànsit interior (empleats, usuaris, visitants i públic en general). 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'Ajuntament de Bell-lloc d'Urgell estableix en aquest PPTe, concretament en l'apartat 3.7.

Serà responsabilitat de l'empresa adjudicatària controlar la presència física (hora d'entrada i sortida) de cadascun dels seus treballadors / treballadores mitjançant un sistema de control presencial acurat i precís (veure apartat 3.7 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'Ajuntament el compliment d'aquesta assistència (a més de facilitar la confecció dels resums d'hores d'assistència del personal de neteja que sol·licitin els responsables de l'Ajuntament, ja siguin diaris, setmanals i mensuals, tant per persona, com per centre, etc.).

El sistema de control presencial que es proposi haurà d'acomplir les especificacions tècniques indicades a l'apartat 3.7.

Els operaris/es de neteja hauran de trobar-se cada dia laborable de forma puntual i acomplir 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'un operari/a per indisposició sobreenvenuda, imprevista o no planificada en un dia concret en qualsevol centre, l'empresa haurà de garantir (mitjançant un equip de reten adient o la prolongació de l'horari habitual de l'equip fixa de netejadores dels centres) que es recupera en el mateix dia el servei aconseguint un servei de neteja adequat sense deixar cap zona sense netejar i





**AJUNTAMENT
DE BELL-LLOC D'URGELL**
(LLEIDA)

intentant aconseguir amb el nombre d'hores mínimes establertes per a cada centre, evitant endarreriments o serveis inadequats o no satisfactoris.

Cal tenir en compte que alguns centres, per les seves reduïdes dimensions, només assisteix una o dos netejadores, i per tant, en cas de produir-se una baixa sobrevinguda en un dia concret, no es pot esperar a recuperar el servei al dia següent, i per tant, és necessari que l'empresa disposi d'un reten per a poder efectuar les hores de neteja previstes (en l'horari que es pugui, abans de l'inici de les activitats al dia següent) per a què el centre en qüestió es trobi en adequades condicions per iniciar les seves activitats.

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 si permeten un coneixement previ per part del supervisor de l'empresa i una planificació anticipada per a l'adequada substitució del titular per un suplent. En cas de produir-se una baixa d'una netejadora o especialista (superior a 1 dia), aquesta persona haurà d'ésser substituïda al dia següent per una altra persona addicional fins a l'alta o incorporació del titular que es troba de baixa. Aquest personal suplent o reten d'intervenció puntual en un centre, també haurà de sotmetre's al sistema de control presencial i d'assistència 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. Per tant, l'adjudicatari, a criteri de l'Ajuntament podria no facturar les hores no prestades, responnent davant de l'Administració per l'incompliment significatiu i injustificat de l'horari o de la càrrega de treball establert per a cada centre (dedicació d'hores mínimes de netejadores diàries), així com per la falta de suplències de personal de forma adequada. L'empresa adjudicatària podrà oferir i incloure a la seva oferta diversos models i sistemes de control presencial i d'assistència sempre que s'ajustin als requeriments tècnics mínims establerts en aquest plec.

Posteriorment, l'empresa adjudicatària disposarà de quatre mesos des de l'inici del contracte per a instal·lar, provar i garantir l'adequat funcionament del sistema de control presencial i d'assistència que indiqui l'Ajuntament, ja que els responsables de l'Ajuntament hauran d'escollir el sistema més adient entre els diversos models presents en el mercat que més s'ajusti a les seves necessitats i que millor pugui aconseguir a plena satisfacció els objectius de l'Ajuntament). D'aquesta forma s'unifica i garanteix una recollida més senzilla i precisa d'hores de dedicació diàries de neteja a cada centre amb un mateix sistema de control), que servirà de base per a la facturació fixa mensual de les hores de neteja diàries realment prestades. Per tant, una vegada hagi estat escollit el model desitjat per part dels responsables municipals, les empreses adjudicatàries hauran de procedir a la seva instal·lació i ús abans de quatre mesos. No obstant, durant aquests primers quatre mesos de contracte, l'Ajuntament podrà establir aquells sistemes alternatius i transitoris de control presencial (ja siguin parcials o totals) que permetin validar, de la forma més objectiva possible, les factures d'aquests primers mesos.





**AJUNTAMENT
DE BELL-LLOC D'URGELL**
(LLEIDA)

L'empresa serà responsable de substituir les persones que hagin causat baixa per contingència professional o comú, així com les cobertures d'hores sindicals, permisos obtinguts pels treballadors / treballadores, vacances i altres, perquè es compleixi amb les dedicacions d'hores (d'acord amb les càrregues de treball establertes al plec i a l'oferta, i amb els estàndards de qualitat de neteja desitjats). En el cas de baixes imprevistes, l'empresa haurà de disposar de nou personal per a la seva substitució al dia següent de produir-se la baixa imprevista, fins que finalitzi la baixa.

L'adjudicatari respondrà davant els responsables de l'Ajuntament de Bell-lloc d'Urgell per l'incompliment de la càrrega de treball i horari contractat per a la prestació del servei de neteja en cadascun dels centres, així com la falta de suplències o qualsevol altra deficiència que impedeixi el correcte desenvolupament d'allò establert en el PPTE i/o l'oferta. Les desviacions observades generaran un romanent d'hores que podran ser utilitzades a criteri de l'Ajuntament de Bell-lloc d'Urgell, per a la realització d'altres neteges, o bé deduir-se el seu import de l'import fix mensual del contracte, sense perjudici de les penalitzacions de què pugui ser objecte per l'aplicació del sistema de control de qualitat.

En qualsevol cas, i tal com s'indica a l'apartat 2.4, l'empresa mantindrà permanentment informat l'Ajuntament respecte del personal assignat al servei, així com del seu horari, llocs de treball i dedicacions diàries. Això és aplicable tant al personal titular com en el cas de les substitucions.

3.3. Període 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'empresa adjudicatària haurà de comunicar el personal de neteja i càrrega de treball que romandrà a cada centre abans de cada període vacacional: estiu (mesos de juliol-agost), Nadal i Setmana Santa, i haurà de presentar una planificació dels treballs de neteja a fons.

3.4. Coordinació i supervisió del servei

L'empresa adjudicatària posarà a disposició de l'ajuntament una persona responsable del servei que tindrà les següents funcions:

- Exercirà d'interlocutor directe amb els responsables de cada Àrea/Secció de l'Ajuntament de Bell-lloc d'Urgell, tant en matèria d'organització, planificació, administració i altres aspectes laborals, com de supervisió i control del treball efectuat per el personal al seu càrrec durant la prestació del contracte, i també serà l'interlocutor amb les persones responsables del control de qualitat, per al desenvolupament del sistema de control de qualitat establert.
- Serà responsable directe de la implantació del pla de prevenció de riscos laborals de l'empresa, el pla d'assegurament de la qualitat, el sistema de recollida de residus i altres obligacions del plec.





**AJUNTAMENT
DE BELL-LLOC D'URGELL**
(LLEIDA)

- En general, serà la responsable última de qualsevol tema relacionat amb la prestació del servei.
- Aplicar les mesures necessàries per la correcta aplicació del pla de prevenció de riscos laborals de l'empresa i el pla d'assegurament de la qualitat de l'empresa.
- Coordinar les tasques i els horaris del personal al seu càrrec.
- Gestionar els estocs mínims de seguretat necessaris per tal de que en tot moment existeixin materials, productes i consumibles, i garantir el desenvolupament correcte del servei.
- I, en general, seran les responsables inicials de qualsevol tema relacionat amb la prestació del servei.

3.5. 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 de Bell-lloc d'Urgell.
- Formació permanent 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.
- 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.

Per 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.

Cal adjuntar en l'oferta una proposta detallada de la formació a impartir al personal de neteja.

3.6. Aspectes a considerar

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

a) 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.).





**AJUNTAMENT
DE BELL-LLOC D'URGELL**
(LLEIDA)

b) 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.

c) En cas de trasllat d'unitats o despatxos, s'efectuarà la neteja a fons dels locals afectats amb abrillantat de paviments, encara que s'hagués efectuat dintre del període establert.

d) En cas d'un eventual període de vaga legalment convocada, l'adjudicatària haurà de prendre les mesures necessàries per tal de complir els serveis mínims que estableixi l'autoritat competent. Tanmateix, haurà de posar-se en contacte permanent amb les persones responsables de l'Ajuntament de Bell-lloc d'Urgell 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 de Bell-lloc d'Urgell 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 el centre en el menor termini de temps possible, sense càrrec per a l'Ajuntament de Bell-lloc d'Urgell.

e) El personal assignat a un centre municipal, haurà de desplaçar-se a qualsevol altre dependència municipal, a petició de les encarregades i/o supervisor, quan les circumstàncies del servei així ho requereixen.

3.7. Altres consideracions

L'empresa adjudicatària efectuarà els canvis, redistribuirà i recol·locarà l'equip humà necessari en cadascun dels edificis i dependències objecte del present PPTe, d'acord amb el conveni col·lectiu del sector i amb les categories professionals considerades, per a la realització del servei de neteja segons una càrrega de treball per cadascun dels centres (hores de dedicació de neteja a diari segons cadascun dels dies de la setmana durant tots els dies operatius del contracte) indicades a la seva oferta.

Malgrat això, en el cas de que es produeixin canvis en les necessitats de neteja dels centres, aquesta càrrega de treball inicialment oferta podrà ser modificada per l'empresa a recomanació dels responsables de l'Ajuntament de Bell-lloc d'Urgell si ho consideressin convenient, essent comunicades per escrit als responsables de les empreses en el cas de produir-se. Així mateix, per criteris d'eficiència de la prestació del servei i millora de l'equilibri i homogeneïtzació de la qualitat entre els centres, o optimització, els responsables de l'Ajuntament de Bell-lloc d'Urgell podran proposar redistribuir la càrrega de treball d'hores de neteja diària d'un centre a un altre, o inclòs





**AJUNTAMENT
DE BELL-LLOC D'URGELL**
(LLEIDA)

reduir la càrrega inicial, sempre que es justifiqui tècnicament la millora que es proposa aconseguir amb la modificació de la càrrega de treball inicialment oferta.

En el cas de produir-se una baixa d'un operari/a per indisposició sobreenvenuda, imprevista o no planificada en un dia concret en qualsevol centre, l'empresa haurà de garantir (mitjançant un equip de reten adient o la prolongació de l'horari habitual de l'equip fix de netejadores dels centres) que es recupera en el mateix dia el servei previst, aconseguint un servei de neteja adequat sense deixar cap zona sense netejar i intentant acomplir amb el número d'hores establertes per a cada centre, evitant endarreriments o serveis inadequats o no satisfactoris. Cal tenir en compte que alguns centres, per les seves reduïdes dimensions, només assisteix un/a o dos netejadors/es, i per tant, en cas de produir-se una baixa sobreenvenuda en un dia concret, no es pot esperar a recuperar el servei al dia següent, i per tant, és necessari que l'empresa disposi d'un reten per a poder efectuar les hores de neteja previstes (en l'horari que es pugui, abans de l'inici de les activitats al dia següent) per a que el centre en qüestió es trobi en adequades condicions per iniciar les seves activitats. Aquest personal suplent o reten d'intervenció puntual en un centre, també haurà de sotmetre's al sistema de control presencial i d'assistència establert.

Control presencial i d'hores de treball realitzades pel personal de neteja:

- L'adjudicatària haurà de complir, el número d'hores diàries de dedicació del personal de neteja establert per a cada centre a la memòria tècnica.

- Serà responsabilitat de l'adjudicatària controlar l'assistència de cadascun dels seus treballadors/treballadores en els diversos centres tot garantint el control i la monitorització a distància de la presència física i dedicació de cada operari/a, i que permeti acreditar diàriament als responsables de l'Ajuntament el compliment d'aquesta assistència (Base de Dades resident a internet, permanentment actualitzades i accessibles les 24h/365d a l'any des de qualsevol ordinador o dispositiu amb navegador, amb possibilitat d'exportació de les dades a fulls de càlcul). A més a més de facilitar la confecció dels resums d'hores de dedicació de neteja que sol·licitin els responsables municipals (per cadascun dels centres i operaris, dies de la setmana, horaris, etc.).

- L'adjudicatària des de l'inici del contracte haurà d'exigir un adequat compliment i garantir l'adequat i precís desenvolupament i utilització del sistema de control presencial i d'assistència que escollirà i determinarà l'Ajuntament. Les hores justificades i realment prestades podran servir de base de comparació amb les hores ofertes, i previ anàlisi del nivell de compliment, procedir a l'acceptació de la facturació mensual proporcional corresponent.

L'Ajuntament es reserva el dret de retribuir només les hores realment prestades i justificades a cada centre sempre que les hores prestades siguin inferior a les ofertes, sens perjudici de les penalitats que els siguin d'imposició d'acord amb el fixat al PCAP. Per tant, l'adjudicatària, a més de no cobrar les hores no prestades (inferior a les ofertes), podria haver de respondre davant de l'Ajuntament per l' incompliment





**AJUNTAMENT
DE BELL-LLOC D'URGELL**
(LLEIDA)

significatiu i injustificat de l'horari o de la càrrega de treball establerta per a cada centre, així com per la falta de suplències de personal de forma adequada.

3.8. 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, l'empresa adjudicatària està especialment obligada a:

1. Executar les mesures derivades de la Llei 31/1995, de prevenció de riscos laborals, i el seu desenvolupament normatiu en tot allò que li sigui d'aplicació.
2. Presentar el pla de prevenció de riscos laborals i seguretat en el treball de l'empresa.
3. Acreditar documentalment l'avaluació de riscos dels seus treballadors /treballadores, elaborar l'informe, presentar l'avaluació de riscos laborals dels llocs de treball als centres on presti el servei i mantenir actualitzada aquesta avaluació.
4. 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.
5. 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 duran a terme tenint en compte la necessitat de la formació corresponent.
6. 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 l'article 22.4 de l' esmentada llei 31/1995.
7. 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.
8. 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.
9. Comunicar a l'Ajuntament de Bell-lloc d'Urgell els procediments de treball, productes químics emprats i actuacions que es requereixin (talls de corrent, etc.).





**AJUNTAMENT
DE BELL-LLOC D'URGELL**
(LLEIDA)

10. 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 o sectoritzar les zones on es pugui produir risc.

En qualsevol cas, l'empresa adjudicatària es coordinarà per tot allò que sigui necessari amb els responsables dels Serveis de Prevenció de l'Ajuntament de Bell-lloc d'Urgell i amb les persones responsables de la coordinació de prevenció del centre.

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 coordinador de prevenció del centre designat per l'Ajuntament.

Bell-lloc d'Urgell, setembre de 2024

La Alcalde

Carles Palau Boté

(Document signat electrònicament)





**AJUNTAMENT
DE BELL-LLOC D'URGELL**
(LLEIDA)

