
**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE REGEIX EL CONTRACTE DE
SERVEIS DE NETEJA D'EDIFICIS I DEPENDÈNCIES MUNICIPALS DE
L'AJUNTAMENT DE GIRONA**

ÍNDEX

1	OBJECTE DEL CONTRACTE	3
2	ASPECTES GENERALS.....	4
2.1	ÀMBIT DE LA PRESTACIÓ.....	4
2.2	VIGÈNCIA DEL CONTRACTE	5
2.3	PREU DEL CONTRACTE.....	5
2.4	FACTURACIÓ DEL SERVEI	5
2.5	MODIFICACIÓ DEL CONTRACTE.....	7
3	CALENDARIS I HORARIS	7
3.1	CALENDARIS	7
3.2	ÀMBIT HORARI.....	7
3.3	PERÍODE DE VACANCES	8
4	PERSONAL DE NETEJA.....	9
4.1	OBLIGACIONS GENERALS REFERIDES AL PERSONAL.....	9
4.1	SUBROGACIÓ	9
4.2	PLA DE TREBALL	11
4.3	COORDINACIÓ I SUPERVISIÓ DEL SERVEI.....	12
4.4	FORMACIÓ	13
4.5	ASPECTES A CONSIDERAR	14
4.6	SISTEMA DE CONTROL HORARI (SICH)	15
4.6.1	OBLIGACIONS DE L'EMPRESA	15
4.6.2	REQUISITS DEL SISTEMA DE CONTROL HORARI	16
4.7	PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS.....	17
5	CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI.....	20
5.1	FREQÜÈNCIES MÍNIMES DE NETEJA	20
5.2	NETEGES DE FONTS I ESPECIALISTES	21
5.3	BOSSA D'HORES.....	22
5.4	RECOLLIDA DE RESIDUS	23
5.4.1	RESPONSABILITATS EN LA RECOLLIDA SELECTIVA.....	23
5.5	INFORMES.....	25
5.6	GESTOR DOCUMENTAL	27
6	MATERIALS PEL DESENVOLUPAMENT DEL SERVEI	27
6.1	MAQUINÀRIA I VEHICLES	28
6.2	CONSUMIBLES	29
6.3	UTILLATGE, MATERIALS I PRODUCTES DE NETEJA	29
6.4	PRESTACIONS COMPLEMENTÀRIES	31
7	NORMES DE CONTROL	31
8	CONTROL DE QUALITAT DEL SERVEI.....	34
8.1	INDICADORS DE CONTROL DE QUALITAT	34
8.1.1	CONTROL QUALITATIU DE LA NETEJA, cq ₁ [2,50%].....	34
8.1.2	CONTROL DE LES NETEGES DE FONTS D'ESPECIALISTA, nf ₁ [1,00%]	35
8.1.3	CONTROL DE LES NETEGES DE VIDRES, nv ₁ [0,75%]	36
8.1.4	SUBMINISTRAMENT DE CONSUMIBLES, cm ₁ [1%]	36
8.1.5	CONTROL D'ALTRES OBLIGACIONS DEL CONTRACTE, co ₁ [0,50%].....	36
8.1.6	GESTIÓ DEL SISTEMA DE CONTROL HORARI, sich [1,00%].....	37
8.1.7	CONTROL DOCUMENTAL I ALTRES, doc [0,75%]	38
8.1.8	PETICIONS I INCIDÈNCIES, cp [0,50%].....	39
9	TERMINIS ESTABLERTS.....	40
	ANNEXES.....	42
	ANNEX 1 – RELACIÓ DE CENTRES	43
	ANNEX 2 - RÈGIM GENERAL DE FREQÜÈNCIES	49
	ANNEX 3 - CÀRREGA DE TREBALL PER CENTRE	70
	ANNEX 4 - MODEL DE PLA DE TREBALL.....	80
	ANNEX 5 – PRESTACIONS COMPLEMENTÀRIES	81
	ANNEX 6 – PERSONAL A SUBROGAR	85

ANNEX 7 – MODEL DECLARACIÓ RESPONSABLE LLISTAT DE SUBROGACIÓ86
ANNEX 8 – PROCEDIMENTS DE NETEJA.....87

TRACTAMENT I MANTENIMENT DE PAVIMENTS DURS.....	87
TRACTAMENT I MANTENIMENT DE PAVIMENTS SINTÈTICS	87
TRACTAMENT I MANTENIMENT DE PAVIMENTS DE FUSTA	88
TRACTAMENT DE MOQUETES I CATIFES.....	88
NETEJA I TRACTAMENT DE PASSADISSOS I ZONES COMUNES	88
NETEJA I TRACTAMENT DE VIDRES I PERSIANES	88
NETEJA I TRACTAMENT D'ESCALES	89
NETEJA I TRACTAMENT DE PARETS, SOSTRES I CORNISES	89
NETEJA DE LAVABOS	89
NETEJA I TRACTAMENT DE TELÈFONS I ORDINADORS	90
NETEJA I TRACTAMENT DE REIXES DE VENTILACIÓ I CLIMATITZACIÓ	90
NETEJA DE LLUMINÀRIES I PUNTS DE LLUM	90
NETEJA I TRACTAMENT DE PORTES.....	90
NETEJA I TRACTAMENT DE DAURATS I ELEMENTS METÀL·LICS.....	90
NETEJA I TRACTAMENT DE CORTINES	91
NETEJA I TRACTAMENT DE PAPERERES.....	91
NETEJA I TRACTAMENT DEL MOBILIARI.....	91
NETEJA I TRACTAMENT D'EXTERIORS (COBERTS O DESCOBERTS).....	91
NETEJA DE GRAFFITIS	91
RETIRADA DE CARTELLS.....	92

1 OBJECTE DEL CONTRACTE

El contracte té per objecte la prestació dels serveis de neteja dels equipaments que figuren a l'annex 1.

L'objecte del contracte es divideix en lots. Les empreses licitadores podran optar a la totalitat dels lots o per un d'ells, presentant ofertes de forma individualitzada per a cadascun. Per tant, queda exclosa qualsevol oferta per un conjunt de centres individuals d'un lot que no conformin un lot sencer.

Els serveis comprenen el total de les prestacions per a la correcta execució del servei de neteja als edificis, locals i a les dependències municipals que figuren a l'annex 1 d'aquest plec de prescripcions tècniques amb les condicions exigides en les clàusules d'aquest plec, incloses les tasques d'organització i supervisió, els sistemes integrats de seguretat i prevenció de riscos laborals, la dotació corresponent al sistema de control de qualitat i control presencial i totes les despeses i impostos associats als serveis de neteja.

Durant el desenvolupament de les seves activitats l'empresa adjudicatària serà responsable dels desperfectes causats pels seus treballadors/es a persones i coses en general, tant si pertanyen a l'adjudicatària, a l'Ajuntament de Girona o a tercers.

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 per l'import definit al PCAP que cobreixi els possibles riscos que assumeix sota aquest contracte davant l'Ajuntament de Girona o tercers.

La concreció de les prescripcions tècniques dels treballs i els criteris i decisions objecte d'aquest contracte, així com la seva supervisió i inspecció, seran establertes per part del personal municipal d'acord amb la totalitat dels documents contractuals de l'oferta de l'empresa adjudicatària, sense

perjudici d'aquells treballs i aspectes que puguin derivar-se a tècnics/ques i/o empreses aliens per a les tasques d'inspecció i control de qualitat, seguiment i control de l'execució dels serveis.

Si durant el període contractual hi hagués variació d'espais o centres per obertura o tancament d'algun edifici o dependències, 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 el criteri econòmic d'aquest contracte sense que això impliqui cap indemnització per l'empresa de neteja més enllà de les valoracions contemplades al present plec.

2 ASPECTES GENERALS

2.1 ÀMBIT DE LA PRESTACIÓ

Aquest plec conté la relació de les operacions a realitzar, la seva freqüència, els materials inclosos 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 de Girona.

El servei de neteja inclou tots els elements inclosos a les instal·lacions i dependències objectes del contracte: paviments, sostres, parets, portes, vidres i claraboies (incloent els de difícil accés), tot tipus de mobiliari, equipaments, instal·lacions diverses i l'aprovisionament dels consumibles i productes de neteja necessaris per a una bona gestió del servei.

La prestació del servei inclou la totalitat dels recintes (interiors i exteriors dels centres) i els seus accessos. Totes les parts del centre seran objecte de neteja, excepte en aquells casos que els responsables de les àrees o dels centres especifiquin el contrari.

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).

De la mateixa manera, hi ha altres espais a part dels destinats a la restauració, què utilitzen altres empreses/entitats que tampoc seran objecte de neteja del present contracte (tret de que es digui el contrari per part del personal responsable del centre i prèvia valoració de la modificació de la càrrega de treball, si s'escau). Per exemple, seria el cas de les perruqueries en els casals de gent gran.

El contracte es divideix en els següents lots:

- Lot 1: Equipaments educatius.
- Lot 2: Equipaments esportius
- Lot 3: Equipaments socials
- Lot 4: Edifici consistorial i altres
- Lot 5: Equipaments culturals

A la licitació del contracte s'han adherit dos organismes dependents, aquests ens formen part de la relació de centres. Ambdós centres en el moment de la licitació tenen contracte de serveis de neteja vigents. D'acord amb la data de finalització dels mateixos s'indica la data prevista d'inici de prestació de servei:

Lot 1:

- Escola Municipal de Música: 08/2025

Lot 5:

- Museu del Cinema: 07/2025

2.2 VIGÈNCIA DEL CONTRACTE

La vigència del contracte s'estableix en dos anys i es podrà prorrogar per períodes anuals fins a un màxim de dues pròrrogues abans de la seva finalització (2 anys +1 any +1 any).

2.3 PREU DEL CONTRACTE

El preu màxim de licitació s'estableix al Plec de Clàusules Administratives Particulars.

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, materials, productes, EPIs, vehicles, assegurances, beneficis, taxes i tota mena de tributs i també l'IVA.

El contracte, es realitzarà a risc i ventura del contractista, sense que aquest pugui sol·licitar cap alteració de preus, excepte en les ampliacions de la prestació dels serveis o en la seva reducció, en què s'haurà d'ajustar el preu.

2.4 FACTURACIÓ DEL SERVEI

La factura del servei serà mensual, pel 100% de l'import de la mensualitat, tot i que quedarà subjecta a un control de qualitat realitzat pel propi Ajuntament de Girona i/o una empresa externa en qui delegui. Aquest control pretén garantir l'excel·lència del servei i el compliment de les obligacions del contracte, amb la voluntat d'obtenir els millors resultats possibles s'estableixen una sèrie de mecanismes de control els quals podran repercutir descomptes de fins a un 8% de la facturació avaluada, i que en el seu cas, motivaran l'emissió de factura rectificativa per part de l'empresa adjudicatària.

La factura del servei ha de recollir el compliment d'hores establert per a cada centre i, per tant, es facturarà de forma mensual sempre que s'hagi complert amb la càrrega de treball establerta. No obstant, quan l'empresa adjudicatària no hagi complert amb la dedicació horària establerta inicialment (ja sigui per manca de substitució del personal o per altres motius), caldrà aplicar una reducció proporcional de la facturació d'aquest centre en funció de les hores de treball realment prestades o bé,

a decisió de l'Ajuntament, acumular les hores no realitzades en una bossa d'hores per la realització de serveis puntuals.

El descompte d'una part proporcional de la factura o generació de bossa d'hores, en cas d'incompliment de la càrrega horària, no exonera del descompte de la facturació variable en cas de no complir amb els indicadors de qualitat establerts al Plec o de l'aplicació d'altres penalitzacions detallades al Plec de Clàusules Administratives.

Durant la vigència del contracte, l'empresa adjudicatària podrà sol·licitar una adaptació de les càrregues de treball inicialment ofertes en els centres, sempre que pugui demostrar adequadament les causes que motiven els canvis, i que hauran de ser acceptades pel personal responsable de l'Ajuntament (per escrit), 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, neteges a fons, etc.). De la mateixa manera, l'Ajuntament també podrà sol·licitar canvis d'horaris i modificacions de les càrregues de treball i seran d'obligat compliment per l'adjudicatària.

Les incidències al sistema de fitxatges que siguin de llarga durada s'hauran de comunicar (per part de les empreses adjudicatàries del servei de neteja), com a tard, al segon dia de repetir-se, al personal responsable de l'Ajuntament de Girona o a qui determinin.

En cap cas, el % d'hores realitzades per centre no podrà baixar del 95% de les hores mensuals establertes dintre de cada categoria professional (diferents categories de neteja i especialista), és a dir, els excedents de fitxatge d'una categoria no podran substituir la manca d'hores d'una altra categoria. El 5% que es permet no registrar en cap cas servirà per contractar hores de menys respecte el que diu el plec sinó que ha de ser una eina que permeti flexibilitat per no cobrir la totalitat de baixes imprevistes o per pal·liar possibles incidències o oblots de fitxatge.

Els càlculs del % de facturació variable corresponents a l'aplicació dels indicadors i paràmetres de qualitat que s'indiquen a la clàusula 8 es realitzaran un cop s'ha tancat el quadrimestre avaluat i els resultats, en cas d'originar algun descompte, s'aplicaran a la factura del mes següent. Atesa aquesta operativa, la última facturació del contracte que forma part del període avaluat en el darrer control de qualitat, es retindrà i es presentarà un cop es conegui el resultat del control de qualitat.

Els mecanismes establerts tenen afectació sobre el 8% de l'import total mensual, independentment de les possibles reduccions per incompliments horaris d'acord amb el detall explicat anteriorment en aquest mateix apartat.

Juntament amb la factura, l'Ajuntament podrà demanar que es lliuri un 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.

El cost del servi s'ha calculat i estimat de forma anual. No obstant, s'ha establert que la freqüència de la facturació sigui mensual. En determinats casos, es pot donar la circumstància que la suma dels imports mensuals no coincideix amb el cost anual degut a que els fulls de càlcul treballen sempre amb decimals infinits mentre que els imports monetaris s'estableixen amb imports amb només dos decimals. Si es donés la circumstància que la suma mensual sigui major o menor al cost anual, la diferència és regularitzarà en l'import de la darrera factura de l'annualitat per tal que el sumatori mensual coincideixi amb el cost anual del servei.

2.5 MODIFICACIÓ DEL CONTRACTE

Un cop adjudicat el contracte, l'Ajuntament podrà introduir modificacions en els centres i/o elements que l'integren, essent aquestes modificacions degudes a la incorporació de nous centres, baixes dels existents, modificació de les necessitats dels centres actuals, o a causes imprevistes degudament justificades que es comunicaran oportunament. També per l'increment i/o decrement d'elements del contracte tals com els contenidors higiènics femenins i els contenidors de xeringues.

Les valoracions del cost de les esmentades ampliacions o reduccions, a efectes de la seva integració o reducció a la facturació mensual per treballs ordinaris, s'efectuaran mitjançant l'aplicació del preu/hora resultant de l'oferta per a cada categoria professional, en proporció al nombre d'hores incrementades o reduïdes efectivament, i/o preu/unitari d'elements a incrementar/minorar en relació a la resta d'elements del contracte.

3 CALENDARIS I HORARIS

3.1 CALENDARIS

La neteja dels equipaments 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, especialment en peticions extraordinàries a la neteja ordinària que poden requerir nocturnitats. 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 ordinària en horari nocturn (fora de l'horari indicat) quan no sigui possible realitzar el servei en horari diürn.

La neteja es realitzarà principalment en dies laborables (majoritàriament de dilluns a divendres), excepte en aquells casos en que s'especifiqui la neteja en caps de setmana i festius. 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.

3.2 ÀMBIT HORARI

Les empreses adjudicatàries garantiran l'horari de neteja ordinària diari que sigui necessari per a la realització dels treballs que es precisin i organitzaran les intervencions dels especialistes que realitzaran les tasques corresponents 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). Els centres podran anar variant les seves necessitats al llarg del contracte i les empreses adjudicatàries hauran d'atendre les sol·licituds de canvis d'horaris de neteges ordinàries i d'especialistes.

Per tal de que l'horari de prestació del servei de neteja ordinari diari es solapi el menor temps possible amb l'activitat d'usuaris i públic, seran d'obligat compliment les següents línies generals:

- Abans de l'inici de l'activitat, caldrà que tots els centres presentin un estat correcte de neteja.
- Els horaris del servei s'ajustaran en funció de l'activitat del centre per tal d'interferir-ne el menys possible en aquesta.
- Aquelles operacions que poguessin generar molèsties importants o afectar al normal desenvolupament de les activitats dels centres s'hauran de consensuar amb el personal responsable del centre amb la finalitat de minimitzar el seu efecte.

Donats els horaris establerts per les neteges habituals, el servei de neteja es responsabilitzarà, en els casos que l'Ajuntament ho consideri necessari, de l'obertura i/o tancament dels centres, així com de la connexió i desconexió de les alarmes.

L'adjudicatària haurà de complir el nombre d'hores de dedicació de neteja fixat per cada centre en el quadre resum establert a l'annex 3.

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 de cada centre. L'empresa adjudicatària haurà de comunicar a l'Ajuntament el personal de neteja i càrrega de treball que romandrà a cada centre abans de cada període de vacances. Aquesta planificació de vacances a nivell individual (treballador/a) serà comunicada per escrit als/a les responsables de servei de l'Ajuntament, per part de les empreses adjudicatàries quinze dies abans de l'inici del període de vacances.

En el cas dels centres educatius del lot 1, l'empresa adjudicatària haurà de tenir en compte que en els mesos on no hi ha servei de neteja ordinària (juliol i agost) s'hauran de realitzar les neteges de fons d'estiu i també les neteges de casals d'estiu.

És responsabilitat de l'empresa donar la informació, els recursos (claus/alarmes/productes i anàlegs), així com les indicacions/orientacions necessàries al personal que cobreix períodes de vacances de persones titulars, de les freqüències, característiques i necessitats dels centres per tal d'assegurar que no es produeix una menor qualitat ni deficiències/incidències en la prestació del servei. El personal substituït tindrà les mateixes obligacions que el personal titular inclosa la obligació de registrar les hores efectives de treball.

4 PERSONAL DE NETEJA

1.1 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 l'adjudicatària les obligacions laborals que determini la legislació vigent en cada moment en matèria fiscal, de salaris, seguretat social, accidents de treball, períodes de descans entre les diferents jornades laborals, mutualisme laboral, formació, seguretat i higiene, normativa mediambiental, preventiva, etc. Així mateix, l'empresa adjudicatària haurà de justificar el compliment d'aquestes obligacions cada vegada que sigui requerit per l'Ajuntament.

L'Ajuntament quedarà exonerat de qualsevol responsabilitat en aquesta matèria i l'incompliment de qualsevol d'aquestes obligacions facultarà l'Ajuntament per a la imposició de sancions i/o resolució del contracte.

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. 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 aportant 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 RNT i RLC dels treballadors i treballadores assignats/des al servei contractat.

En el cas de produir-se una baixa d'un operari/a per indisposició sobrevinguda l'empresa haurà de garantir que es dona un servei mínim en el mateix dia el servei, aconseguint un servei de neteja adequat i intentant complir amb el número d'hores mínimes establertes per a cada centre.

No s'inclouen, ni es consideren dintre de les baixes per indisposició sobrevinguda i imprevista aquelles llicències de personal, hores sindicals, dies personals, permís i vacances que si permeten un coneixement previ per part de l'adjudicatària i una planificació anticipada per a l'adequada substitució de la persona titular. 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 i serà responsabilitat de les empreses adjudicatàries de neteja donar d'alta a tot el personal prèviament a l'inici dels seus treballs.

4.1 SUBROGACIÓ

L'empresa adjudicatària haurà de respectar la normativa vigent en matèria de subrogació pel que respecta al personal que consta a la plantilla de l'actual contractista.

Si el personal a subrogar fora diferent al sol·licitat, l'empresa adjudicatària haurà de contractar, reorganitzar i redistribuir la càrrega de treball que fos necessària per atendre les seves obligacions i les necessitats establertes en aquest plec per a prestar un adequat servei a cada centre. Tot el personal dependrà exclusivament de l'empresa adjudicatària i, per tant, aquesta tindrà tots els drets i deures inherents a la condició de patró, havent de complir totes les obligacions en matèria laboral i de la seguretat social del personal al seu càrrec.

Qualsevol canvi de treballador/a efectuat per l'empresa durant la vigència del contracte que afecti de forma permanent al contracte serà comunicat prèviament als responsables de l'Ajuntament, justificant la causa del mateix. En cap cas la situació suposarà un increment net dels costos de personal de cara a la subrogació de la plantilla en cas de nova contractació, és a dir, no es podrà incorporar al contracte personal amb més antiguitat o plusos que la persona que deixi el lloc de treball. La contravenció d'aquestes prescripcions habilita als responsables de l'Ajuntament a impedir l'entrada de la persona treballadora no autoritzada a l'edifici i a que, quan es detecti, es pugui sol·licitar a l'adjudicatària qualsevol canvi d'horaris o càrregues de treball a implantar en un termini inferior a 15 dies naturals i sense cap cost afegit per l'Ajuntament. Si l'adjudicatària considera que necessita més personal pel correcte desenvolupament de les tasques sol·licitades, haurà de consensuar-ho amb l'Ajuntament i en cap cas podrà incorporar unilateralment més hores al contracte sense una comunicació prèvia. Podent-se aplicar les penalitats establertes al plec de clàusules administratives particulars.

A l'annex 6 s'adjunten els llistats de treballadors/es susceptibles de subrogació que s'han aportat per les empreses que actualment presten el servei de neteja. L'Ajuntament no es responsabilitza de la composició i veracitat de dites llistes, no podent al·legar l'empresa problemes en la execució del servei per causes imputables a la mateixa.

A més, l'empresa adjudicatària comunicarà, en el termini de tres mesos des de l'inici del contracte, una relació de treballadors/es a l'Ajuntament on constin les següents dades:

- Nom i cognoms
- Categoria professional
- Total d'hores de contracte a la setmana
- Tipus de contracte
- DNI
- Antiguitat
- Situació laboral (actiu/va, IT, IP, excedència, substitució, etc.)
- Centre al qual estan assignats/des
- Jornada i horari de treball amb especificació de l'hora d'inici i hora de finalització de totes les persones per cada un dels centres als que treballen. Especificant possibles torns partits i dies de la setmana de treball
- Salari brut anual i plusos
- Altres dades que l'Ajuntament consideri necessàries

Aquest llistat haurà d'actualitzar-se sempre que es produeixi una modificació definitiva (jubilació, invalidesa, excedència o qualsevol canvi definitiu) d'una persona en un lloc de treball.

L'Administració podrà efectuar durant tota la vigència del contracte els controls periòdics que estimi oportuns sol·licitant la documentació que es requereixi del personal assignat per part de l'empresa adjudicatària als centres objecte del contracte (nòmines, RNT, controls presencials i d'assistència, etc.).

Abans de finalitzar la vigència del contracte, l'empresa contractista ha de lliurar la informació sobre el personal a subrogar que sigui necessària per a permetre una avaluació exacta dels costos laborals d'una nova contractació. En cas que quan se li requereixi la informació no la faciliti o que sigui incorrecta, l'òrgan de contractació podrà imposar les penalitats que s'estableixen al PCAP. En qualsevol cas, l'empresa contractista haurà d'entregar cada any juntament amb l'informe anual un llistat del personal

a subrogar seguint el model establert a l'Annex 7 i sempre que ho requereixi l'Ajuntament en un termini inferior a 10 dies laborables.

L'empresa contractista respon dels salaris impagats als treballadors afectats per la subrogació, així com de les cotitzacions a la Seguretat Social meritedes, encara que es resolgui el contracte i aquells siguin subrogats per una nova empresa contractista, i sense que en cap cas aquesta obligació correspongui a la nova empresa contractista. Una vegada acreditat l'impagament dels salaris del personal a subrogar, l'entitat contractant procedirà a la retenció de les quantitats degudes a l'empresa contractista per tal de garantir-ne el pagament fins que no se n'acrediti l'abonament d'acord al que es contempla a l'article 130.6 de la Llei 9/2017 de Contractes del Sector Públic.

En cas que un cop produïda la subrogació els costos laborals siguin superiors als que es poguessin desprendre de la informació facilitada per l'antic contractista a l'òrgan de contractació, el contractista tindrà acció directa contra l'antic contractista.

4.2 PLA DE TREBALL

En el termini de tres mesos a partir de la data d'inici del contracte, l'empresa adjudicatària lliurarà al personal responsable de l'Ajuntament el pla de treball de neteja individual per cadascun dels centres segons el model de pla de treball que s'inclou a l'annex 4.

Aquest pla de treball haurà d'incloure, com a mínim:

1. Per a cada lloc de treball de neteja (operari/ària) previst: els horaris d'inici i final de cadascun i detall de la sectorització i recorregut/itinerari que segueix cadascun/a amb indicacions de les plantes i dependències que neteja, temps parcials i horaris previstos durant aquest recorregut, indicació de les tasques diàries i de les de periodicitat no diària que estan planificades per a cadascun dels dies de la setmana, etc.
2. Una adaptació a les necessitats pròpies de cadascun dels centres i informació que es consideri rellevant per a l'efectiva aplicació del pla de treball de neteja del centre.
3. El pla de treball s'haurà d'actualitzar durant el temps de vigència del contracte cada vegada que es produeixi una modificació de les necessitats de neteja, així com de la planificació i organització del servei de neteja del centre (modificació de les hores de neteja assignades, canvi dels llocs de treball i horaris previstos, modificacions en l'organització del treball, etc.).
4. El Pla de Treball haurà de ser fàcilment comprensible pel personal de neteja i pel personal de l'Ajuntament.

Posteriorment a la seva confecció inicial i/o actualització per part de l'empresa, les persones responsables de l'Ajuntament, directament o a través d'empresa subcontractada, els revisaran i, si s'escau, els validaran oportunament. A partir d'aquest moment les empreses adjudicatàries hauran de garantir la comunicació efectiva i coneixement d'aquest pla de treball per part de tot el personal i realitzar els procediments de seguiment intern que permetin finalment comprovar el seu adequat compliment. Haurà d'haver sempre una còpia del pla de treball disponible i visible als magatzems de neteja.

4.3 COORDINACIÓ I SUPERVISIÓ DEL SERVEI

L'empresa o les empreses adjudicatàries disposaran per l'execució del present contracte, del següent personal de coordinació i supervisió del servei, que hauran de realitzar les següents funcions:

a) Persona gestora del servei:

- Exercirà d'interlocutora directa amb les persones responsables del contracte i/o de cada àrea/secció de l'Ajuntament de Girona, tant en matèria d'organització, planificació, administració i altres aspectes laborals, com de supervisió i control del treball efectuat pel personal al seu càrrec durant la prestació del contracte, i també serà la interlocutora amb les persones responsables del control de qualitat, per al desenvolupament del sistema de control de qualitat establert.
- Serà responsable directa 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. Tot això es podrà fer amb el suport d'altres persones de l'empresa expertes en prevenció de riscos, qualitat, medi ambient, etc. però la gestora del servei designada serà també la interlocutora amb l'Ajuntament per tots aquests temes.
- Serà la persona responsable de la gestió econòmica del contracte, haurà de conèixer la sistemàtica de facturació, tenir coneixement mig-avançat en fulls de càlcul i estar informada en tot moment del que s'ha de facturar o no.
- Serà la responsable de gestionar el pla de formació del personal per assegurar-se que tothom rep la formació correcta i el seu posterior seguiment.
- Serà la responsable de fer arribar propostes a l'Ajuntament enfocades a la millora del servei (modificacions horàries, nous protocols de treball, canvi de productes o estris de neteja, etc.).
- Serà la responsable (juntament amb el personal de supervisió) de gestionar el sistema de control horari per verificar que tots els torns estan correctament planificats, tot el personal i centres estan donats d'alta al servei, etc.
- I, en general, serà la responsable de qualsevol tema relacionat amb la prestació del servei.

b) Persones supervisors del servei:

- Hauran de conèixer amb profunditat les instal·lacions així com les condicions i característiques pròpies en que es desenvoluparà el servei de neteja a cada centre, a més de coordinar el treball i d'aclarir els dubtes que es plantegin en l'execució del servei. També hauran de vigilar i controlar el compliment de les condicions establertes d'acord al plec i a l'oferta de l'empresa.
- Asseguraran l'adient organització i distribució dels llocs de treball pel millor aprofitament de la plantilla per realitzar les tasques de neteja previstes en aquest plec.
- Gestionaran la cobertura de neteja de baixes imprevistes.
- Asseguraran el seguiment d'una adequada política de gestió de personal, i vetllar per la seguretat i higiene en el treball.
- Es comunicaran de forma continua amb el personal de neteja, per tal de poder informar i anticipar a la persona gestora del contracte sobre qualsevol tema d'interès relatiu al servei de neteja contractat.

- Analitzaran i avaluaran els resultats del control de qualitat del servei conjuntament amb la persona gestora del contracte, per tal d'unificar i establir criteris homogenis respecte a la qualitat de neteja que es requereix a cada centre i faran propostes de mesures correctores. Si es requereix, el personal de supervisió, haurà d'assistir a les inspeccions de control de qualitat del servei.
- Avisaran a la persona responsable del contracte de les incidències.
- Donaran suport al seguiment de la correcta assimilació de la formació realitzada i la implantació del que s'ha explicat.
- Serà la responsable (juntament amb el personal de gestió del contracte) de gestionar el sistema de control horari per verificar que tots els torns estan correctament planificats, tot el personal i centres estan donats d'alta al servei, etc.
- Hauran de visitar tots els centres del lot mínim un cop al mes per a realitzar les supervisions del treball del personal, verificar les tasques d'especialista, seguiment d'incidències, verificar que s'apliquen els protocols i productes de neteja adequats i, en general, aquelles tasques pròpies de la supervisió del servei. Per verificar la visita dels centres, el personal de supervisió haurà de realitzar mínim un fitxatge a cada centre cada cop que el visiti.
- I, en general, serà la responsable inicial de qualsevol tema relacionat amb la prestació del servei.

Cal adjuntar juntament a la memòria tècnica el CV, composició de l'estructura d'empresa que donarà suport al contracte i hores de dedicació aproximades que es destinaran per part de cada figura.

L'empresa adjudicatària haurà de disposar i garantir la disponibilitat d'un servei d'atenció les 24 hores els 365 dies de l'any per atendre qualsevol urgència o imprevist que es pugui produir o sol·licitud que formulin els/les responsables de l'Ajuntament.

4.4 FORMACIÓ

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 Girona.
- Formació específica sobre com dur a terme correctament el control horari, també a les persones en modalitat de substitució.
- Formació permanent en els sistemes de neteja general i problemes específics, en el cas de ser necessari, per a la totalitat de la plantilla i formació específica pel personal dels centres on sigui adient. Com a mínim comprendrà les categories professionals de netejadors/es, especialistes i personal de supervisió.
- Formació en prevenció de riscos laborals que realitzarà d'acord amb el que estableix la normativa vigent en aquesta matèria i amb el que s'especifica en aquest plec.
- El personal que treballi en centres on hagi xeringues abandonades (dintre o fora de contenidors específics), haurà de rebre formació per a la seva correcta manipulació.

- Qualsevol formació necessària pel correcte desenvolupament de les tasques o utilització d'estris i/o maquinària.

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.

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

4.5 ASPECTES A CONSIDERAR

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

- a) Es realitzaran, en qualsevol moment i dins l'horari establert per a la neteja, treballs imprevistos tals com: recollida de líquids per trencament o abocament de recipients, retirada de vidres trencats, etc.
- 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 que es puguin fer dintre de la càrrega ordinària de neteja.
- c) En cas de trasllats d'unitats o despatxos dintre d'un centre que ja forma part del contracte, s'efectuarà la neteja a fons dels locals afectats amb tractament de paviments, si fos necessari. Es tractarà com a petició extraordinària.
- d) 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. Tanmateix, haurà de posar-se en contacte permanent amb les persones responsables de l'Ajuntament de Girona 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 els serveis mínims prestats, el número d'hores que s'hagin deixat de prestar i els incompliments de cada centre.

Posteriorment, les persones responsables de l'Ajuntament de Girona podran valorar la corresponent deducció de la factura pels serveis no prestats i aquesta valoració es comunicarà per escrit a l'empresa adjudicatària perquè procedeixi al seu abonament si ja s'ha pagat la factura o un descompte de la mateixa en el cas de no haver-se pagat. 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 Girona.

- e) El personal que habitualment desenvolupa el seu treball a un centre municipal, haurà de desplaçar-se a qualsevol altre dependència municipal, a petició dels/de les encarregats/des i/o supervisors/es, quan les circumstàncies del servei així ho requereixin. L'empresa podrà rotar al personal de centres sempre que ho consideri necessari i convenient pel correcte desenvolupament del servei.
- f) Tot el personal anirà correctament uniformat i, en tots els casos, haurà de portar en un lloc ben visible el logotip de l'empresa. El contractista haurà de facilitar als operaris/es, com a mínim, la uniformitat a que legalment ve obligat.

Els/Les treballadors/es 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.

- g) L'empresa adjudicatària serà responsable de la manca d'higiene, educació i cortesia del personal i posarà els mitjans necessaris per a corregir de forma immediata el dèficit en el comportament del personal envers als veïns, usuaris o responsables. També es responsabilitzarà de les faltes comeses pel seu personal durant la prestació del servei i estarà obligada a la seva reparació, així com la de tots els danys que, per una acció defectuosa del servei, puguin produir-se a qualsevol instal·lació i sense perjudici de les sancions que corresponguin en cada cas concret.
- h) Per evitar malentesos o errors de comunicació, el personal i/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 de neteja haurà de facilitar als responsables del centre el contacte del personal de supervisió perquè la informació segueixi el curs adequat.

4.6 SISTEMA DE CONTROL HORARI (SICH)

4.6.1 OBLIGACIONS DE L'EMPRESA

Serà responsabilitat de l'empresa adjudicatària controlar l'assistència de tot el seu personal als diferents centres mitjançant un sistema informàtic de control horari (SICH). El SICH haurà d'implantar-se en un termini inferior a 2 mesos des de l'inici del contracte. Es considerarà que el SICH està correctament implantat quan estigui en funcionament a tots els centres i l'utilitzi tot el personal assignat al servei.

L'empresa haurà de proposar un sistema a la seva oferta. L'Ajuntament podrà no acceptar la proposta de sistema de control horari que realitzi l'empresa adjudicatària i sol·licitar-ne una de nova si no compleix amb els requisits establerts a la clàusula 4.6.2 REQUISITS DELS SISTEMA DE CONTROL HORARI.

Les obligacions que tindrà al respecte l'empresa seran les següents:

- Contractació del SICH: el cost del SICH haurà d'estar inclòs dintre del preu/hora de les diferents categories de neteja. En cap cas es podrà repercutir cap cost addicional a l'Ajuntament. El sistema a implantar a cada lot serà sempre el mateix encara que s'utilitzin diferents metodologies de fixatge, en cap cas podran realitzar-se fixatges a centres d'un mateix lot en sistemes diferents.
- Gestionar les altes i baixes de personal al sistema: abans de l'inici de la prestació del servei, tot el personal nou assignat al contracte haurà d'estar donat d'alta al sistema i registrar els seus fixatges des del primer dia de treball. El personal haurà d'estar donat d'alta amb nom i cognoms al programa perquè l'Ajuntament pugui saber quina persona està en cada moment als centres i diferenciant les diferents categories de personal.
- Planificació dels torns de neteja: hauran d'estar planificats els torns de treball a cada centre adaptant el torn planificat a la càrrega horària i horaris consensuats amb l'Ajuntament.
- Tot el personal assignat al servei de les categories de neteja, especialistes i personal de supervisió haurà de registrar els seus torns dintre de cada centre. En el cas del personal de supervisió no serà necessari un nombre concret d'hores, les persones de la resta de categories hauran de registrar la quantitat d'hores sol·licitada a aquest plec.

4.6.2 REQUISITS DEL SISTEMA DE CONTROL HORARI

Les característiques que haurà de tenir el sistema de control horari pel control de la presència del personal als centres contractat per l'empresa adjudicatària seran les següents:

- Ha de tenir un accés web accessible en qualsevol moment i que mostri els registres d'entrada i sortida de forma constant. L'adjudicatària caldrà que faciliti l'accés web al sistema tant al personal de l'Ajuntament com al personal d'empresa contractada pel mateix per a dur a terme el control horari, si s'escau.
- Caldrà certificar que la informació que recull el sistema és inalterable, no modificable ni falsejable.
- Ha de permetre la realització de planificacions dels torns assignats a cada persona i centre. Els noms dels centres han de ser totalment coincidents amb els noms que consten al plec.
- Ha de permetre assignar diferents categories al personal (neteja, especialistes i supervisió).
- Ha de permetre fer tancaments manuals dels torns en cas d'algun oblit o incidència al sistema però deixant constància de que es tracta d'un tancament manual i no un realitzat per la persona treballadora.
- Ha de permetre assignar comentaris als torns per deixar constància/justificar el perquè de les incidències.
- Ha de permetre l'exportació immediata i en qualsevol moment de tots els registres horaris en fulls de càlcul. A les exportacions haurà de figurar mínim el nom del centre, el nom de la persona, la categoria professional, l'hora d'entrada i sortida segons planificació, l'hora d'entrada i sortida reals, el temps total fitxat a cada centre, indicar si el fitxatge es real o manual i els comentaris que puguin assignar-se al torn.
- Ha de permetre el registre d'hores mitjançant diferents tecnologies: trucada telefònica, geolocalització, lectura de NFC, etcètera, que es facin servir en els centres del mateix lot.
- En el cas de fitxatge per trucada telefònica: en aquells centres on hi hagi telèfons de l'Ajuntament es permetrà la seva utilització per fer les trucades de registre horari sempre i quan la trucada no representi un cost addicional per l'Ajuntament. En cap cas es podran fer fitxatges per trucada des de telèfons mòbils que porti el personal per evitar que puguin fer-se des d'un punt diferent al centre on s'ha de donar el servei.
- En el cas de fitxatge per geolocalització: el fitxatge haurà de ser des d'un dispositiu que porti a sobre la persona o es guardi als magatzems de neteja i haurà de permetre el fitxatge registrant les coordenades. En cap cas es podran realitzar fitxatges sense connexió per evitar que puguin fer-se des d'un punt diferent al centre on s'ha de donar el servei.
- En el cas de fitxatge per lectura de NFC: l'empresa podrà fixar algun tipus d'etiqueta (resistent al vandalisme i a les condicions climatològiques) sense fer malbé els equipaments municipals que després pugui llegir el personal amb un dispositiu que portin a sobre o que guardin als magatzems de neteja. En cap cas les etiquetes es portaran a sobre per part del personal per evitar que siguin llegides des d'un punt diferent al centre on s'ha de donar el servei.

A tenir en compte:

- Per les seves característiques, alguns centres d'aquest contracte no disposen de línia de telèfon fixa de l'Ajuntament. Per tant, l'empresa o empreses adjudicatàries hauran d'implantar una altra tecnologia per enregistrar el temps presencial del seu personal dintre dels centres, com les explicades anteriorment (geolocalització, NFC, o qualsevol altre sistema compatible amb les característiques explicades anteriorment.).
- Tot i el que s'ha explicat en el punt anterior, es permetrà a les empreses adjudicatàries prescindir d'implantar una tecnologia de fitxatge en els centres que no disposin de línia de telèfon fixa de l'Ajuntament i que les hores anuals d'aquests centres en qüestió (sumant les categories de netejador/a i especialista) siguin inferiors als líndars següents:
 - o LOT 2: 227 hores anuals
 - o LOT 3: 240 hores anuals
 - o LOT 4: 227 hores anuals
 - o LOT 5: 232 hores anuals

Els centres que compleixin amb el punt anterior i puguin prescindir d'instal·lar una tecnologia de sistema de fitxatge, hauran d'implantar un sistema de control presencial alternatiu com albarà/registre en paper, dintre dels centres

4.7 PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS

Les empreses estan obligades a complir amb la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals. Per aquest motiu, d'acord amb aquesta normativa, les empreses licitadores hauran de presentar una declaració responsable 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, podrà suposar la resolució automàtica del contracte.

Les empreses estan obligades a dur a terme les avaluacions de riscos i les planificacions de l'activitat preventiva i que aquestes siguin específiques de cadascun dels centres detallats als lots objecte del contracte. Cal identificar, avaluar, i proposar mesures preventives (prioritzant la protecció col·lectiva de les persones treballadores davant la individual) de tots els riscos específics de l'entorn concret i real en què el personal de neteja desenvoluparà la seva activitat en cada centre, prioritzant els llocs de difícil accés per a la neteja, així com el risc derivat de la manipulació i emmagatzematge dels productes químics utilitzats per a les tasques de neteja.

En un termini màxim d'un mes des de l'inici del contracte, l'empresa adjudicatària:

- a) Haurà de realitzar formació de PRL dels riscos associats a cada lloc de treball al seu personal. S'haurà d'acreditar la formació a l'Ajuntament.

L'empresa haurà de formar al personal que durà a terme la neteja dels elements de difícil accés abans de realitzar aquestes tasques.

Les persones treballadores de les empreses adjudicatàries que facin treballs en alçada als centres objecte del contracte, han de disposar, en el moment de fer les tasques, de la informació i formació adequada i suficient per a la realització d'aquestes. Si no s'acredita la informació i formació necessària no podran realitzar en cap cas les tasques esmentades.

De la mateixa manera, les persones treballadores de les empreses adjudicatàries que desenvolupin tasques al centres municipals objecte del contracte han de disposar de la informació i formació adequada i suficient per a la manipulació i emmagatzematge de productes químics. Si no s'acredita la informació i formació necessària no han de manipular els productes de neteja.

També haurà de formar al seu personal en l'ús i manipulació dels diferents equips que puguin utilitzar durant les seves tasques, així com sobre les mesures preventives a adoptar (aparells elevadors o similars per neteges en alçada, màquines rotatives, d'aigua a pressió, aspiradors, escombradores o fregadores mecàniques o automàtiques, escales manuals, etc.).

En el termini màxim de dos mesos des de l'inici del contracte:

- a) L'empresa ha d'haver identificat i valorat els llocs de difícil accés per a la neteja, així com elaborar una avaluació detallada per a cada tasca i centre i especificant l'operativa a seguir als **llocs/elements de difícil accés** o "punts negres" (procediment de treball, equips de treball necessaris, formació que han de tenir les persones treballadores, equips de protecció individual...). Ha de lliurar la relació de punts negres per centre així com la seva avaluació de riscos i planificació preventiva específica.
- b) L'empresa adjudicatària haurà d'haver consensuat amb l'Ajuntament l'establiment d'un calendari de lliurament de les diferents avaluacions i planificacions per a cada tasca i centre. No es podrà realitzar la neteja en els punts negres que no s'hagin avaluat ni s'hagin indicat les mesures de seguretat per fer-ho.

En tot cas, durant els primers sis mesos de contracte s'ha d'haver donat compliment a l'avaluació i planificació per a la totalitat dels centres del lot.

- c) S'haurà de fer la coordinació d'activitats empresarials (CAE) amb les àrees/serveis gestores dels equipaments municipals de l'Ajuntament (intercanvi d'informació i de comunicacions entre les empreses concurrents, celebració de reunions periòdiques entre les empreses concurrents, impartició d'instruccions, establiment conjunt de mesures específiques de prevenció dels riscos existents en el centre de treball que puguin afectar els treballadors de les empreses concurrents o de procediments o protocols d'actuació, presència en el centre de treball dels recursos preventius de les empreses concurrents...)

Dintre els sis primers mesos de contracte i d'acord amb el calendari anterior, l'adjudicatària:

- 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, prioritzant la identificació i valoració dels llocs de difícil accés per a la neteja. L'avaluació ha de ser detallada per a cada tasca i cada centre.

- b) Haurà de presentar una **planificació, detallada per a cada tasca i cada centre, 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, els terminis i el nom i cognoms de la persona física de la seva empresa encarregada de la execució de cada mesura i **prioritzant, en els llocs de difícil accés per a la neteja, la utilització de plataformes i vehicles articulats**, davant la utilització de línies de vida i/o ancoratges.

Caldrà l'elaboració d'una planificació específica per als elements de difícil accés per a cada centre, segons el tipus de vidres a netejar, alçades en què es troben, dificultat d'accés a les zones a netejar, etc. en les quals s'indicaran els recursos humans i materials necessaris, els procediments concrets per a cada tasca, la formació de les persones treballadores, si cal la presència d'un recurs preventiu durant la realització de les tasques, etc.

En cas que l'Ajuntament consideri que les mesures de seguretat i salut proposades per l'empresa adjudicatària per a l'execució del servei no garanteixin les mesures de seguretat i salut necessàries pel seu personal i el del centre en aquelles tasques de difícil accés, l'empresa adjudicatària haurà de subcontractar aquesta tasca amb una empresa especialitzada, per tal 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 de les persones treballadores de la seva empresa, com els dels autònoms i els de les empreses que pugui subcontractar dins del marc legal establert.

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 aquells centres de treball on existeixen ancoratges o línies de vida, dels quals no es conegui si s'ha realitzat o se sàpiga que no s'ha realitzat el corresponent manteniment dels mateixos (segons indica la normativa i/o els fabricants), el personal de l'empresa de neteja no els utilitzarà durant les seves tasques en els centres municipals, en tant no es pugui garantir la seguretat, fent servir altres mètodes de treball, que prioritzin la seguretat col·lectiva davant la protecció individual, segons la llei de PRL.

Paral·lelament hauran de:

- 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 (tots els que figurin a les fitxes tècniques de productes i maquinària i els adients per al desenvolupament de les tasques de risc o sol·licitats per l'Ajuntament) i la informació necessària per a la seva correcta utilització i manteniment.
- Comunicar a l'Ajuntament de Girona els procediments de treball, productes químics empleats i actuacions que es requereixin.
- Als magatzems de neteja de cada centre hauran de tenir, de forma visible, les fitxes tècniques i de seguretat dels productes, instruccions de dosificació, EPIs i el pla de treball.
- Als magatzems de neteja no es podran acumular productes i materials per més d'un mes de treball (i una petita reserva per imprevistos).

Brots infecciosos i epidèmies

En cas d'epidèmia o brot d'una malaltia infecciosa, les adjudicatàries hauran de preveure i presentar protocols d'actuació, així com formar al personal i comptar amb els equips de protecció individuals bàsics per garantir la seguretat dels treballadors/es i/o els indicats per les autoritats sanitàries. Aquests plans d'actuació, al igual que els plans de formació i EPIs del personal, hauran d'estar actualitzats seguint sempre les indicacions de les administracions sanitàries competents. A més, haurà d'assegurar un estoc mínim per a garantir el subministrament.

En situacions de risc, a fi de garantir la seguretat i salut de totes les persones usuàries del centre, l'Ajuntament podrà exigir a les empreses adjudicatàries que els seus treballadors/es utilitzin determinats EPIs o productes.

5 CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI

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. Caldrà evitar aplicar productes sense diluir sobre les superfícies, especialment aquells més agressius, per evitar el deteriorament dels materials.

L'empresa haurà de vetllar perquè els procediments a seguir s'adeqüin a la normativa vigent respecte a la seguretat i salut laboral dels seus treballadors i la normativa ambiental, intentant reduir al màxim possible l'impacte ambiental en la realització de les tasques.

5.1 FREQUÈNCIES MÍNIMES DE NETEJA

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

diferents centres. Els procediments a utilitzar per la realització de les tasques es troben a l'annex 8 que són a títol orientatiu.

Aquestes freqüències són les mínimes d'obligat compliment; el servei de neteja ha de consistir en el manteniment continu dels centres i dels seus espais en perfecte estat i condicions.

5.2 NETEGES DE FONS I ESPECIALISTES

Aquells centres que durant unes setmanes redueixin l'activitat (mesos d'estiu, Setmana Santa, Nadal, etc.) i el servei de neteja es continuï prestant, aquesta neteja de manteniment podrà ser menys intensa (sempre garantint un estat òptim de neteja) per així realitzar les neteges de fons que estan definides a les freqüències de cada un dels lots.

La resta de centres on no hi hagi una reducció d'activitat, les neteges de fons es distribuïran al llarg dels mesos on es presta el servei de neteja, sempre de manera que no alteri i perjudiqui el servei de neteja de manteniment.

L'empresa haurà de fer una planificació de les neteges de fons diferenciant aquelles tasques del servei de neteja de les tasques del servei d'especialistes.

En el termini de tres mesos a partir de la data d'inici del contracte, l'empresa de neteja lliurarà una planificació anual de les tasques de neteges de fons i d'especialistes que l'Ajuntament haurà d'aprovar. A partir del segon any de contracte, la planificació s'haurà d'enviar l'onzè mes de l'anualitat anterior per la seva revisió durant el dotzè mes i així poder començar l'anualitat amb la planificació consensuada. Aquesta planificació s'haurà de completar amb les planificacions mensuals més específiques.

Les planificacions han d'indicar i concretar els recursos i mesures en els elements de difícil accés.

El lliurament de la planificació del mes següent s'haurà de portar a terme abans del dia 25 del mes previ a la realització de les tasques, de forma detallada per a cadascun dels centres on es realitzin les tasques de neteja per part del personal especialista. Això serà fonamental per a aconseguir una adequada coordinació amb els/les responsables de centre i una millor eficàcia i qualitat del servei. El personal especialista haurà de registrar sempre la seva presència mitjançant el SICH que implantí l'empresa i, a més a més, deixar als responsables del centre/ajuntament una còpia d'albarà/full de treball degudament emplenat (noms operaris, signatura, tasques realitzades, data i horari) per a que pugui ser signat/segellat. Si l'albarà no està ben complimentat, l'Ajuntament podrà considerar que no és vàlid i, per tant, que la neteja no s'ha realitzat. En el cas de no complir amb la planificació, l'empresa haurà d'informar a l'Ajuntament dels motius pels quals no s'han realitzat les tasques.

Els/les responsables de l'Ajuntament podran introduir canvis en la planificació i horaris de la intervenció dels/de les especialistes lliurades per les empreses quan ho considerin convenient, adaptant d'aquells intervals horaris d'intervenció per a que coincideixin amb horaris de menor activitat per part dels usuaris del centre. Les empreses hauran de coordinar-se amb els centres per la realització d'aquelles tasques que puguin interferir amb l'activitat habitual del centre.

5.3 BOSSA D'HORES

L'Ajuntament requereix per la correcta realització del servei una bossa d'hores remunerada per dur a terme tasques no incloses en el servei ordinari per poder atendre esdeveniments o altres actuacions no previstes inicialment.

L'import -cost/hora- ofert per aquesta bossa d'hores no podrà ser inferior al cost mínim indicat per el Conveni Col·lectiu vigent i, en qualsevol cas, mai no podrà ser inferior al Salari Mínim Interprofessional. Aquest import tampoc podrà ser superior al cost/hora proposat per al servei ordinari.

El cost/hora proposat inclourà la mà d'obra, materials i maquinària, consumibles i totes aquelles despeses derivades necessàries per dur a terme el servei degudament. Al realitzar les proposicions econòmiques, s'haurà tenir present l'elevat consum de material fungible (sabó i paper higiènic) coincidint amb els següents esdeveniments:

- Temps de Flors (Maig).
- Fira de Sant Narcís (Octubre).
- Esdeveniments esportius multitudinaris (partits bàsquet de les seccions professionals, campionats diversos, etc.)
- Altres fires/esdeveniments de menor concurrència.

A continuació es detallen les hores anuals de bossa per cada lot:

BLOC	TIPOLOGIA	Nº HORES ANUALS
LOT 1	Lab. Diurn	3.500,00
LOT 2	Lab. Diurn	500,00
	Festiu	85,00
LOT 3	Lab. Diurn	200,00
	Festiu	60,00
	Especialista	20,00
LOT 4	Lab. Diurn	120,00
	Festiu	35,00
	Lab. Nocturn	24,00
LOT 5	Lab. Diurn	240,00
	Festiu	150,00

Les empreses licitadores adjuntaran juntament amb la proposta econòmica al sobre 3 la seva proposició de preus/hora per les següents categories professionals:

- Netejador/a laborable diürn.
- Netejador/a laborable nocturn.
- Netejador/a festiu.
- Especialista.

5.4 RECOLLIDA DE RESIDUS

Amb independència de la necessària gestió dels residus generats durant la realització del servei de neteja per part de la empresa o empreses adjudicatàries i, en concret, dels seus envasos de productes i materials de neteja, també es regulen en aquest apartat quines obligacions i tasques s'han de realitzar per a la gestió dels residus produïts per l'activitat del centre.

Dins del procés de respecte i protecció mediambiental a desenvolupar en totes les activitats dels centres municipals, un dels objectius principals és minimitzar la producció de residus i rebuig en general, fet que va necessàriament lligat a facilitar la separació de les diferents fraccions de residus establertes i portar-les a les destinacions finals adequades per a la seva reutilització, recuperació o reciclatge. Així doncs es generalitza la recollida selectiva de residus a l'interior dels edificis objecte de la prestació del servei de neteja.

Aquesta gestió de residus implica per a l'empresa de neteja moure la mateixa quantitat de residus, però separats, classificats, recollits i disposats de la forma adequada i en contenidors diferents. L'empresa o empreses adjudicatàries hauran de proporcionar les eines i estris necessaris al personal pel seu trasllat així com la formació necessària. En aquells casos on s'hagi de fer la recollida de residus perillosos, l'empresa o empreses adjudicatàries hauran d'elaborar un protocol per la seva recollida garantint la seguretat de les persones treballadores, traslladar-ho al personal responsable de l'Ajuntament per la seva validació i després formar i informar adequadament a totes les persones que l'hagin d'aplicar. En el cas de recollida de residus de xeringues, les persones encarregades hauran de disposar d'un contenidor específic per dipositar-les i després procedir a la seva gestió garantint totes les mesures de seguretat.

L'àrea d'acció climàtica, o l'àrea que ostenti la competència en matèria de residus, informará del sistema de recollida de residus a la via pública que li pertoca a cada centre i les indicacions a seguir per part de l'empresa de neteja. Les fraccions a recollir són aquelles fraccions de residus amb processos de recollida convencional i habitual (a través dels contenidors municipals específics col·locats a la via pública, punts verds o altres tipus de recollida municipal):

- Fracció de paper i cartró.
- Fracció d'envasos lleugers.
- Fracció de rebuig general o resta.
- Fracció orgànica de residus municipals (FORM).
- Residus perillosos - xeringues i similars.

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.

5.4.1 RESPONSABILITATS EN LA RECOLLIDA SELECTIVA

Responsabilitats del personal municipal i usuaris: de forma general, el responsable de la separació és el mateix generador del residu. Serà, per tant, responsabilitat del personal dels centres municipals i usuaris la separació en origen de les fraccions esmentades, és a dir, la col·locació de cada fracció al contenidor interior corresponent.

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). La freqüència del buidat de les diferents fraccions als contenidors exteriors corresponents s'adaptarà als dies de neteja establerta a l'annex 3 del present document.

És responsabilitat de l'empresa o empreses adjudicatàries la separació i correcta gestió dels residus propis, 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.).

S'inclouen, com a mínim, les següents obligacions:

- Organització del treball de recollida de forma adequada.
- Formació del personal de neteja.
- Control de la seva efectiva realització.
- Facilitar els elements de transport interns i externs adequats fins als contenidors municipals corresponents a la via pública o punts verds.

L'empresa o empreses adjudicatàries hauran d'adaptar el servei al tipus de recollida municipal establert a les diferents zones de la ciutat d'acord amb la informació que traslladi l'àrea d'acció climàtica, o l'àrea que ostenti la competència en matèria de residus. L'empresa per tal de donar resposta reorganitzarà serveis/horaris. En els casos que la reorganització del servei/horaris pugui repercutir en les prestacions objecte del contracte, l'empresa adjudicatària haurà de comunicar-ho per escrit de forma argumentada i detallada per al seu anàlisi i valoració.

Tota la informació referent als diferents models de recollida així com les seves fases d'implantació es poden consultar en el web de l'Ajuntament de Girona:

<https://web.girona.cat/netejairesidus/residus-nou/recollida>

L'empresa subministrarà/proveirà del material necessari per a realitzar de forma efectiva la recollida selectiva de residus (bosses d'escombraries diferenciades per cada fracció de residus, etc.).

Per a cada una de les fraccions de recollida selectiva s'utilitzarà una bossa de color i tipologia diferenciada:

- Fracció orgànica: bossa o sac 100% compostable (amb distintiu OK compost o similar).
- Paper: bossa de plàstic semitransparent de color blau o altres opcions de paper o altres materials més sostenibles que puguin sorgir durant la durada del contracte.
- Envasos: bossa de plàstic semitransparent de color groc. En cas de tractar-se d'una única bossa de la fracció multiproducte (paper i envasos junts) aquesta serà de plàstic de color groc
- Vidre: bossa de plàstic de color verd.
- Rebuig: bossa de plàstic de color gris o negre.

L'empresa o empreses adjudicatàries hauran d'executar les seves tasques de conformitat amb el model de recollida selectiva municipal implantat a la ciutat en cada moment (punts de recollida selectiva a la via pública, deixalleria, etc.) havent-se d'adaptar als canvis que vagi realitzat l'Ajuntament al respecte.

Residus perillosos:

L'empresa adjudicatària es responsabilitzarà de:

- Formació del personal de neteja i organització del seu treball per una recollida selectiva adequada, especialment en recollida de residus perillosos.
- Per la recollida de residus perillosos, l'empresa es responsabilitzarà de subministrar contenidors de punxants i similars que hauran d'estar disponibles als magatzems o bé als vehicles que porti el personal, així de la seva gestió fins a dipositar el residu al centre o planta de tractament especialitzada. L'adjudicatària haurà de facilitar tots els EPIs necessaris perquè el personal pugui manipular aquests residus amb condicions de seguretat.

5.5 INFORMES

A més de la resta de documents que s'indiquen al plec, serà obligació de l'adjudicatària la presentació d'un informe anual que contingui, al menys, la següent informació:

- Estat d'execució dels serveis anuals descrits al plec. Incloent si s'han realitzat totes les neteges de fons i especialistes.
- Recull de les incidències sorgides durant el servei incloent incidències relatives a la recollida selectiva de residus.
- Estat d'execució de la planificació de mesures de seguretat i salut presentades per l'empresa d'aplicació a cada centre.
- L'aplicació dels programes de formació indicant la relació de cursos i els noms de les persones que han fet cada un d'ells.
- El nom i la quantitat de productes utilitzats per centre.
- El nom i la quantitat de consumibles utilitzats per centre.
- Llistat de personal segons el que es detalla a la clàusula 4.1.

A més, caldrà afegir una declaració responsable que inclogui:

- Que els productes són els que van presentar a l'oferta o bé si s'ha produït canvis, prèvia comunicació i aprovació de l'ajuntament, indicant quins.
- Que l'estoc de productes de neteja és limita a l'estoc mínim necessari per a dur a terme la neteja.
- Que l'estoc de consumibles es limita a l'estoc mínim de seguretat per a possibles eventualitats.
- Que els consumibles són els que van presentar a l'oferta o bé si s'han produït canvis, prèvia comunicació i aprovació de l'ajuntament, indicant quins són.
- Que consten els plans de treball a cada centre a disposició del personal de neteja i que aquests poden ser consultables pel personal municipal.

- Que el personal ha estat informat/format en matèria d'ús i manipulació dels productes, maquinària i estris.
- Que tota la maquinària utilitzada disposa de marcat CE, certificat de conformitat i manual d'instruccions.
- Que es disposa d'una còpia a cada centre de les fitxes tècniques i de seguretat de tota la tipologia de productes utilitzats (inclosos els de tasques de menor freqüència).
- Que ha facilitat instruccions fàcilment comprensibles a tot el personal on s'indica la tipologia de producte a utilitzar per cada tipus de superfície, així com la seva dosificació correcta.
- Que la relació de treballadors/es està actualitzada i conté dades certes.
- Que tota la documentació que lliura a l'Ajuntament ha estat revisada i actualitzada.
- Que s'han lliurat els plans anuals d'especialistes dins el termini establert.
- Que s'han lliurat els plans mensuals d'especialistes dins el termini establert.
- Que s'ha dut a terme la neteja de vidres i elements de difícil accés amb la freqüència establerta al contracte.

L'informe s'haurà de lliurar anualment. Els informes es lliuraran, com a molt tard, 30 dies després de la finalització de l'anualitat del contracte.

PETICIONS I INCIDÈNCIES

L'Ajuntament de Girona utilitza, en el moment d'elaboració d'aquests plecs, un portal informàtic accessible via web amb la finalitat de:

- Registrar i canalitzar les sol·licituds de l'Ajuntament respecte al servei de neteja que van dirigides a les empreses adjudicatàries responsables de la neteja dels centres. D'aquesta manera, el personal de l'Ajuntament podrà sol·licitar aquelles modificacions en la prestació del servei de neteja que consideri oportunes o bé sol·licitar neteges extraordinàries per a determinades situacions.
- Registrar i canalitzar aquelles incidències en els serveis de neteja, per tal de millorar la qualitat del servei de neteja als edificis i dependències de l'Ajuntament. D'aquesta manera, el personal de l'Ajuntament, pot detectar diverses problemàtiques o anomalies en el servei de neteja de l'edifici que afecten al seu lloc de treball i/o altres zones comunes o dependències que utilitza i, per tant, que requereix que es resolguin en el menor temps possible.
- Registrar i canalitzar aquelles incidències en l'estat de manteniment dels edificis i dependències municipals detectades per les empreses adjudicatàries, que afecten a la prestació del servei de neteja. D'aquesta manera, les empreses de neteja informen al personal de l'Ajuntament sobre aquelles problemàtiques dels centres que poden afectar al desenvolupament del servei de neteja i, per tant, que requereixen que es resolguin en el menor temps possible.

L'actual sistema informàtic inclou uns protocols d'avisos i notificacions automàtics per cada cas que permet que les peticions i incidències generades pels responsables de l'Ajuntament arribin automàticament a les empreses adjudicatàries responsables de cada centre i també en el sentit contrari.

Les empreses adjudicatàries de cadascun dels lots tindran accés a aquest sistema informàtic i serà responsabilitat seva gestionar correctament cadascuna de les peticions i incidències que es puguin generar per part de l'Ajuntament. Tindran l'obligació d'atendre i respondre/resoldre en un marge de 48 hores incidències del portal i peticions urgents (no computen els caps de setmana ni festius).

Al llarg del contracte es poden produir canvis en el sistema/aplicació/plataforma amb la finalitat de millorar els mecanismes de comunicació i registre d'evidències i dades. En cas de canvis i/o ajustos, es generaran instruccions o operatives de funcionament a seguir.

5.6 GESTOR DOCUMENTAL

L'Ajuntament de Girona utilitza el gestor documental NextCloud. L'empresa o empreses adjudicatàries disposaran d'un accés a aquest gestor i restaran obligades a utilitzar-lo a fi d'arxivar de forma endreçada tota la documentació relativa al contracte que es sol·licita als plecs, o bé aquella que es vagi sol·licitant al llarg de la durada del contracte.

L'empresa o empreses hauran d'establir una nomenclatura dels documents perquè els títols dels documents d'un mateix tipus tinguin tots una mateixa estructura i incloguin la data de realització (format: any/dia/mes) per tenir clar en tot moment que s'està consultant la darrera versió. Per exemple:

- 20230115 Pla de Treball Centre X
- 20230720 Pla de Treball Centre X

Al llarg del contracte es poden produir canvis en el gestor documental amb la finalitat de millorar els mecanismes de comunicació i registre d'evidències i dades.

6 MATERIALS PEL DESENVOLUPAMENT DEL SERVEI

L'empresa adjudicatària haurà d'aportar la maquinària, utilitatge, materials i productes de neteja necessaris per a dur a terme el servei de neteja objecte del contracte incloent les neteges extraordinàries sol·licitades. El cost d'aquests elements estarà inclòs en el preu/hora de netejador/a i especialista.

A més, l'adjudicatària haurà d'aportar al contracte altres prestacions complementàries i mantenir-les durant tot el contracte, el cost de les quals també estarà inclòs al preu/hora.

L'Ajuntament podrà no acceptar elements de la relació de productes de neteja, materials, consumibles, maquinària, uniformitat i altres prestacions que presenti l'empresa adjudicatària i sol·licitar-ne uns altres si no compleixen amb els requisits establerts a la clàusula 6 MATERIALS PEL DESENVOLUPAMENT DEL SERVEI.

6.1 MAQUINÀRIA I VEHICLES

Tota la maquinària que es portarà per part de les empreses adjudicatàries, haurà de facilitar les tasques de neteja de cada centre. S'utilitzarà periòdicament segons la planificació que estableixi l'empresa adjudicatària perquè permeti complir amb les freqüències de neteja indicades. 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, entre d'altres, s'hauran d'aportar les que es citen a sota, sense que siguin excloents d'altres tipus que siguin necessàries pel correcte desenvolupament de la neteja:

- Aparells elevadors o similars: per a la neteja de vidres de difícil accés i d'altres elements en alçada, quan sigui necessari.
- Màquines rotatives: per als diferents tractaments de base dels paviments on sigui necessari.
- 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 o possibles vessaments de líquids.
- Aspiradors petits: per a la neteja de racons i tapisseries.
- Escales de 3 esglaons per les zones més altes en neteja ordinària.
- Escales de 5 esglaons o més pels equips d'especialistes sempre que ho requereixin.
- Carros de neteja, mínim 1 carro per treballador/a sempre que les característiques del centre no impossibilitin el seu ús.
- Altres que es considerin indispensables per dur a terme el servei de forma correcta i complint amb les tasques i freqüències establertes al plec.

L'empresa adjudicatària haurà de garantir que la maquinària disposa de marcat CE, certificat de conformitat i manual d'instruccions.

L'empresa 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'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.

En cap cas es podrà cobrar un sobrecost a l'Ajuntament en concepte de lloguer o subcontractació de màquines i aparells necessaris per la realització del servei.

L'empresa adjudicatària haurà de tenir a disposició del contracte els vehicles que siguin necessaris per a la correcta prestació del servei, trasllat de maquinària i consumibles, supervisió, etc.

6.2 CONSUMIBLES

L'Ajuntament de Girona estableix una sèrie d'indicacions generals sobre els consumibles que l'empresa adjudicatària haurà d'aportar per a la correcta realització del servei de neteja dels centres.

L'adquisició i el subministrament dels següents i consumibles i accessoris sense cap tipus de sobrecost per l'Ajuntament:

- Sabó rentamans.
- Paper higiènic.
- Paper eixugamans.
- Dispensadors i instal·lació.

L'empresa s'ocuparà de les tasques d'aprovisionament, reposició i col·locació dels diferents consumibles en els respectius dispensadors, seguint les directrius de les persones responsables dels diferents edificis i equipaments municipals durant la vigència del contracte.

Durant els dos primers mesos de contracte l'adjudicatària haurà de revisar i posar tots aquells dispensadors que manquin o estiguin trencats als centres objecte del contracte, comunicant a l'Ajuntament la relació dels que ha canviat. L'empresa adjudicatària es farà càrrec de la substitució dels dispensadors que es trenquin durant la vigència del contracte.

En cas d'ampliació del servei per la inclusió de nous centres, les despeses relatives a aquests inclouran la part proporcional de consumibles i dispensadors.

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 a possibles eventualitats.

Particularitats del servei al LOT 1 – Equipaments educatius: La compra de consumibles no inclou les escoles d'educació primària, les quals realitzaran elles mateixes la compra dels consumibles així com la seva col·locació. A la resta de centres (escoles de música i escoles bressol), correspon a l'empresa adjudicatària el subministrament i col·locació.

6.3 UTILLATGE, MATERIALS I PRODUCTES DE NETEJA

Tot l'utilitatge a aplicar (inclosos els carros de neteja) serà de fàcil utilització 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 sobre les mesures preventives a adoptar en la seva utilització.

L'empresa adjudicatària disposarà del material necessari per tal de realitzar de forma efectiva el servei. Es prioritzarà el sistema de microfibra en les baietes. El personal de neteja haurà de tenir baietes de colors diferenciats (amb els corresponents cubells de colors al carro) per la neteja de les diferents superfícies. Els colors mínims hauran de ser: blau per la neteja de mobiliari, vermell per la neteja dels inodors i urinaris i groc per la neteja de la resta d'elements dels lavabos. L'empresa haurà de garantir una correcta formació al seu personal per saber quan utilitzar cada color i per explicar cada quant s'han de netejar i canviar l'aigua de les baietes i la desinfecció de les mateixes al final de la jornada.

Els productes i materials a utilitzar hauran de ser escollits de forma que no resultin perjudicials per al personal de l'empresa adjudicatària, així com per les persones treballadores i persones usuàries de les instal·lacions, amb provada eficàcia de neteja i desinfecció i amb els criteris de minimització de l'impacte mediambiental (productes biodegradables, materials reciclables i no contaminants, que minimitzin la generació de residus, etc.).

Els productes i materials a emprar hauran d'estar adequadament envasats i dur l'etiquetat corresponent. Aquest punt serà igualment aplicable als envasos utilitzats per al traspàs de productes. Els productes hauran d'adaptar-se en funció de la tipologia dels materials constructius dels centres o mobiliari.

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

L'adjudicatària haurà de disposar d'una còpia a cada centre de les fitxes tècniques i de seguretat de tota la tipologia de productes utilitzats (inclosos els de tasques de menor freqüència). En el cas de personal itinerant, la còpia de les fitxes haurà de portar-se dintre dels vehicles. A més, s'haurà de facilitar a l'Ajuntament una còpia de les fitxes dintre de la oferta tècnica presentada i actualitzar-les cada cop que sigui necessari.

A més, l'empresa adjudicatària haurà de facilitar unes instruccions fàcilment comprensibles a tot el personal on s'indiqui la tipologia de producte a utilitzar per cada tipus de superfície, així com la seva dosificació correcta. Per les dosificacions s'haurà de facilitar algun tipus de dosificador que faciliti fer les dissolucions o utilitzar alternatives com productes en monodosi, etc.

Serà responsabilitat de l'empresa o empreses adjudicatàries l'adient emmagatzematge, reposició i conservació dels productes que es mantinguin als magatzems de materials de neteja dels centres. La quantitat de productes a emmagatzemar serà el necessari per la neteja mensual i un poc de reserva però, en cap cas, es podrà utilitzar cap magatzem d'un centre com a magatzem general on acumular productes malgrat que hi hagi espai suficient. 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 a l'Ajuntament.

A l'inici del contracte o prèviament a qualsevol substitució que es vulgui fer, l'adjudicatària haurà d'aportar 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.

L'adjudicatària haurà de proporcionar suficient vestuari al personal, adaptat a les condicions climàtiques de cada temporada, amb samarretes de cotó que permetin una adequada transpiració i que permeti al personal moure's còmodament per desenvolupar les seves tasques.

Les empreses licitadores hauran de presentar la relació dels productes, materials, consumibles, vestuari i mitjans de seguretat a utilitzar al contracte així com les seves fitxes tècniques i de seguretat, dintre de les seves ofertes tècniques.

La persona responsable del seguiment del contracte o en qui delegui, serà l'encarregada 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 i/o empreses externes. Aquests aprovaran 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.

6.4 PRESTACIONS COMPLEMENTÀRIES

Estarà inclòs dintre del servei de neteja la implantació, gestió i manteniment d'altres prestacions complementàries al servei de neteja com són els contenidors higiènics femenins, ambientadors, etc.

La relació d'elements a aportar per part de l'empresa adjudicatària i les seves característiques es troben desglossades a l'annex 5.

En el cas d'incorporació al contracte nous centres i que aquests requereixin algun tipus d'aquestes prestacions complementàries, l'empresa adjudicatària haurà d'assumir la implantació d'aquests elements.

7 NORMES DE CONTROL

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

Correspon a les àrees/serveis gestores dels equipaments:

- Establir prioritats dels horaris de neteja segons les activitats i usos dels centres (dins l'horari laboral general establert en aquest plec de condicions i tenint en compte les característiques inherents a la subrogació de personal).
- Per evitar malentesos o errors de comunicació, el personal i/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 de neteja haurà de facilitar als responsables del centre el contacte del personal de supervisió perquè la informació segueixi el curs adequat.
- Contrastar la presència de personal de neteja assignat a cada centre; que es realitza 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 d'acord amb les freqüències contractades.
- 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 i justificades).
- Vetllar per l'aplicació i el compliment de la CAE seguint els criteris i directrius establerts per la normativa legal de seguretat i salut i els establerts per l'Ajuntament. (Document per a la gestió de la CAE i Guia de CAE, estan disponibles a la Porta del treball a data elaboració actual PPT, així com les seves futures actualitzacions i resta d'indicacions establertes per l'Ajuntament).
- Planificar les peticions de neteges extraordinàries, quan aquestes no corresponguin a emergències o incidents no planificables.
- Realitzar peticions de neteja extraordinària amb temps suficient per tal que les empreses de neteja puguin donar resposta. En tot cas, amb una antelació mínima de 7 dies. Excepte en els casos d'urgència/emergència sobrevinguda no planificable. Les altes/baixes s'informaran amb temps suficient per a tramitar la seva aprovació per l'òrgan de contractació.
- Emetre els informes justificatius de les necessitats de peticions extraordinàries o qualsevol altre modificació del contracte (alta/baixa equipaments, canvis freqüències, CHF, etcètera).
- Emprar el sistema/plataforma de comunicació i registre de peticions/incidències de control i seguiment del contracte.
- Mantenir actualitzada la informació i dades relatives al centre que tenen una afectació directa en el contracte (superfícies, horaris, tancaments, telèfons, etcètera). Informar de qualsevol canvi que es produeixi.
- Dur a terme la separació de residus i facilitar els contenidors o elements necessaris per tal que el personal municipal i les persones usuàries del centre puguin dipositar cada fracció en el contenidor corresponent.
- Comunicar qualsevol necessitat d'interrupció del servei (obres, trasllat, tancament parcial o qualsevol altre causa).
- Facilitar una còpia de claus i codis d'alarma, quan sigui necessari per accedir a la prestació del servei de neteja, i sempre que hi hagi canvis de bombins i/o sistema d'accés i/o alarma.
- Facilitar i posar a disposició el registre de control presencial.

En cas de disposar de telèfons, facilitar els mateixos per tal que el personal de neteja pugui dur a terme el control presencial horari. És necessari informar del número de línia que identifica aquell equipament així com del o dels números d'extensió dels dispositius o aparells des dels quals es pot realitzar el marcatge.

Informar dels centres on no es disposa de línia i/o dispositiu de telefonia proposant un termini per a la seva implantació, excepte en aquells casos on no sigui possible o bé s'estableixin altres recursos per a dur a terme el control presencial.

Comunicar qualsevol incidència amb la línia i/o dispositius que impedeixi/dificulti el registre presencial, així com dur a terme el control de que s'està prestant el servei contractat mentre no es resolgui aquesta incidència.

- Facilitar en aquells equipaments on sigui possible, un espai on les empreses de neteja puguin desar l'utillatge, productes i consumibles mínims necessaris per a la prestació del servei, tenint en comptes les mesures de prevenció de riscos laborals.

- Donar conformitat a les factures informant de la reserves econòmiques corresponents dins els terminis establerts per la normativa i/o serveis econòmics per tal de no incórrer ni en indemnitzacions per costos de cobrament ni en interessos de demora.
- Seguir les indicacions i/o operatives de treball que es formulin per tal de poder dur a terme un control i seguiment més eficaç i eficient, les quals poden anar adaptant-se al llarg de la durada del contracte.
- Les àrees i/o serveis gestors dels equipaments han de proveir-se dels contenidors o sistemes de dipòsit de fraccions de residus, que s'escaigui, per tal que tant les persones treballadores municipals com les persones usuàries d'aquests equipaments hi puguin dipositar separatament cada fracció de residu.
- Consultar regularment els plecs reguladors del contracte.
- En aquells centres on el servei de neteja sigui inferior a 12 mesos, traslladar i consensuar amb les empreses adjudicatàries les necessitats de neteja pels mesos d'estiu abans del 31 de maig, perquè les empreses puguin programar i comunicar adequadament els períodes de vacances al seu personal.

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/les responsables municipals dels centres. En aquest sentit, l'empresa o empreses adjudicatàries estaran obligades a:

1. Mantenir informats als responsables de l'Ajuntament dels canvis i substitucions del personal que consolidin un canvi i modificació definitiva de la càrrega de treball inicialment 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 i l'empresa haurà de tenir un llistat del seu personal permanentment actualitzat amb les dades indicades al punt 4.1. de subrogació.
2. 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.
3. Realitzar la coordinació d'activitats empresarials (CAE) amb l'Ajuntament.
4. 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.
5. Seguir les indicacions i/o operatives de treball que es formulin per tal de poder dur a terme tant una execució del contracte com un control i seguiment més eficaç i eficient i que poden anar canviant al llarg de la durada del contracte.

8 CONTROL DE QUALITAT DEL SERVEI

Sens perjudici dels mecanismes que es puguin establir a nivell municipal per garantir una correcta execució del contracte en la seva globalitat, s'estableix un sistema de control sobre la qualitat del servei. Aquest sistema de control que exercirà l'Ajuntament de Girona sobre el servei de neteja serà quantitatiu i qualitatiu, amb la identificació del nivell de qualitat del servei de neteja aconseguit i la determinació del nivell de compliment del servei. Els resultats obtinguts mitjançant aquest sistema de control de qualitat permetran calcular el valor a aplicar al terme variable de la facturació d'aquest servei.

L'Ajuntament de Girona, directament i/o amb l'assistència tècnica d'una empresa externa desenvoluparà els controls d'execució i qualitat del servei de neteja, control de peticions, control d'incidències, control de facturació i, en general, del conjunt d'obligacions i prestacions del contracte. El cost de control i seguiment haurà de ser assumit per les empreses de neteja adjudicatàries. Per aquest motiu, les empreses de neteja adjudicatàries hauran de consignar una reserva de fins al 2% de l'import total anual de facturació del contracte de neteja al llarg de la vida d'aquest contracte que es distribuïran de forma proporcional als lots adjudicats a cada empresa. L'Ajuntament liquidarà amb la periodicitat que s'estableix el cost del control de seguiment com a repercussió de la despesa suportada per la Corporació i que en cap cas es considerarà una prestació de serveis o activitat empresarial, per tant no subjecte a IVA.

Es realitzaran inspeccions periòdiques de caràcter quadrimestral a tots els centres per valorar els diferents indicadors detallats a continuació. El seguiment d'indicadors es realitzarà per cada un dels lots, tot i que hi ha indicadors que s'avaluaran per centre i altres en global de tot el lot.

L'Ajuntament es reserva el dret a acceptar com a correctes petites desviacions d'aquests indicadors si no han suposat un problema pel correcte desenvolupament i seguiment del contracte i s'ha facilitat una justificació per aquesta desviació per part de l'empresa adjudicatària.

8.1 INDICADORS DE CONTROL DE QUALITAT

8.1.1 CONTROL QUALITATIU DE LA NETEJA, cq₁ [2,50%]

Mesura el grau de neteja aconseguit dels diferents elements a netejar en cadascun dels centres municipals mitjançant una inspecció. Aquest indicador s'avaluarà per cada centre.

Per a la realització d'aquest control, durant les inspeccions quadrimestrals a la totalitat dels centres es revisaran dependències o àrees a supervisar seleccionades a l'atzar o per petició del personal responsable del centre. Podrà ser informat el/la representant de l'empresa adjudicatària si l'Ajuntament ho considera necessari.

Dintre de cada dependència o àrea es revisaran la totalitat d'elements a netejar puntuant la seva neteja en una escala de l'1 al 10. En funció de la importància de cada element, aquests tindran uns pesos. Es considerarà que la neteja és òptima sempre que aconseguixin una nota igual o superior a 7. Per sota d'aquest valor es considerarà una neteja insuficient.

Com a resultat d'aquesta supervisió es realitzarà un informe de qualitat amb una acta per a cada dependència avaluada, al qual tindrà accés l'empresa adjudicatària.

S'atorgaran els següents percentatges de descompte de la facturació variable sobre la facturació del període avaluat corresponent a l'indicador cq₁:

Nota inspecció visual	Pes indicador cq ₁ (%)
≥ 7	2,50%
6,99 – 6,50	2,00%
6,49 - 6	1,50%
5,99 – 5,50	1,00%
5,49 – 5	0,50%
≤ 4,99	0,00%

En el cas de que un centre obtingui una nota inferior a 7 a la inspecció de control visual, l'empresa adjudicatària haurà de presentar un pla de millora en un termini inferior a 7 dies naturals i fer la posterior implantació del mateix.

8.1.2 CONTROL DE LES NETEGES DE FONS D'ESPECIALISTA, nf₁ [1,00%]

Comprovació de la realització de les neteges de fons dels centres municipals, d'acord amb la planificació establerta per l'empresa de neteja, d'acord amb el plec de condicions i l'oferta. Aquest indicador s'avaluarà per cada centre.

Dintre de l'avaluació quadrimestral dels centres s'avaluaran els elements de neteja de fons, en funció de les freqüències establertes per cada tipologia d'element i centre, dintre de cada dependència o àrea inspeccionada. El criteri per la seva avaluació serà el mateix que la resta d'elements de neteja i es considerarà que, per sota d'una puntuació de 7, els elements tenen una neteja insuficient. Alguns d'aquests elements són, si està contractat com a neteja ordinària i/o extraordinària, els que segueixen:

- Tractament de paviments
- Neteja de lluminàries
- Neteja de sostres, sostres alts i conductes en alçada
- Neteja de reixes de ventilació i sortides d'aire
- Neteja de vidres de difícil accés i també les persianes i reixes
- Neteja de cortines
- Neteja de pintades

A més, s'avaluarà el compliment de l'entrega de les planificacions mensuals de les neteges d'especialista dins el quadrimestre. La manca de compliment d'aquest punt en qualsevol dels mesos del període avaluat podrà comportar el descompte del 25% d'aquesta variable per tot el lot en qüestió.

S'atorgaran els següents percentatges de descompte de la facturació variable sobre la facturació del període avaluat corresponent a l'indicador nf₁:

Nota control neteges de fons d'especialista	Pes indicador nf ₁ (%)
≥ 7	1,00%
6,99 - 6	0,75%
5,99 - 5	0,50%
≤ 4,99	0,00%

8.1.3 CONTROL DE LES NETEGES DE VIDRES, nv₁ [0,75%]

Comprovació de la realització de les neteges de vidres dels centres municipals, d'acord amb la planificació establerta per l'empresa de neteja, d'acord amb el plec de condicions i l'oferta. Aquest indicador s'avaluarà per cada centre.

Dintre de l'avaluació quadrimestral dels centres s'avaluarà, de forma diferenciada per la gran visibilitat que tenen, la neteja de vidres accessibles. Es consideren vidres accessibles aquells que poden netejar-se sense necessitat de perxa, amb qualsevol tipus de perxa (sense incloure les hidrodifusores) i/o amb ajuda d'escales. El criteri per la seva avaluació serà el mateix que la resta d'elements de neteja i es considerarà que, per sota d'una puntuació de 7, els vidres tenen una neteja insuficient.

S'atorgaran els següents percentatges de descompte de la facturació variable sobre la facturació del període avaluat corresponent a l'indicador nv₁:

Nota control qualitat neteja de vidres	Pes indicador nv ₁ (%)
≥ 7	0,75%
6,99 - 6	0,50%
5,99 - 5	0,25%
≤ 4,99	0,00%

8.1.4 SUBMINISTRAMENT DE CONSUMIBLES, cm₁ [1%]

S'avaluarà que el subministrament de consumibles sigui el suficient per tal de garantir el correcte desenvolupament del servei i s'exigirà un estoc mínim de seguretat per possibles eventualitats. Aquest indicador s'avaluarà per cada centre.

L'adjudicatària haurà de garantir en el subministrament suficient dels diversos consumibles i els seus corresponents dispensadors als centres estipulats. Llistat de consumibles avaluable:

- paper higiènic
- paper eixugamans
- sabó

L'absència de consumibles comportarà descompte de la facturació variable sobre la facturació del període avaluat de la variable sencera cm₁ (1,00%) del centre afectat durant tot el quadrimestre.

8.1.5 CONTROL D'ALTRES OBLIGACIONS DEL CONTRACTE, co₁ [0,50%]

S'avaluarà el compliment de les altres obligacions del contracte inclosa l'entrega de documentació. Aquest indicador s'avaluarà per cada centre.

Dins aquesta variable s'avaluaran, entre altres, el compliment de les obligacions següents dintre de cada centre:

- control dels residus (contenidors adequats i diferenciats, recollida selectiva, etc.).

- control de magatzem (endreçament, presència de plans de treball, etc.).
- control de productes (productes ofertats, stock, etc.).
- control de condicions de seguretat (fitxes, EPIs, etc.).
- control de les condicions de la prestació de la neteja (uniformes, carretons, cubells i baietes, etc.).
- control de contenidors especials (contenidors higiènics femenins i contenidors de recollida de xeringues, etc.).
- Altres prestacions complementaries (proporcionar ambientadors, *seat cleaners* i aparells bacteriostàtics).

Durant les inspeccions quadrimestrals als centres es revisaran els ítems anteriors (per la qual cosa serà necessari visitar el magatzem de neteja) i es puntuaran com *sí*, *no* o *parcial* en funció de si compleix l'ítem anterior. El *sí* serà un equivalent a un 10, el *no* equivalent a un 0 i el *parcial* equivalent a un 5 i, en funció d'aquestes notes es farà una nota mitja de centre.

S'atorgaran els següents percentatges de descompte de la facturació variable sobre la facturació del període avaluat corresponent a l'indicador co_1 :

Nota control altres obligacions del contracte	Pes indicador co_1 (%)
≥ 7	0,50%
6,99 - 6	0,35%
5,99 - 5	0,20%
$\leq 4,99$	0,00%

8.1.6 GESTIÓ DEL SISTEMA DE CONTROL HORARI, *sich* [1,00%]

Mesura el grau de compliment dels paràmetres del sistema que són responsabilitat de l'adjudicatària. Aquest indicador s'avaluarà per lot.

L'indicador *sich* es desglossa en tres paràmetres a avaluar:

- Correcta categorització del personal. El sistema de control presencial haurà de tenir diferenciats els fitxatges corresponents a la categoria de neteja, especialista i supervisió i l'adjudicatària ho haurà de mantenir actualitzat en tota la durada del contracte. En el cas de trobar alguna discrepància amb les categoritzacions es descomptarà un 30% d'aquest indicador.
- Correcta gestió dels centres. L'adjudicatària gestionarà l'alta, baixa i modificació dels centres, categoritzant-los d'acord al lot administratiu al que pertanyen i posant el mateix nom que figura als annexes del present plec. L'adjudicatària ho haurà de mantenir actualitzat en tota la durada del contracte. En el cas de trobar alguna discrepància amb la gestió dels centres es descomptarà un 35% d'aquest indicador.
- Correcta gestió dels tancaments i d'incidències. Serà responsabilitat de l'adjudicatària mantenir en tot moment actualitzats els tancaments, per tal de que el dia que finalitzi el període a avaluar estiguin tots correctament tancats i sumin correctament totes les hores de treball. Les incidències que es puguin produir durant l'execució dels torns (centraleta telefònica fora de servei, problemes de registre, etc.) hauran de justificar-se diàriament en el camp observacions del torn existent al SICH. En el cas que no es pugui registrar alguna incidència al SICH, les justificacions s'hauran de fer sempre al final del mes avaluat i abans del dia 3 del següent mes, aquelles justificacions fetes

posteriorment no es comptabilitzaran i constaran com a hores no realitzades. En el cas de trobar alguna discrepància amb la gestió dels tancaments i incidències es descomptarà un 35% d'aquest indicador.

En el cas de trobar discrepàncies als tres paràmetres anteriors dintre del període quadrimestral avaluat, s'aplicaran els següents descompte de la facturació variable sobre la facturació del període avaluat:

Paràmetre sich	Pes indicador sich (%)
Incorrecta categorització del personal	-0,30%
Incorrecta gestió dels centres	-0,35%
Incorrecta gestió dels tancaments i incidències	-0,35%

8.1.7 CONTROL DOCUMENTAL I ALTRES, doc [0,75%]

S'avaluarà el compliment de l'entrega de la documentació necessària pel contracte així com la implantació de softwares, millores o altres compromisos del plec o de la oferta dins els terminis establerts. Aquest indicador s'avaluarà per lot.

Formaran part d'aquesta variable, entre d'altres, els següents ítems:

- Realització dels plans de treball, planificacions especialistes (anuals i mensuals) i anàlegs.
- Lliurament informe anual.
- Lliurament de les avaluacions de riscos laborals i planificacions de l'activitat preventiva.
- Relació de personal.
- Entrega dels llistat de subrogació en el format adequat, amb dades correctes i certes.
- Realització i entrega de protocols de treball quan sigui necessari.
- Documentació relativa a la seguretat i salut en el treball.
- Avís a l'Ajuntament de persones que causen baixa definitiva prèviament a la contractació del personal substituït, perquè l'Ajuntament pugui revisar càrregues de treball, horaris, etc.
- Altres documents relatius al contracte sol·licitats durant la durada del mateix.
- Atenció a les centrals de peticions i incidències.
- Implantació del sistema de control presencial.
- Implantació de les possibles millores indicades a les ofertes (qualsevol millora proposada a les ofertes haurà d'indicar el temps d'implantació i no ser superior als primers sis mesos de contracte, en cas de no indicar-se el termini, es considerarà que la millora ha d'implantar-se en els primers sis mesos de contracte).

Es considerarà que s'ha entregat o implantat qualsevol dels ítems anteriors (o altres) no sols quan s'hagi entregat el document, instal·lat el software, etc. sinó quan tingui el format o contingut sol·licitat i estigui en ús per part de tot el personal necessari. Els terminis de compliment seran els establerts a aquest plec, a les ofertes de les adjudicatàries o als indicats per l'Ajuntament en cas de sol·licitar alguna cosa no definida a aquest plec.

El llistat definitiu dels ítems que afecten a aquest indicador es definirà un cop adjudicat el contracte i en funció del que s'indiqui a la oferta de l'empresa adjudicatària. A més, en qualsevol moment, es podran afegir ítems nous si es sol·liciten per part de l'Ajuntament i relatius al desenvolupament del contracte.

Quadrimestralment es revisaran els ítems i s'aplicarà un descompte de la facturació variable sobre la facturació del període avaluat del 0,25% per cada ítem no entregat o entregat de forma incorrecta fins a un màxim del 0,75% corresponent a aquest indicador. No obstant, quan un mateix ítem s'incompleixi durant 2 quadrimestres consecutius en endavant, el descompte de la facturació variable serà del 4% fins que s'entregui de forma correcta (més la possibilitat de restar altres % que resultin de la resta d'indicadors fins a un màxim d'un 8%); si l'incompliment és de 3 quadrimestres (1 any) en endavant, es restarà la totalitat de la facturació variable (un 8%) fins que s'entregui de forma correcta.

8.1.8 PETICIONS I INCIDÈNCIES, cp [0,50%]

Mesura el grau d'acompliment per part de l'adjudicatària de la gestió i sol·licitud de peticions així com de la resolució d'incidències.

Les peticions que no hagin estat ateses en un màxim de 48 hores i/o les incidències que no hagin estat contestades i resoltes en un màxim de 48 hores (no computen els caps de setmana i festius) comportaran una penalització de la variable cp₁ del lot al que pertanyin en el quadrimestre avaluat.

A partir de 3 peticions i/o incidències no ateses/resoltes es penalitzarà amb un 0,50%.

Càlcul de l'indicador global de qualitat del servei (Q)

Com a resultat d'aquest sistema de control de qualitat s'obtindrà **l'Indicador Global de Qualitat del Servei "Q"**. Aquest indicador s'obtindrà quadrimestralment i es calcularà a partir de la integració de totes les variables/indicadors específics mencionats anteriorment dintre de la següent fórmula:

$$Q = cq_1 + nf_1 + nv_1 + cm_1 + co_1 + sich + doc + cp_1$$

L'Indicador Global i General de Qualitat del Servei "Q" especificarà quin percentatge del terme variable (8%) s'ha de facturar finalment per a cada centre en cada quadrimestre.

9 **TERMINIS ESTABLERTS**

A continuació es llisten els diferents terminis recollits al plec per les obligacions de l'empresa adjudicatària durant els primers mesos de contracte.

Durant el **primer mes** de contracte:

- Realitzar la formació de PRL (punt 4.7 - Prevenció de riscos laborals).
- Proposta detallada de la formació a impartir al personal de neteja (punt 4.4 - Formació).
- Relació de productes de neteja, materials, consumibles, maquinària, uniformitat i altres prestacions amb les corresponents fitxes tècniques i de seguretat (punt 6 – Materials pel desenvolupament del servei).
- L'adjudicatària haurà de disposar d'una còpia a cada centre de les fitxes tècniques i de seguretat de tota la tipologia de productes utilitzats (inclosos els de tasques de menor freqüència). En el cas de personal itinerant, la còpia de les fitxes haurà de portar-se dintre dels vehicles. A més, s'haurà de facilitar a l'Ajuntament una còpia de les fitxes durant el primer mes des de l'inici del contracte i actualitzar-les cada cop que sigui necessari (punt 6.3 – Utilitatge, materials i productes de neteja).
- 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 (punt 7 – Normes de control).

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

- Serà responsabilitat de l'empresa adjudicatària controlar l'assistència de tot el seu personal als diferents centres mitjançant un sistema informàtic de control horari (SICH). El SICH haurà d'implantar-se en un termini inferior a 2 mesos des de l'inici del contracte. Es considerarà que el SICH està correctament implantat quan estigui en funcionament a tots els centres i l'utilitzi tot el personal assignat al servei (punt 4.6 – Sistema de control horari).
- L'empresa ha d'haver identificat i valorat els llocs de difícil accés per a la neteja; ha d'haver consensuat amb l'Ajuntament l'establiment d'un calendari de lliurament de les diferents avaluacions i planificacions de cada tasca i centre; ha d'haver fet la CAE amb les àrees/serveis gestores dels equipaments municipals de l'Ajuntament (punt 4.7 – Prevenció de riscos laborals).
- Durant els dos primers mesos de contracte l'adjudicatària haurà de revisar i posar tots aquells dispensadors que manquin o estiguin trencats als centres objecte del contracte (punt 6.2 – Consumibles).

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

- A més, l'empresa adjudicatària comunicarà en el termini de tres mesos des de l'inici del contracte, una "Relació de personal" a l'Ajuntament on constin les següents dades:
 - Nom i cognoms
 - Categoria professional
 - Total d'hores de contracte a la setmana
 - Tipus de contracte
 - DNI

- Antiguitat
- Situació laboral (actiu/va, IT, IP, excedència, substitució, etc.)
- Centre al qual estan assignats/des
- Jornada i horari de treball amb especificació de l'hora d'inici i hora de finalització de totes les persones per a cada un dels centres als que treballen. Especificant possibles torns partits i dies de la setmana de treball
- Salari brut anual i plusos
- Altres dades que l'Ajuntament consideri necessàries

Aquest llistat haurà d'actualitzar-se sempre que es produeixi una modificació definitiva (jubilació, invalidesa, excedència o qualsevol canvi definitiu) d'una persona en un lloc de treball (punt 4.1 – Subrogació).

- En el termini de tres mesos a partir de la data d'inici del contracte, l'empresa adjudicatària lliurarà al personal responsable de l'Ajuntament el pla de treball de neteja individual per cadascun dels centres segons el model de pla de treball que s'inclou a l'annex 4 (punt 4.2 – Pla de treball).
- Dintre dels tres primers mesos, l'empresa de neteja lliurarà una planificació anual de les tasques de neteges de fons i d'especialistes que l'Ajuntament haurà d'aprovar. Aquesta planificació s'haurà de completar amb les planificacions mensuals més específiques (punt 5.2 – Neteges de fons i especialistes).

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

- Realitzar una identificació i avaluació dels riscos derivats del desenvolupament de totes les tasques de neteja en cada centre; presentar una planificació, detallada per a cada tasca i cada centre, de les mesures de seguretat i salut que preveuen aplicar en cada centre del contracte (punt 4.7 – Prevenció de riscos laborals).

Altres:

- La planificació de vacances a nivell individual (treballador/a) serà comunicada per escrit als/a les responsables de servei de l'Ajuntament, per part de les empreses adjudicatàries quinze dies abans de l'inici del període de vacances (punt 3.3 – Període de vacances).

ANNEXES

ANNEX 1 – RELACIÓ DE CENTRES

LOT 1 – EQUIPAMENTS EDUCATIUS

IDENTIFICACIÓ DEL CENTRE				SUPERFÍCIES			PERÍODE DE NETEJA	
LOT	CODI	CENTRE	DIRECCIÓ	SUPERFÍCIE TOTAL (m²)	INTERIORS (m²)	EXTERIORS (m²)	MESOS / ANY SERVEI	DIES / SETMANA SERVEI
1	1	CEE FONT DE L'ABELLA	AV. MONTILIVI, 100	2.947,00	2.349,00	598,00	10,00	De dilluns a divendres
	2	CEE PALAU	C/ PUJADA CREU DE PALAU, 43	1.634,63	1.576,30	58,33	10,00	De dilluns a divendres
	3	ESCOLA ANNEXA JOAN PUIGBERT	C/ ISABEL LA CATÒLICA, 24	3.679,00	3.528,00	151,00	10,00	De dilluns a divendres
	4	ESCOLA BALANDRAU	CTRA. TAIALÀ, 2	990,00	870,00	120,00	10,00	De dilluns a divendres
	5	ESCOLA BOSC DE LA PABORDIA	C/ RIERA DE MUS, 19	2.220,00	1.930,00	290,00	10,00	De dilluns a divendres
	6	ESCOLA BRESSOL CAVALL FORT	C/ PRUNER, 1	479,56	393,00	86,56	10,00	De dilluns a divendres
	7	ESCOLA BRESSOL DEVESA	PASSATGE MASSAGUER, 9	995,00	621,00	374,00	10,00	De dilluns a divendres
	8	ESCOLA BRESSOL EL PONT	C/ PORT LLIGAT, 9	523,76	518,76	5,00	10,00	De dilluns a divendres
	9	ESCOLA BRESSOL EL TREN	C/ EMPURIES, 45	403,00	403,00	-	10,00	De dilluns a divendres
	10	ESCOLA BRESSOL GARBÍ	C/ JOAQUIM RIERA I BERTRAN, 20	687,84	629,64	58,20	10,00	De dilluns a divendres
	11	ESCOLA BRESSOL LA BALDUFA	C/ JOSEP M. PRAT, 12-14	947,80	779,20	168,60	10,00	De dilluns a divendres
	12	ESCOLA BRESSOL L'OLIVERA	C/ ÀNGEL SERRADELL I PÉREZ	1.049,34	812,34	237,00	10,00	De dilluns a divendres
	13	ESCOLA CARMÉ AUGUET	C/ PORT LLIGAT, 11	1.800,00	1.800,00	-	10,00	De dilluns a divendres
	14	ESCOLA CASSIÀ COSTAL	C/ CASSIÀ COSTAL, 1	3.247,80	2.774,90	472,90	10,00	De dilluns a divendres
	15	ESCOLA DALMAU CARLES	C/ TAGA, 1	2.653,80	2.506,00	147,80	10,00	De dilluns a divendres
	16	ESCOLA DOMENY	C/ ROBERTO BOLAÑOS, 2	3.070,50	2.772,50	298,00	10,00	De dilluns a divendres
	17	ESCOLA EIXIMENIS	C/ EIXIMENIS, 7	1.379,60	1.250,00	129,60	10,00	De dilluns a divendres
	18	ESCOLA FONT DE LA PÓLVORA	AV. FONT DE LA PÓLVORA, 9	1.210,50	1.131,60	78,90	10,00	De dilluns a divendres
	19	ESCOLA JOAN BRUGUERA	GRAN VIA DE JAUME I, 24	2.021,00	1.740,00	281,00	10,00	De dilluns a divendres
	20	ESCOLA ÀGORA	PASSEIG RAMON BERENGUER, 4	1.881,60	1.467,00	414,60	10,00	De dilluns a divendres
	21	ESCOLA MARTA MATA	C/ JOAQUIM RIERA I BERTRAN, 18	3.211,00	3.026,00	185,00	10,00	De dilluns a divendres
	22	ESCOLA MIGDIA	C/ ST. AGUSTÍ, 29	3.000,90	2.790,80	210,10	10,00	De dilluns a divendres
	23	ESCOLA MONTFALGARS	C/ MONTFALGARS, 4	2.571,00	2.571,00	-	10,00	De dilluns a divendres
	24	ESCOLA MONTJUÍC	PUJADA MONTJUÍC, 1	1.712,80	1.626,80	86,00	10,00	De dilluns a divendres
	25	ESCOLA PERICOT	C/ ANDREU TUYET SANTAMARIA, 35	3.766,51	3.144,00	622,51	10,00	De dilluns a divendres
	26	ESCOLA PLA DE GIRONA	AV. LLUÍS PERICOT, 16-18	3.274,40	2.615,00	659,40	10,00	De dilluns a divendres
	27	ESCOLA SANTA EUGÈNIA	C/ MARE DE DÉU DE LA SALUT, 30	1.524,50	1.300,00	224,50	10,00	De dilluns a divendres
	28	ESCOLA TAIALÀ	CTRA. TAIALÀ, 75	4.794,78	4.404,48	390,30	10,00	De dilluns a divendres
	29	ESCOLA VERD	C/ JOAN MARAGALL, 32	1.856,31	1.707,31	149,00	10,00	De dilluns a divendres
	30	ESCOLA VILA-ROJA	GRUP VILA-ROJA, 171	1.326,80	1.324,10	2,70	10,00	De dilluns a divendres
	31	ESCOLA MUNICIPAL DE MÚSICA DE GIRONA	C/ BARCELONA, 70	589,66	589,66	-	11,00	De dilluns a divendres
TOTAL LOT 1				61.450,39	54.951,39	6.499,00		

LOT 2 – EQUIPAMENTS ESPORTIUS

IDENTIFICACIÓ DEL CENTRE				SUPERFÍCIES			PERÍODE DE NETEJA	
LOT	CODI	CENTRE	DIRECCIÓ	SUPERFÍCIE TOTAL (m²)	INTERIORS (m²)	EXTERIORS (m²)	MESOS / ANY SERVEI	DIES / SETMANA SERVEI
2	1	CAMP FUTBOL MUNICIPAL VILA-ROJA	C/ GRUP VILA-ROJA, 181	7.109,00	225,00	6.884,00	10,00	De dilluns a divendres
	2	COMPLEX ESPORTIU PALAU	C/ JOSEP AGUILERA I MARTÍ, 2	4.696,00	3.400,00	1.296,00	11,50	De dilluns a diumenge
	3	PAVEL·LÓ MUNICIPAL GIRONA - FONTAJAU	AV. JOSEP TARRADELLES I JOAN, 22	13.740,37	11.507,97	2.232,40	9,00	De dilluns a diumenge
	4	PAVEL·LÓ MUNICIPAL GIRONA - FONTAJAU - ESTIU	AV. JOSEP TARRADELLES I JOAN, 22	27.274,97	11.507,97	15.767,00	3,00	De dilluns a diumenge
	5	PAVEL·LÓ PALAU 2	C/ JOSEP AGUILERA I MARTÍ, 4	2.417,00	2.417,00	-	11,50	De dilluns a diumenge
	6	PAVEL·LÓ PONT MAJOR	C/ PORT LLIGAT, 5	1.937,10	1.813,00	124,10	11,50	De dilluns a diumenge
	7	PAVEL·LÓ SANTA EUGÈNIA - MONTFALGARS	C/ ENRIC MARQUÉS I RIBALTA, s/n	2.100,00	2.100,00	-	11,50	De dilluns a diumenge
	8	PAVEL·LÓ SANTA EUGÈNIA	PG. D'OTLOT, s/n	2.820,00	2.472,00	348,00	11,50	De dilluns a diumenge
	9	PAVEL·LÓ VILA-ROJA	C/ CAMP DE LA PLANA, 1	2.735,00	1.665,00	1.070,00	11,50	De dilluns a diumenge
	10	PISCINA MUNICIPAL SANTA EUGÈNIA	C/ TAGA, 9	1.231,00	1.231,00	-	11,50	De dilluns a diumenge
	11	ZONA ESPORTIVA DEVESA	PG. DE LA DEVESA, s/n	1.032,50	232,50	800,00	12,00	De dilluns a diumenge
	12	ZONA ESPORTIVA DEVESA - AMPLIACIÓ ESTIU	PG. DE LA DEVESA, s/n	11.465,00	465,00	11.000,00	3,00	De dilluns a diumenge
TOTAL LOT 2				78.557,94	39.036,44	39.521,50		

LOT 3 – EQUIPAMENTS SOCIALS

IDENTIFICACIÓ DEL CENTRE				SUPERFÍCIES			PERÍODE DE NETEJA	
LOT	CODI	CENTRE	DIRECCIÓ	SUPERFÍCIE TOTAL (m²)	INTERIORS (m²)	EXTERIORS (m²)	MESOS / ANY SERVEI	DIES / SETMANA SERVEI
3	1	CASAL DE GENT GRAN TIALÀ	C/ MODAGUERA GRAN, 5	419,00	419,00	-	12,00	De dilluns a diumenge
	2	CASAL DE GENT GRAN VILA-ROJA	C/ CAMP DE LA PLANA, 13	451,00	451,00	-	11,50	De dilluns a dissabte
	3	CENTRE CÍVIC BARRI VELL	PLAÇA VOLTES D'EN ROSÉS, 7	805,40	784,85	20,55	11,50	De dilluns a dissabte
	4	CENTRE CÍVIC ONYAR	C/ CAMP DE LA PLANA, 13	1.321,30	1.099,00	222,30	11,50	De dilluns a divendres
	5	CENTRE CÍVIC PEDRET	C/ PEDRET, 152-156	250,00	250,00	-	11,00	De dilluns a divendres
	6	CENTRE CÍVIC PLA DE PALAU	C/ SARAGOSSA, 27	681,75	681,75	-	11,50	De dilluns a dissabte
	7	CENTRE CÍVIC PONT MAJOR	C/ PONT MAJOR, 67-73	622,58	622,58	-	11,50	De dilluns a dissabte
	8	CENTRE CÍVIC SANT NARCÍS	PÇ. ASSUMPCIÓ, 26-27	1.647,88	1.644,00	3,88	11,50	De dilluns a diumenge
	9	CENTRE CÍVIC SANTA EUGÈNIA	C/ STA EUGÈNIA, 146	718,36	718,36	-	12,00	De dilluns a dissabte
	10	CENTRE CÍVIC TER	C/ CAN SUNYER, 46	1.214,80	1.010,80	204,00	11,50	De dilluns a dissabte
	11	CENTRE DE DISTRIBUCIÓ D'ALIMENTS	C/ GÜELL, 176-178	600,26	600,26	-	12,00	De dilluns a divendres
	12	CENTRE JOVE DE SALUT INTEGRAL	PÇ. SANT PERE, 11	200,00	200,00	-	11,50	De dilluns a divendres
	13	CENTRE OBERT BARRI VELL (ADOLESCENTS) - SARRAÏNES	C/ FERRAN EL CATÒLIC, S/N	80,00	80,00	-	10,00	Dos dies a la setmana
	14	CENTRE OBERT GÜELL (ADOLESCENTS)	C/ PUIGNEULÓS, 7-9	210,00	210,00	-	11,00	De dilluns a divendres
	15	CENTRE OBERT PONT MAJOR	PÇ. DE L'OM, s/n	80,00	80,00	-	11,00	Tres dies a la setmana
	16	XALET SANT NARCÍS (CasaAVINGuda)	AV. DE SANT NARCÍS, 59	327,58	327,58	-	12,00	De dilluns a divendres
	17	CENTRE OBERT SANTA EUGÈNIA (INFANTS)	C/ GÜELL, 170	145,00	145,00	-	10,00	De dilluns a dissabte
	18	CENTRE SOCIAL TIALÀ	C/ JOSEP M ^{re} . PRAT, 14	360,00	360,00	-	12,00	De dilluns a divendres
	19	CONSULTORI PONT MAJOR	C/ MOSSÉN PERE RABAT, 2	159,00	159,00	-	12,00	De dilluns a divendres
	20	CREC DE SANT DANIEL	C/ MONGES, 7	1.600,00	261,26	1.338,74	11,00	Tres dies a la setmana
	21	EAIA	C/ BANYOLES, 17	150,72	150,72	-	12,00	De dilluns a divendres
	22	ESCALA PISOS GUADIANA	C/ GUADIANA, 29	480,90	480,90	-	12,00	Un dia a la setmana
	23	ESCALA PISOS TORÍN	C/ TORÍN, 8	139,41	139,41	-	12,00	Un dia a la setmana
	24	ESPAI CÍVIC MERCADAL	PÇ. JORDI DE SANT JORDI, s/n	537,98	537,98	-	11,00	De dilluns a divendres
	25	ESPAI CÍVIC ROSALEDA	PG. DE LA DEVESA, 1	150,00	150,00	-	11,50	De dilluns a divendres
	26	ESPAI CÍVIC SANTA EUGÈNIA	PÇ. LEONOR JOHER, s/n	358,00	358,00	-	12,00	De dilluns a divendres
	27	ESPAI JOVE GÜELL	C/ GÜELL, 172-174	431,70	431,70	-	11,50	De dilluns a divendres
	28	EQUIP D'INTERVENCIÓ DE VIOLÈNCIA DE GÈNERE	C/ JOAN REGLÀ, 16	320,00	320,00	-	12,00	De dilluns a divendres
	29	ESPAI CÍVIC CAL BORREGO	C/ PONT MAJOR, 65	-	-	-	11,00	Un dia a la setmana
	30	ESPAI DE SOLIDARITAT	C/ MESTRE FRANCESC CIVIL, 3	170,00	170,00	-	12,00	De dilluns a divendres
	31	ESPAI UNED	C/ SANT JOSEP, 14	363,15	260,00	103,15	12,00	De dilluns a divendres
	32	ESPAI CÍVIC CAN GIBERT	C/ TAGA, 4-6	381,00	381,00	-	12,00	De dilluns a dissabte
	33	LOCAL PLAÇA LLIMONERS	PÇ. LLIMONERS, 1-2-3-4	295,00	295,00	-	11,00	De dilluns a divendres
	34	LOCAL SOCIAL MONTILIVI	PÇ. GEORGE ORWELL, S/N	74,00	74,00	-	10,00	Un dia a la setmana
	35	LOCAL SOCIAL - ATENEU EUGENIENC	C/ MONTSENY, 74-78	290,00	290,00	-	12,00	Un dia a la setmana

IDENTIFICACIÓ DEL CENTRE				SUPERFÍCIES			PERÍODE DE NETEJA	
LOT	CODI	CENTRE	DIRECCIÓ	SUPERFÍCIE TOTAL (m²)	INTERIORS (m²)	EXTERIORS (m²)	MESOS / ANY SERVEI	DIES / SETMANA SERVEI
3	36	LOCAL SOCIAL TORRE GIRONELLA	GRUP TORRE GIRONELLA, 102	129,50	129,50	-	11,00	Un dia a la setmana
	37	LOCAL SOCIAL AAVV SANT DANIEL (CAN PRIMI)	C/ MONGES, 22	95,00	95,00	-	11,00	De dilluns a divendres
	38	LOCAL SOCIAL PALAU-SACOSTA	C/ JOCS OLÍMPICS, 4	312,57	255,05	57,52	11,50	Dos dies a la setmana
	39	LOCAL SOCIAL GENT GRAN ST DANIEL	C/ MONGES, 22	95,00	95,00	-	11,50	De dilluns a divendres
	40	LOCAL SOCIAL VISTA ALEGRE	PSS. PICAPEDRERS, 2	157,00	157,00	-	11,00	Tres dies a la setmana
	41	LOCALS SOCIALS NOGUER 1 I 2	C/ NOGUER, 1-3	100,00	100,00	-	11,50	De dilluns a divendres
	42	LOCAL SOCIAL CAMPDORÀ	C/ DISSEMINAT CAMPDORÀ, 70	270,00	270,00	-	11,00	Un dia a la setmana
	43	LOCAL SOCIAL LA TORRASSA	C/ PUJADA DE TORRASSA, 32	77,00	77,00	-	11,00	Un dia a la setmana
	44	OFICINA MUNICIPAL HABITATGE	C/ POU RODÓ, 4	205,00	185,00	20,00	12,00	De dilluns a divendres
	45	SALA ANNEXA CC PONT MAJOR	GRUP PONT MAJOR (PISOS SINDICALS, 1)	43,00	43,00	-	9,00	Dos dies a la setmana
	46	LOCAL PORTA D'ENTRADA	AV. SANT FRANCESC, 3 ENTRESOL	-	-	-	12,00	De dilluns a divendres
	47	LOCAL SOCIAL MONTJUÏC	RONDA DEL FORT ROIG, 15-20 (BAIXOS)	-	-	-	11,00	Un dia a la setmana
	48	LOCAL SOCIAL PEDRET	RONDA DE PEDRET, s/n	65,00	65,00	-	12,00	Dos dies a la setmana
	49	LOCAL SOCIAL TORRE DE TAIALÀ	C/ TORRE DE TAIALÀ, 44	57,60	57,60	-	11,00	Un dia a la setmana
	50	LOCAL HORTÈNSIA	C/ HORTÈNSIA, s/n	-	-	-	9,00	Un dia a la setmana
	51	LOCAL SOCIAL MONTJUÏC 2	C/ FRANCESC MATEU, 6 PB	190,20	190,20	-	11,00	Dos dies a la setmana
	52	LOCAL ENTRESOL CALDES DE MONTBUÏ	C/ CALDES DE MONTBUÏ, 37 ENTRESOL 4	90,00	90,00	-	10,00	Un dia a la setmana
	53	ESPAI SOCIAL VISTALEGRE	C/ DR. PASCUAL I PRATS, 17 -C/ MORATÓ I GRAU, 6	478,00	478,00	-	11,00	De dilluns a dissabte
	54	ESPAI CIVIC EIXAMPLE	C/ MALUQUER SALVADOR, 21	-	-	-	12,00	Dos dies a la setmana
	55	CENTRE OBERT PLA DE PALAU - SANT PAU	C/ MARQUÉS CALDES DE MONTBUÏ, 110 ENTRESOL 4ª	188,92	188,92	-	11,00	De dilluns a divendres
	56	LOCAL SOCIAL LGTBI	C/ TORIN, 8 BAIXOS	83,93	83,93	-	11,00	Un dia a la setmana
TOTAL LOT 3				18.673,49	16.703,35	1.970,14		

LOT 4 – EDIFICI CONSISTORIAL I ALTRES

IDENTIFICACIÓ DEL CENTRE				SUPERFÍCIES			PERÍODE DE NETEJA	
LOT	CODI	CENTRE	DIRECCIÓ	SUPERFÍCIE TOTAL (m²)	INTERIORS (m²)	EXTERIORS (m²)	MESOS / ANY SERVEI	DIES / SETMANA SERVEI
4	1	AJUNT. EDIFICI CONSISTORIAL I CPD INFORM	PÇ. DEL VI, 1	8.263,10	7.550,26	712,84	12,00	De dilluns a divendres
	2	ARXIU HISTORIC MUNICIPAL	PLACETA INSTITUT VELL, 1	841,00	799,00	42,00	12,00	De dilluns a divendres
	3	CARTELLERES	-	-	-	-	12,00	Mensual
	4	CENTRE PROMOCIÓ EMPRESARIAL - CIL	C/ NARCÍS XIFRA I MASMITJÀ, 43	298,25	298,25	-	12,00	De dilluns a divendres
	5	ELS QUÍMICS ESPAI JOVE	C/ CALDES DE MONTBUI, 106	469,00	469,00	-	11,00	De dilluns a divendres
	6	L'ESTACIÓ ESPAI JOVE	C/ STA. EUGENIA, 17	617,10	617,10	-	12,00	De dilluns a divendres
	7	OFICINA DE TURISME DE LA RAMBLA	RBLA. DE LA LLIBERTAT, 1	181,12	181,12	-	12,00	De dilluns a diumenge
	8	OFICINA DEL MERCAT AMBULANT DE LA DEVESA	PG. DE LA DEVESA, 1	137,80	128,00	9,80	12,00	De dilluns a dissabte
	9	OFICINA MUNICIPAL EDUCACIÓ	C/ CIUTADANS, 3	103,08	103,08	-	12,00	Quatre dies a la setmana
	10	POLICIA MUNICIPAL	C/ BERNAT BACIÀ, 4	2.699,74	2.217,00	482,74	12,00	De dilluns a diumenge
	11	PROMOCIÓ DE LA CIUTAT	C/ BANYOLES, 17	218,64	218,64	-	12,00	De dilluns a divendres
	12	PUNT DE BENVINGUDA	C/ BERENGUER CARNICER, 3-5	50,00	50,00	-	12,00	De dilluns a diumenge
	13	SERVEI MUNICIPAL D'Ocupació	C/ NARCÍS XIFRA MASMITJÀ, 43	870,66	854,00	16,66	12,00	De dilluns a divendres
	14	SMO - ESCOLA FORMACIÓ ADULTS -	C/ NARCÍS XIFRA MASMITJÀ, 43	425,97	425,97	-	10,00	De dilluns a divendres
	15	UMAT - URBANISME	C/ DELS VERN, 20	144,93	144,93	-	12,00	De dilluns a divendres
	16	VIVERS MUNICIPALS (MASIA CAN PO VELL)	DISSEMINAT HORTES PAU	435,37	365,10	70,27	12,00	De dilluns a divendres
	17	OFICINA PLA DE BARRIS	C/ AGUDES, 26	111,98	111,98	-	11,00	Quatre dies a la setmana
	18	OFICINA ÀREA BLAVA I VERDA	C/ IBERIA, 4	188,55	188,55	-	12,00	Tres dies a la setmana
	19	OFICINA DEL CANVI CLIMÀTIC	C/ CIUTADANS, 4	65,99	65,99	-	12,00	De dilluns a divendres
	20	OFICINES PROMOCIÓ MERCAT LLEÓ	PÇ. CALVET I RUBALCABA	225,00	225,00	-	12,00	De dilluns a divendres
	21	ASCENSOR FEDERICO FELLINI	C/ PUJADA DE SANT MARTÍ, 6	-	-	-	12,00	Tres dies a la setmana
	22	ASCENSOR PASSATGE PICAPEDRERS	PASSEIG PICAPEDRERS	-	-	-	12,00	Tres dies a la setmana
	23	ASCENSOR GRUP SANT DANIEL	C/ HORTENSIA, s/n	-	-	-	12,00	Un dia a la setmana
	24	ASCENSOR PUNTA DEL PI	C/ PUNTA DEL PI, s/n	-	-	-	12,00	Un dia a la setmana
	25	RADIO MUNICIPAL DE GIRONA	C/ BALMES, 15	191,40	191,40	-	12,00	Tres dies a la setmana
	26	CAN BURRASSÓ	C/ DE LA MAÇANA, 78	256,41	256,41	-	12,00	De dilluns a diumenge
TOTAL LOT 4				16.795,09	15.460,78	1.334,31		

LOT 5 – EQUIPAMENTS CULTURALS

IDENTIFICACIÓ DEL CENTRE				SUPERFÍCIES			PERÍODE DE NETEJA	
LOT	CODI	CENTRE	DIRECCIÓ	SUPERFÍCIE TOTAL (m²)	INTERIORS (m²)	EXTERIORS (m²)	MESOS / ANY SERVEI	DIES / SETMANA SERVEI
5	1	MUSEU DEL CINEMA	C/ DE LA SÈQUIA, 1	1.700,00	1.700,00	-	12,00	Sis dies a la setmana
	2	EL MODERN	C/ NOU DEL TEATRE, 16	1.603,94	1.569,40	34,54	12,00	De dilluns a divendres
	3	MAGATZEM PONT MAJOR	C/ ILLA FORMENTERA, 40	959,47	959,47	-	12,00	Mensual
	4	TEATRE MUNICIPAL	PÇ. DEL VI, 1	9.989,83	4.359,28	5.630,55	12,00	De dilluns a dissabte
	5	CAPELLA DE SANTA LLÚCIA	C/ MONTJUÏC, 2	210,00	210,00	-	9,00	Quinzenal
	6	ESCOLA MUSICA MODERNA	PÇ. JURATS, 1 (1ª PLANTA)	350,00	150,00	200,00	11,00	De dilluns a divendres
	7	CENTRE CULTURAL LA MERCÈ	C/ PUJADA DE LA MERCE, 12	3.154,58	2.897,81	256,77	11,00	De dilluns a dissabte
	8	CENTRE D'ART CONTEMPORANI EL BÒLIT	C/ POU RODÓ, 7	330,00	330,00	-	11,00	Cinc dies la setmana
	9	MAGATZEM DE PATRIMONI CULTURAL	C/ DALAI LAMA, 9 (SALT)	3.474,19	1.124,19	2.350,00	12,00	Un dia a la setmana
	10	REFUGI ANTIAERI	PÇ. GENERAL MARVÀ, s/n	281,89	281,89	-	12,00	Mensual
	11	SALES D' EXPOSICIONS DE LA RAMBLA	RBLA. DE LA LLIBERTAT, 1	100,00	100,00	-	11,00	De dilluns a divendres
	12	SALES D' EXPOSICIONS DE ST. NICOLAU	PÇ. SANTA LLÚCIA, 1	135,00	135,00	-	11,00	Quatre dies a la setmana
	13	MAS ABELLA	C/ MAS ABELLA, 2	293,77	293,77	-	12,00	Tres dies a la setmana
	14	MUSEU D'HISTÒRIA DE GIRONA	C/ DE LA FORÇA, 27	2.570,92	2.135,34	435,58	12,00	Sis dies a la setmana
	15	BIBLIOTECA ANTÒNIA ADROHER	C/ SUNYER, 46	573,00	573,00	-	12,00	De dilluns a dissabte
	16	BIBLIOTECA ERNEST LLUCH	C/ SARAGOSSA, 27	611,20	611,20	-	12,00	De dilluns a dissabte
	17	BIBLIOTECA JUST MARIA CASERO	PÇ. DE L'OM, 1	608,16	608,16	-	12,00	De dilluns a dissabte
	18	BIBLIOTECA SALVADOR ALLENDE	C/ DE BAIX, 2	792,99	792,99	-	12,00	De dilluns a dissabte
	19	LA MARFÀ	C/ DE BAIX, 6	1.468,44	1.411,15	57,29	11,50	De dilluns a dissabte
	20	LOCAL HOTEL INFORM	PARC DE LA DEVESA, GIRONA	85,00	85,00	-	12,00	Quinzenal
	21	SALA LECTURA GIRONA CENTRE	PÇ. HOSPITAL, 6	120,00	120,00	-	11,00	Tres dies a la setmana
TOTAL LOT 5				29.412,38	20.447,65	8.964,73		

RELACIÓ DE CARTELLERES – LOT 4

CARTELLERES		
CODI	NOM	UBICACIÓ
1	MONTJUÏÇ	RONDA DEL FORT ROIG, 15-20 (COSTAT DE LA PARADA DE BUS)
2	PEDRET	C/ PEDRET, 23
3	PUJADA PEDRERES	C/ PUJADA DE LES PEDRERES, 22
4	CAMPDORÀ	CARRETERA C-255, Nº74
5	SANT PONÇ	PLAÇA DE SANT PONÇ (AL COSTAT QUE MIRA CAP EL TRUETA)
6	FONTAJAU	C/ DAMIÀ ESTELA I MOLINET, 14
7	RAMBLA XAVIER CUGAT	RAMBLA DE XAVIER CUGAT, 5
8	TORRE TAIALÀ	C/ DE LA RIERA RIMAU, 49 (A LA CANTONADA DEL PARC)
9	GERMAS SÀBAT	C/ DE JOSEP MARIA PRAT, 9 (A LA PLAÇA)
10	GRUP GERMANS SÀBAT	PDA. DE LA FONT DE GERMANS SÀBAT, 8 (AL DESCAMPAT ENTRE C/ DEL POU I EL C/ JOSEP MARIA PRAT)
11	DEVEGA-GÜELL	C/ DE MOSÉN JUAN PONS, 6
12	SANTA EUGÈNIA	PLAÇA DEL BARCO (C/AGUDES, 12)
13	CAN GIBERT DEL PLA	PLAÇA PERE CALDERS (A L'ENCREUAMENT C/ ORIENT AMB C/ PUIGNEULÒS)
14	SANT PAU	PLAÇA MANUEL VAZQUEZ MONTALBAN (C/ NARCÍS BLANCH, 35-37)
15	MONTILIVI	AVINGUDA DE MONTILIVI, 3
16	GIRONA 2	CARRER REGGIO EMILIA, 15
17	AVELLANEDA	C/ ARAGÓ, 14-20
18	CREU DE PALAU	C/ CAMÍ VELL DE FORNELLS, 2 (PARADA DE BUS DAVANT LES ALZINES)
19	GRUP SANT DANIEL	C/ HORTÈNSIA, 7
20	VILA-ROJA	C/ PLANURA, 5 (A LA PARADA DE BUS)
21	TORRE GIRONELLA	GRUP TORRE GIRONELLA, 152 (DAVANT LA PARADA DE BUS)
22	SANT DANIEL	C/ MONGES, 7 (AL COSTAT DE LA PORTA D'ENTRADA DEL CREC SANT DANIEL)
23	PUJADA A LA TORRASSA	C/ PUJADA A LA TORRASSA, 51 (DINTRE DEL RECINTE DEL PARC I LA PISTA DE BASQUET)
24	MERCADAL	C/DE LA PREMSA, 2 (A LA PLAÇA SANTA SUSANNA)
25	PLAÇA INDEPENDÈNCIA	PL. DE LA INDEPENDENCIA, 19 (AL COSTAT DEL QUIOSC)
26	PLAÇA PRUDENCI BERTRANA	PLAÇA DE PRUDENCI BERTRANA, 7

ANNEX 2 - RÈGIM GENERAL DE FREQUÈNCIES

1. Diari

- Als serveis i vestidors, netejar i desinfectar els lavabos, WC, urinaris, dutxes, miralls, dispensadors i altres elements que hi pugui haver, així com el seu paviment. En el cas dels WCs i urinaris es podrà utilitzar lleixiu d'acord amb les indicacions del client.
- Neteja d'office i menjadors (mobiliari, paviments, aixetes, electrodomèstics, etc.)
- Col·locació de paper higiènic, paper eixugamans i sabó als dispensadors, d'acord amb el responsable de cada centre (excepte les escoles de primària).
- Mopejar/escombrar tots els paviments (aspirar els paviments tèxtils)
- Buidar i netejar les papereres, així com la retirada de les escombraries del centre i portar-les al punt exterior de recollida (respectant la recollida selectiva)
- Treure la pols i eliminar, amb especial cura, les taques, guixades, incrustacions i altra brutícia de tot el mobiliari fàcilment accessible, així com radiadors i pissarres.
- Ventilar tots els espais
- Netejar passamans/baranes, panys, poms, tiradors i interruptors.
- Escombrar i treure la brossa de les escales exteriors, patis interiors, porxos, voreres i terrasses.
- Neteja i desinfecció d'aparells telefònics i informàtics.
- Treure la pols, taques i ditades de les portes d'accés de vidre i dels ascensors.
- Fregar el paviment amb productes desinfectants de totes les aules de les escoles bressol així com de les aules d'educació infantil de les escoles. (específic del Lot 1)
- Netejar els gots de les aules que utilitzen els nens i nenes de les escoles bressol així com de les aules d'educació infantil de les escoles. (específic del Lot 1)
- Als centres de piscines fregar els passadissos i vestíbuls. (específic del Lot 2)
- Netejar les màquines dels gimnasos. (específic del Lot 2)
- Mopejar les pistes esportives. (específic del Lot 2)
- Recollida de papers i sòlids de les grades. (específic del Lot 2)
- Netejar les platges de les piscines i les zones d'accessos de les piscines. (específic del Lot 2)

2. Tres cops per setmana

- Fregar amb els productes adequats i treure taques del paviment de totes les dependències a excepció de les establertes al punt anterior que s'han de fregar cada dia.

3. Setmanal

- Desempolsar/aspirar catifes
- Treure la pols i les taques tant de les portes com dels seus accessoris.
- Repàs de les superfícies enrajolades.
- Netejar perfils alts accessibles als netejadors/es, difusors de la llum, endolls, interruptors, passacables, etc.
- Escombrar els magatzems.
- Neteja de pissarres amb productes adequats.
- Escombrar l'accés i exteriors dels edificis i recollir-ne la brossa.
- Fregat mecànic de tota la superfície de les pistes esportives interiors. I treure les marques del paviment. (específic del Lot 2)
- Fregat mecànic de la platja de les piscines. (específic del Lot 2)
- Escombrar i recollir la brossa de les grades i forats d'escala. (específic del Lot 2)

- Repassar taques i ditades dels vidres interiors.
- Escombrar i fregar els quartets de les piscines. (específic del Lot 2)
- Treure l'òxid, netejar i abrillantar els metalls amb productes adequats de lavabos, dutxes, vestidors i sales de piscines. (específic del Lot 2)
- Netejar vidres de les sales de piscines. (específic del Lot 2)
- Treure la pols del seients de les zones d'espectadors. (específic del Lot 2)
- Aspirar els fons dels bucs de CD, DVD, contes i còmics de les biblioteques i punts de lectura; malgrat estiguin plens de fons documental. (específic del Lot 5)
- Treure la pols a prestatgeries buides i altre mobiliari similar de les biblioteques i punts de lectura. (específic del Lot 5)

4. Quinzenal

- Fregat mecànic de tota la superfície de les pistes esportives cobertes de les diferents escoles. (específic del Lot 1)
- Escombrar els patis exteriors i recollir-ne la brossa.
- Manteniment de la neteja de marcs interiors, guies i ampits de les finestres de fàcil accés.

5. Mensual

- Netejar a fons les portes, mampares, marcs i els seus accessoris (tiradors, poms, panys...), utilitzant productes específics i adequats.
- Als exteriors, terrasses i cobertes, netejar els embornals de recollida d'aigua de forma mensual i quan sigui necessari en època de pluges, etc.
- Netejar a fons els mobles amb productes adequats i netejar vidres del mobiliari.
- Netejar a fons de l'interior de les cabines dels ascensors.
- Netejar el paviment de les escales d'emergència.
- Esteranyinar parets i sostres.
- Netejar a fons amb productes desinfectants les superfícies enrajolades.
- Treure taques, en cas de que n'hi hagi, de les catifes i moquetes.
- Escombrar i recollir la brossa als terrats.
- Neteja i desinfecció dels materials i joguines, d'acord amb les instruccions del centre, de les escoles bressol i de les aules d'educació infantil de les escoles. (específic del Lot 1)
- Neteja dels matalassos dels dormitoris de les escoles bressol, així com de les aules d'educació infantil de les escoles. (específic del Lot 1)
- Netejar vidres interiors i exteriors que siguin accessibles mitjançant els mitjans convencionals (escala i/o mànec telescòpic). (específic dels Lots 3-5)
- Netejar els taulers de les cistelles de bàsquet, així com altre material esportiu, amb els productes adequats. (específic del Lot 2)
- Netejar els elements de senyalització i armariets de mànegues i extintors. (específic del Lot 2)
- Fregar els paviments de les zones d'espectadors. (específic del Lot 2)
- Fregar els seients de les zones d'espectadors. (específic del Lot 2)
- Netejar les parets i bancs de les sales de piscines. (específic del Lot 2)
- Retirar adhesius de parets, portes i mobiliari (específic del lot 2).

6. Trimestral

- Treure taques i pintades (graffitis) amb productes adequats, indistintament de la superfície on estigui, del tipus de tinta emprada, i de si correspon a parets i/o sostres interiors com exteriors.

- Neteja de prestatgeries, armaris, etc. (a coordinar amb els centres).
- A les biblioteques i punts de lectura netejar a fons les prestatgeries i altres amb productes adequats (incloses les de les parts més altes i fons, malgrat que estiguin plenes de llibres, vídeos, CD, DVD i altres objectes). Per poder netejar la part posterior de les prestatgeries no es retiraran del tot els objectes que les ocupen i es tindrà especial cura de no variar l'ordre en què estiguin col·locats. (específic del Lot 5)
- Netejar a fons les finestres, vidres, ampits, guies, marcs, i demes fusteria, així com les persianes tipus venecianes ("Gradulux") i les lames horitzontals/verticals orientables i reixes que siguin accessibles mitjançant els mitjans convencionals (escala i/o mànec telescòpic).
- Netejar radiador i sortides d'aires de les parets.
- Netejar balconades i baranes.
- Espolsar, escombrar i fregar els magatzems.
- Neteja del material esportiu amb els productes adequats. (específic Lot 1)
- Aspirar la pols de les cortines sense despenjar-les.
- Netejar a fons els diversos objectes i elements que conformen les diferents seccions de les biblioteques, especialment els coixins, llibres i ninots de peluix, roba o sintètics i altres objectes de les seccions infantils. (específic Lot 5)
- Netejar el rètol o rètols exteriors.

7. Semestral

- Netejar a fons les lluminàries, els difusors, sortides d'aire, reixes de ventilació, radiadors i altres elements semblants.
- Netejar els vidres considerats de difícil accés que requereixen pèrtigues hidrodifusores.

8. Anual (preferiblement al període de menys activitat del centre)

- Neteja de les persianes (interior i exterior).
- Totes les façanes exteriors que requereixin neteja, es netejaran amb productes i maquinària adient per aquesta finalitat.
- Treure adhesius i taques de totes les parets, portes i mobiliari.
- Els daurats i metalls s'han d'abrillantar amb neteja-metalls específics
- Neteja a fons de les cortines, inclòs despenjar-les i penjar-les, a càrrec de l'adjudicatària.
- Netejar les tapisseries a fons.
- Netejar les parts exteriors dels llibres, vídeos, CD, DVD i altres objectes de les prestatgeries i armaris (específic del Lot 1 i 5)
- Neteja a fons de parets netejables.
- Netejar els vidres considerats de molt difícil accés que requereixen aparells elevadors, bastides, grues i/o especialistes en treballs verticals.
- Netejar a fons les lluminàries, els difusors, sortides d'aire, reixes de ventilació i altres elements semblants considerats de difícil accés que requereixen aparells elevadors, bastides, grues i/o especialistes en treballs verticals.
- Neteja a fons de paviments tèxtils i catifes amb mètodes adequats de forma que quedin nets de taques, incrustacions, brutícia i quedin higiènics.
- Neteja a fons de tot el material esportiu dels pavellons amb productes detergents/desinfectants. (específic Lot 2)

Clàusules addicionals

- L'empresa adjudicatària tindrà l'obligació d'informar als responsables dels centres (àrea de medi ambient i sostenibilitat), de les possibles anomalies i incidències que es puguin detectar. Aquestes incidències s'hauran de notificar a través de la Central d'Incidències, a banda d'altres canals complementaris que es vulguin emprar.
- Els centres amb menys de 12 mesos de servei consensuaran amb els/les responsables dels centres i/o de l'àrea els mesos on no hi haurà servei de neteja. Orientativament, aquests mesos sense servei de neteja solen ser els següents:

Mesos de Servei de Neteja	Mes corresponent sense Servei de Neteja
11,5	1a o 2a quinzena d'agost
11	Agost
10,5	Agost i 2a quinzena de juliol
10	Juliol i agost
9,5	Des de la 4a setmana de juny fins la 1a setmana de setembre
9	Des de la 2a quinzena de juny fins la 1a quinzena de setembre

- Tots els lots hauran de disposar d'almenys un contenidor de xeringues per a preveure la recollida de possibles residus d'aquest tipus.
- Es contempla la neteja d'electrodomèstics (buits), campana, forns/fogons com element a netejar en aquells espais, bàsicament cuines, que no siguin d'ús exclusiu d'empleats de la restauració.
- La neteja dels vidres es farà de tot l'edifici, indistintament de si hi ha un espai arrendat per a la seva explotació (per exemple un bar) o si hi ha espais cedits a persones o altres entitats per a fer activitats varies. Això si, la neteja interior d'aquests espais arrendats/cedits correspondrà únicament a l'empresa/entitat/persona arrendatària/gestora (en el cas de les escoles, mirar la taula de freqüències específiques).
- Tots els centres amb un servei de neteja de 2 o menys dies a la setmana (també inclou els centres amb neteja quinzenal i mensual), si el dia de neteja coincideix amb un dia festiu, el servei de neteja es traslladarà al següent dia laborable. Això es pot veure a les taules de l'Annex 3 del present plec. On es detalli un "SI" a la columna "CENTRE AMB RECUPERACIÓ D'HORES EN FESTIU", voldrà dir que si el dia de neteja coincideix amb un dia festiu, la neteja es traslladarà al següent dia laborable. En aquests cas, es realitzaran les hores de neteja que indica la columna "H/DIA FESTIU O FESTIU RECUPERABLE", tot i que seran hores laborables i no festives.

Taula de freqüències específiques i altra informació

Lot	Centre	Tasca i/o zona	Freqüència i/o horari de neteja
1	Tots els centres (excepte Escola Municipal de Música Girona)	Servei de neteja	El servei de neteja es realitza abans o al final de l'horari escolar segons les necessitats dels centres. Això també s'aplica als períodes amb presència de personal docent però no d'alumnes (finals de juny, principis de setembre, etc.)
			Durant els períodes no lectius es realitzaran les neteges especials i de fons establertes. Les neteges de fons d'estiu s'hauran de realitzar durant els mesos de juliol i agost, per evitar així coincidir amb l'horari del personal docent del centre. Cal preveure que durant els darrers anys, i en principi els que venen, durant els mesos de juliol i agost es realitzen casals a escoles i escoles bressol, per tant caldrà planificar i diferenciar les neteges especials i de fons de les neteges de casals que es formularan com a peticions extraordinàries.
			Les cuines i els menjadors quedaran exclosos de la neteja (d'acord amb el Decret de la Generalitat de Catalunya de data 14/5/1996), a excepció de les lluminàries, vidres, reixes, ampits, mosquiteres i/o persianes dels menjadors que seran responsabilitat de l'empresa adjudicatària de neteja, i es netejaran seguint les freqüències generals especificades anteriorment.
			Les neteges de vidres s'hauran de comunicar amb una antelació mínima de 2 dies al centre en qüestió per a què des de l'escola es puguin treure les coses enganxades dels vidres.
	Escola Domeny	La neteja del terrat de la caseta de consergeria i la neteja de la paret de vidre del recinte escolar que separa de les cases adjacents	Anualment
	CEE Palau i CEE Font de l'Abella	La neteja inclou una neteja setmanal del material de fisioteràpia, de les cadires de rodes, així com altre material específic	Setmanalment
	Escola Bressol Garbí	Neteja de les plaques de metacrilat del sostre de les aules	Trimestralment
	Escola Municipal de Música de Girona	Servei de neteja	Es realitzarà pel matí dins la franja horària de 6:00 a 9:00
		Les neteges de fons i d'especialista	S'executarà en períodes no lectius, sempre avisant amb antelació i amb el consentiment del centre

	Retirada i neteja d'objectes de rebuig (brossa i deixalles) als ampits de les finestres (les d'accés al pati i al carrer), a la vorera de l'entrada i al paviment del pati. Buidar les papereres del pati	Diàriament
	Netejar vidres interiors i exteriors que siguin accessibles	Mensualment
	Escombrar i treure la brossa dels accessos exteriors dels edificis (edifici principal i caseta del pati), porxos, voreres i terrasses	Tres cops per setmana
	Netejar equipaments musicals	Trimestralment
	Treure la pols de les reixes de les portes principals	Trimestralment
	Escombrar sala calderes i sala ascensor	Semestralment
	Netejar el verdet que la humitat hagi pogut ocasionar a la sala de caldera i/o al terrat	Semestralment
	Netejar claraboia	Anualment
	Treure les males herbes del terrat/terrassa	Mensualment

Lot	Centre	Tasca i/o zona	Freqüència i/o horari de neteja
2	Pavelló Municipal Girona - Fontajau	Servei de neteja	La neteja es realitzarà tots els dies de l'any
			Hi ha 2 temporades amb una càrrega d'hores diferent: temporada hivern compren del 16 de setembre al 15 de juny; temporada estiu compren del 16 juny al 15 de setembre
		Recollir la brossa de les escales exteriors de l'entrada al públic i les que donen a la riba del riu Ter	Setmanalment
		El servei de neteja de les oficines, zona d'accés dels esportistes, vestidors, pista central i d'escalfament, gimnàs i aula de la Universitat	Es netejarà de dilluns a diumenge abans de les 8:00 hores
		Repàs de vestidors i espais esportius	De dilluns a divendres, en l'horari comprés entre les 14:00 i 17:30 hores

	Abans de l'inici de les activitats realitzar un repàs dels vestidors, zona d'accés esportistes i pistes poliesportives	Els dissabtes i diumenges de 06:00 a 12:00 hores
	L'empresa haurà de preveure l'elevat nombre de neteges extraordinàries que es sol·licitaran per a cobrir tots els esdeveniments que tenen lloc (sobretot esportius). Les neteges entre partits que s'hauran de realitzar entre setmana i caps de setmana implicaran netejar quasi la totalitat del centre.	
	S'haurà de preveure que una de les persones treballadores del personal de neteja faci funcions de responsable d'equip, per la qual cosa haurà de tenir els mitjans de comunicació necessaris per part de l'empresa. L'horari d'aquesta persona haurà de ser l'adequat per coincidir, quan sigui necessari, amb els diferents torns de neteja.	
Complex Esportiu Palau i Pavelló Palau 2	Servei de neteja	La neteja d'agost no es realitzarà concentrada en 15 dies, sinó que el servei es distribuirà durant tot el mes però amb la meitat de càrrega d'hores diària
Zona Esportiva Devesa	S'haurà de preveure la neteja extraordinària per a la posada a punt de les piscines abans d'inici de temporada alta	En el període de set dies abans de l'obertura de les piscines de la Devesa es realitzarà la posta a punt dels vestidors, així com la neteja de les tumbones de les instal·lacions, sense que aquests treballs no interfereixin en l'ús dels vestidors per part dels usuaris
	Servei de neteja	Hi ha 2 temporades amb una càrrega d'hores diferent: temporada hivern compren del 12 de setembre fins a la segona setmana de juny inclosa; temporada estiu compren des de la tercera setmana de juny fins el 11 de setembre inclòs
	Servei de neteja "temporada hivern"	El servei de neteja ha d'estar realitzat abans de les 9:00 del matí
	Servei de neteja "temporada estiu"	El servei de neteja de manteniment que es fa habitualment ha d'estar realitzat abans de les 9:00 del matí de dilluns a diumenge. El reforç de neteja d'estiu es distribuirà de la següent manera: -De dilluns a divendres en horari de matí 2 hores/dia (preferiblement entres les 11:00 i les 13:00), en horari de migdia 3 hores/dia (preferiblement entres les 13:00 i les 16:00) i en horari de tarda 2 hores/dia (preferiblement entres les 17:00 i les 19:00). -Els dissabtes, diumenges i dies festius en horari de matí 2 hores/dia (preferiblement entres les 11:00 i les 13:00), en horari de migdia 2 hores/dia (preferiblement entres les 13:00 i les 15:00) i en horari de tarda 3 hores/dia (preferiblement entres les 16:00 i les 19:00).

Tots els centres del lot 2 (excepte el Pavelló Municipal Girona - Fontajau, Piscina Municipal Sta. Eugènia i Zona Esportiva Devesa)	Servei de neteja	No hi ha contractat servei de neteja en dies festius (festius nacionals, autonòmics i municipals)
Zona Esportiva Devesa i Piscina Municipal Sta. Eugènia	Servei de neteja	No hi ha contractat servei de neteja en dies festius (festius nacionals, autonòmics i municipals), excepte els festiu compresos entre juny i setembre que si que tenen servei de neteja contractat perquè el centres no tanquen
Camp Futbol Vila-roja	Servei de neteja	Preferiblement no finalitzarà més tard de les 9:00 hores
Complex Esportiu Palau	Neteja dels vestidors	De dilluns a dissabte s'haurà de realitzar abans de les 8:00 hores del matí i els diumenges abans de les 9:00 hores
	Netejar grades de la zona de la llotja	Diàriament
	Repàs de les grades	Els diumenges abans de la obertura de la instal·lació
	Personal de neteja disponible per a realitzar diferents tasques i la neteja dels vestidors segons l'ocupació	Es necessari que hagi servei de neteja en tot l'horari d'obertura de la piscina: de dilluns a divendres de 8:00 a 21:00 hores i els dissabtes de 9:00 a 19:00 hores
Pavelló Palau 2	Servei de neteja	Abans d'obrir el centre al públic: de dilluns a divendres abans de les 12:00h; els dissabtes i diumenge abans de les 9:00h
	Repàs de les grades	Els diumenges abans d'obrir el centre
Pavelló Pont Major, Pavelló Santa Eugènia i Pavelló Vila-roja	Servei de neteja	Es netejarà de dilluns a diumenge abans de les 9:00 hores
	Repàs de les grades	Els diumenges abans de la obertura de la instal·lació
Pavelló Pont Major	Repàs de vestidors i es passar la mopa de la pista esportiva	Els dilluns i dissabtes es realitzarà un repàs entre les 13:00 a 15:00 hores
Pavelló Santa Eugènia	Repàs del vestidors i es passar la mopa en la pista esportiva	Tots els dies menys dimarts, dijous i diumenges en horari de 13:00 a 15:00
Pavelló Vila-roja	Repàs del vestidors i es passar la mopa en la pista esportiva	Tots els dies menys els dilluns i diumenges en horari de 13:00 a 15:00

Piscina Municipal Sta. Eugènia	Netejar els bancs de la piscina	Setmanalment
	Neteja dels vestidors dels grups i dels abonats segons la seva utilització i segons els horaris establerts pel centre	Diàriament
	Servei de neteja	Té 11,5 mesos de servei. La primera quinzena de setembre es quan no hi ha servei de neteja
		El servei de neteja diürna no començarà abans de les 8:00 i a la tarda no finalitzarà més tard de les 20:00

Lot	Centre	Tasca i/o zona	Freqüència i/o horari de neteja
3	Centre Cívic Pont Major	Servei de neteja	Es netejarà de dilluns a divendres entre les 6:00-13:00 hores, i els dissabtes de 6:00 a 9:00 hores. La neteja d'aquest centre inclou un repàs dels lavabos abans d'acabar el torn.
	Centre Cívic Pla de Palau	Servei de neteja	Es netejarà de dilluns a dissabtes entre les 6:00-11:00 hores
	Centre Cívic Sant Narcís	Servei de neteja	La neteja entre dilluns i divendres es distribuirà en dos torns: un primer torn entre les 6:00 i les 11:00, i un segon torn entre les 9:00 i les 14:00. Al final del segon torn es realitzarà un repàs dels lavabos
	Centre Cívic Barri Vell	Servei de neteja	La neteja d'aquest centre inclou un repàs dels lavabos de mitja hora de dilluns a divendres entre les 13:00 i 16:00
	Consultori Pont Major	Servei de neteja	Es netejarà a partir de les 15:00
		Baldejar el porxo	Setmanalment
	Centre Obert Sta. Eugènia (Infants)	Servei de neteja	Es netejarà abans de les 16:00h
	Centre Social Taialà	Neteja de l'accés principal al centre que consta d'una rampa i un replà exteriors	Setmanalment
	Centre Jove Salut Integral	Servei de neteja	Es netejarà abans de les 8:00 hores
	Centre Obert Güell (Adolescents)	Servei de neteja	Es netejarà abans de les 16:00h

Centre Cívic Ter	Servei de neteja	El servei de neteja es realitzarà de 7:30 a 13:30. El servei inclou, entre altres, la neteja dels lavabos al principi del torn i un repàs dels lavabos de la planta baixa al final del torn
Escala Pisos Guadiana i Escala Pisos Torin	Neteja de parking	Es netejarà 2 cops l'any
	La neteja inclou els següents espais: entrada, passadissos, escales, ascensors i parking. Elements d'especial atenció: vidres, moquetes, bústies, baranes i portes d'accés a l'edifici	
Espai Social Vistalegre	El centre té dues plantes (planta baixa i soterrani). Però, actualment només està operativa la planta baixa, que és l'objecte de la neteja	
Centre Cívic Sta. Eugènia	Servei de neteja	De dilluns a dissabte de 6:00 a 10:00 hores

Lot	Centre	Tasca i/o zona	Freqüència i/o horari de neteja
4	Oficines Promoció Mercat Lleó	Servei de neteja	Es netejarà entre les 15:00 18:30 hores
		Netejar paret de coure amb aspirador i/o altres eines	Semestralment
	Els Químics - Espai Jove	Neteja de les persianes metàl·liques i dels tubs d'instal·lacions	Anualment
	Oficina Turisme i Punt de Benvinguda	Servei de neteja	La neteja es realitzarà tots els dies de l'any, excepte els dies 25 i 26 de desembre i 1 6 de gener que no hi ha servei
	Ajuntament Edifici Consistorial	Neteja de les zones administratives	Tres cops per setmana
		Per aquest centre en particular s'empraran mopes planes impregnades amb productes específics, confeccionades amb cotó 100%, sense regenerats ni fibres curtes, i es substituiran sempre que sigui necessari amb una freqüència màxima de quinze dies laborables.	
	Arxiu Històric Municipal	Aspirar el Dipòsit CRDI (l'aspiradora haurà de comptar amb un filtre HEPA).	Setmanalment
		Aspirar el dipòsit arxiu històric (l'aspiradora haurà de comptar amb un filtre HEPA).	Dos cops per setmana
		La neteja del paviment es farà sense detergent, o en qualsevol cas es sotmetrà a la consulta de la direcció del centre.	

Cartelleres	Rentat interior i exterior del vidre de la cartellera. Neteja de la pols de la part metàl·lica, sobretot per la part posterior. Neteja de la pols de l'interior.	Mensualment
	Rentar amb aigua i detergent l'armadura exterior i interior de ferro pintat	
L'Estació Espai Jove	Neteja dels porticons de fusta (que fan les funcions de persianes).	Anualment
	Neteja de tubs d'instal·lacions (vistos).	
Oficina Municipal d'Educació	També inclou la neteja de l'Arxiu de l'Agència Gómez, així com els vidres i reixes d'accés a aquest.	
Punt de Benvinguda	Netejar les lleixes i l'aparador	Setmanalment
	Netejar la placa metàl·lica on es pengen els pòsters i informacions	Mensualment
Oficina de Turisme de la Rambla	Passar la mopa i fregar el terra de tota l'oficina.	Diàriament
	Fregar vidres de la porta d'entrada.	
	Fregar el taulell.	
	Treure la pols de les lleixes.	En dies alterns
	Escombrar la petita rampa exterior que dona entrada al centre (forma part de la parcel·la del centre).	
Oficina del Mercat Ambulant de la Devesa	El centre inclou les oficines, el lavabo del personal i demès dependències interiors, així com els lavabos públics que estan situats a un costat de l'edifici.	
Centre de Promoció Empresarial - CIL	Es recolliran les deixalles i brutícia que pugui haver a l'espai exterior adjacent al passadís de vidre que uneix el Centre de Promoció Empresarial – CIL i el Servei Municipal d'Ocupació (pertany a la parcel·la del centre).	Sempre que hi hagi deixalles
Policia Municipal	L'empresa adjudicatària estarà obligada a informar amb antelació als responsables del centre de qualsevol baixa i substitució de els/les treballadors/es de la neteja. L'empresa haurà de facilitar les dades del personal de neteja per a poder identificar-los (la policia ha de revisar les dades de cada persona) i també donar-los d'alta informàticament per accedir a l'edifici.	

L'empresa adjudicatària estarà obligada a informar amb antelació als responsables del centre de quins dies netejaran les brigades d'especialistes, i a tenir el vist i plau dels responsables del centre. A més, l'empresa estarà obligada a facilitar prèviament les dades dels treballadors per a poder identificar-los (la policia ha de revisar les dades de cada persona).	
Exteriors del centre: Recollida de sòlids i escombrat, ja sigui manual o mecànic, de la placeta exterior situada davant l'edifici de la Policia Municipal.	Quinzenalment
Exteriors del centre: Rec de la placeta exterior situada davant l'edifici de la Policia Municipal.	Mensualment
Exteriors del centre: Recollida de sòlids, deixalles i males herbes que pugui haver en el pati/parking situat darrera l'edifici de la Policia Municipal.	
Exteriors del centre: Escombrar i netejar el túnel de sortida (també amb hidronetejadora) perquè a vegades s'hi acumula molta fullaraca.	
Planta baixa: Neteja dels calabossos i del lavabo que hi ha.	Diàriament
Planta baixa: Neteja de la resta de dependències (garatge, habitació vestuari, habitació sota escala) i de l'ascensor	Quinzenalment
Planta baixa: Netejar a fons el garatge i netejar el terra amb una hidronetejadora	Trimestralment

Lot	Centre	Tasca i/o zona	Freqüència i/o horari de neteja
5	Museu del Cinema	Servei de neteja	La neteja es realitzarà de dimarts a diumenge (6 dies a la setmana), però al juliol i agost es netejarà els 7 dies de la setmana (dilluns-diumenge) La neteja es realitzarà per el matí, en l'horari en que el centre està tancat al públic, preferiblement abans de les 9:00. El centre nomes tanca els dies festius 25 i 26 de desembre i 1 i 6 de gener, la resta de festius si que tenen servei de neteja
	Magatzem Pont Major	Servei de neteja 1	Es netejarà mensualment tot el magatzem: 4h/mes durant tot l'any (12 mesos de servei)
		Servei de neteja 2 (reforç)	Es netejarà lavabos i oficines: 1h/mes al gener i febrer. Aquesta neteja de reforç es realitzarà amb 2 setmanes de diferència respecte el servei de neteja principal (no poden coincidir, son alterns)
		Servei de neteja 3	Es netejarà el pati exterior de deixalles i herbes: 2,5 hores un cop l'any
	Museu d'Història de Girona	Servei de neteja	El servei inclou 1 hora de reforç els dimecres, divendres i diumenges en horari de 20h-21h. És sobretot per a poder llençar les escombraries. Nomes es prestarà la neteja en dies festius quan aquests coincideixin en dimecres, divendres i diumenges (els dies on es realitza el reforç de 1 hora), i es realitzarà 1 hora en horari de 20h-21h
	Capella de Santa Llúcia	Servei de neteja	Es netejarà de febrer a octubre (9 mesos)
	Teatre Municipal	Escombrar i fregar el terra, també darrera la barra, i repassar taules i cadires quan sigui necessari abans i després de les actuacions	Abans i després de les actuacions, quan sigui necessari
		Neteja de les zones administratives	Tres cops per setmana
		Netejar la vorera exterior d'accés a l'edifici	Sempre que sigui necessari, ja sigui diàriament o en dies alterns

	Neteja de vidres de l'entrada que fan la funció de cartellera	Mensualment
	Repàs de sostres, parets i cortinatges.	
	Neteja de les cortinetes de difícil accés que adornen les llotges.	Anualment
	Aspirar i netejar les taques de totes les butaques de platea i cadires de llotja durant l'estiu (596 unitats en total).	
	La distribució de l'horari es farà d'acord amb la programació del Teatre, tant en horari ordinari, com a nivell de programació.	
	Dies amb funció (s'adaptarà als canvis que indiqui la direcció del centre)	Abans de l'arribada de les companyies, repàs dels camerins i escenari
		Abans de la primera sessió, repàs general, especialment a l'escenari mitja hora abans de la funció sempre que el muntatge ho requereixi, i repàs del hall d'entrada al públic.
		Quan hi hagi dues funcions seguides: Entre sessió i sessió, repàs de tot el Teatre i serveis, desinfectant-los i distribuint ambientador d'aire.
		Després de la darrera sessió, l'endemà, neteja a fons, amb aspiradora, i fregar la grada i l'escenari.
	Dies sense funció (s'adaptarà als canvis que indiqui la direcció del centre)	Neteja de manteniment de tot el teatre, grada del públic i escenari, que inclourà aspectes particulars (dels sanitaris, propis i de l'UdG, de les taquilles, de punts de llum, portes, finestres, panys, mobiliari, espais addicionals).
Magatzem de Patrimoni Cultural	Escombrar i fregar terres dels lavabos, vestidors i despatxos.	Setmanalment
	Netejar lavabos i vestidors.	
	Passar mopa i treure taques paviment magatzem A.	
	Treure la pols perfils i alts dels lavabos, vestidors i despatxos. Buidar papereres.	
	Passar mopa i treure taques paviment magatzem B.	Quinzenalment

	Fregar els paviments de les zones de magatzem	Mensualment
El Modern	Centre pendent d'una possible ampliació, les hores de neteja estipulades son per a la neteja dels espais ja acabats de la primera fase. Més endavant, i en funció de l'evolució de les obres de rehabilitació, s'ampliarà la neteja a la resta del centre.	
	Sala Cinema Truffaut	L'horari de neteja haurà de ser abans de les 15:00
	Oficines i despatxos	L'horari de neteja no ha de coincidir amb el personal que treballa a les oficines que és de 8:00-15:00 de dilluns a divendres
	La Sala post-producció i la Sala Polivalent	Es netejaran setmanalment si no hi ha activitat.
	Sales de cinema, exposicions i projeccions: Aspirar i netejar les butaques.	Anualment
Sala d'Exposicions de la Rambla i Sala d'Exposicions de Sant Nicolau	Neteja de paviments	Amb motiu de cada inauguració
	Neteja de portes, vidres i columnes exteriors	
	Neteja de marcs i vidres dels quadres o de les obres d'art que s'exposen, tot seguint les instruccions específiques que la responsable de la sala facilitarà per a cada exposició	
	Aspirar la moqueta i cortines i altres complements del muntatge expositiu, com ara peanyes i materials audiovisuals que poden instal·lar-se per a cada exposició	
	Neteja de finestres i murs interiors	
Centre Cultural la Mercè	Neteja ordinària dels espais de l'auditori i sales de conferències: - Neteja Planta Baixa: Hall, taquilla, grades, platea, capelles laterals, escenari. Inclou terres, cadires i mobiliari. - COR: Escala, terra del cor, cadires, barana i sota barana. - CAMERINO: Neteja de lavabos, taula de carinos i dutxes. - CORTINA ACÚSTICA: Caldria una neteja a l'any.	

	Organització de la neteja quan es realitzin concerts, conferències i altres esdeveniments a l'auditori i sales de conferències: - Dies de concert, espectacle activitat: neteja al matí. - Abans del concert: després del muntatge, si és convenient repàs. - Dia de conferències i/o activitats: Neteja matí, terres, cadires, taula conferenciant, balcons... - Dia de conferències i/o activitat si és partida: Neteja al migdia, entre pausa (dinar). - Després de les sessions: neteja a fons - Dies de congressos i seminaris: abans de cada sessió repàs general, entre sessió i sessió (migdia quan es desenvolupen en matí i tarda), repàs a fons. - Finalitzada l'activitat: neteja a fons.	
Biblioteca Just Maria Casero	Es netejaran la brutícia i les herbes dels dos patis interiors i la teulada, als quals es pot accedir des de la biblioteca i del pati interior sobre la teulada de la biblioteca de més difícil accés. També el rètol exterior	Trimestralment
La Marfà	Servei de neteja	La neteja es realitzarà principalment pel matí, que és quan menys activitat té el centre. El servei de neteja pel matí haurà de repassar els lavabos de la planta baixa a l'inici i al final del torn.
	La neteja d'aquest centre també inclou la Sala d'actes (l'edifici annex de davant del pati). No inclou la part de la Biblioteca Salvador Allende	
	Servei de neteja	La neteja dels dissabtes es centrarà sobretot en la planta baixa i la planta segona. La neteja dels dissabtes començarà primerament per repassar el pati d'entrada i accés de l'edifici.
		De dilluns a divendres es farà un repàs dels lavabos de la planta baixa al migdia-tarda. I un dia a la setmana per la tarda, abans o després de repassar els lavabos de la planta baixa, es repassarà amb mitja hora la Sala d'actes. Aquest repàs setmanal per la tarda de la Sala d'actes vindrà marcat per la direcció del centre en funció de les activitats que hi hagi a la Sala d'actes.
	Netejar la Sala d'actes pel matí i sempre abans de les activitats que pugui haver.	Diàriament
	Netejar el pati d'entrada al centre pel matí	Dos cops per setmana (un dels dies ha de ser els dissabtes)

		Es trauran les marques del paviment a la Sala cos d'activitats físico-esportives (situada a la planta segona de l'edifici)	Setmanalment
	Biblioteca Salvador Allende	Es netejaran a fons els rulls del sostre	Anualment
	Sala Lectura Girona Centre	Inclou escombrar el magatzem	Setmanalment
	Biblioteques	Servei de neteja	La neteja es realitzarà en horaris en que les biblioteques estiguin tancades al públic (la seva obertura és normalment a les 9 del matí). (obertes de dilluns a dissabte excepte durant el període d'estiu que s'obre de dilluns a divendres).

Museu del Cinema. Programa setmanal de neteja del Museu 2025-2029.

	Espais de neteja
Diàriament de dimarts a diumenge.	PLANTA 0: Entrada principal del Museu (catifa + repàs ditades porta de vidre)
	PLANTA 0: Paviment vestíbul del Museu. Inclou l'espai de botiga i recepció/venda d'entrades. Ditades miralls.
	PLANTA 0: Paviment vestíbul dels ascensors i paviment de l'interior dels ascensors.
	PLANTA 0: Passadissos de la planta baixa
	PLANTA 0: Escala de fusta d'accés de la planta baixa al primer pis.
	PLANTA 0: Paviment espai pròleg audiovisual
	PLANTA 0: Lavabos públics de la planta baixa
	PLANTA ENTRESOL: Passadís entresol i escales d'accés al vestíbul dels ascensors a la planta baixa
	ASCENSORS: Ascensors (portes, passamans, parets, rails de les portes, paviment)
Dimarts	PLANTES 1, 2, 3: Paviments de les plantes 1 ^a , 2 ^a i 3 ^a
	PLANTES 1, 2, 3: Escales des de la primera a la tercera planta
	PLANTES 1, 2, 3: Repàs de les ditades dels vidres de les vitrines de l'exposició permanent del Museu (planta 1 ^a , 2 ^a i 3 ^a). Veure llistat de vitrines.
Dimecres	PLANTA 1: Paviment sala projeccions + neteja pols cadires i taula
	PLANTA 1: Paviment espai taller educatiu + netejar pols dels aparells, taules, cadires...
	PLANTA 2: Paviment taller "Croma" + + netejar pols dels aparells, taules, cadires...
	PLANTA ENTRESOL: Buidar paperera espai de descans del personal
Dijous	PLANTES 1, 2, 3: Paviments de les plantes 1 ^a , 2 ^a i 3 ^a
	PLANTES 1, 2, 3: Escales des de la primera a la tercera planta

	PLANTA 0: Paviment de la sala d'exposicions temporals (si hi ha moqueta cal aspirar, si hi ha vinil usar la mopa)
	PLANTA ENTRESOL: Buidar paperera espai de descans del personal
Divendres	PLANTA 1: Paviment sala projeccions + neteja pols cadires i taula
	PLANTA 1: Paviment espai taller educatiu + netejar pols dels aparells, taules, cadires...
	PLANTA 2: Paviment taller "Croma" + + netejar pols dels aparells, taules, cadires...
	PLANTA ENTRESOL: Buidar paperera espai de descans del personal
Dissabte	PLANTES 1, 2, 3: Paviments de les plantes 1 ^a , 2 ^a i 3 ^a
	PLANTES 1, 2 3: Repàs de les ditades dels vidres de totes les vitrines de l'exposició permanent del Museu (planta 1 ^a , 2 ^a i 3 ^a).
	PLANTA 1: Despatx d'administració
	PLANTA 1: Despatx de direcció i sala de reunions
	PLANTA 1: Biblioteca
	PLANTA 1: Lavabos
	PLANTA ENTRESOL: Paviment espai de descans personal + taula, cuina, pols, cadires...

Nota: L'endemà dels dies de pluja caldria prioritzar la neteja del paviment dels següents espais: Planta 1 Espai taller + Espai projeccions; Planta 2 Espai "croma".

Aquests procediments de neteja del Museu del Cinema poden alterar-se puntualment (substituint uns espais per un altres) segons les necessitats específiques del museu. En aquest cas, el treballador de l'empresa haurà de seguir les indicacions que li marquin els responsables del Museu del Cinema. Atès que el centre conserva un valuós patrimoni històric, el personal de neteja haurà de complir en tot moment la normativa del museu i les indicacions dels responsables del centre, especialment pel que fa referència a la seguretat i conservació del seu patrimoni.

Organització neteges especialistes del Museu del Cinema (38 hores anuals):

- Es destinaran 3 hores/mes per als següents treballs:
 - Façana: porta entrada, aparador gran, aparador petit i pantalla TV
 - Vestíbul: 2 miralls

- Exposició permanent: Sostre de 7 vitrines exemptes (plantes 2 i 3) i Mirall càmera obscura (planta 3) i Miralls calidoscopi (planta 2)
- Primera planta: 2 finestres oficines
- Es destinaran 2 hores/any per als següents treballs:
 - Vidres biblioteca (planta 1)
 - Vidres i finestra despatx direcció (planta 1)
 - Porta vidre escales (planta 1)

ANNEX 3 - CÀRREGA DE TREBALL PER CENTRE

LOT 1 – EQUIPAMENTS EDUCATIUS

IDENTIFICACIÓ CENTRE			HORES DE SERVEI DIÀRIES / SETMANALS															
LOT	CODI	CENTRE	H/DIA DILLUNS DIÛRN	H/DIA DILLUNS NOCTURN	H/DIA DIMARTS DIÛRN	H/DIA DIMARTS NOCTURN	H/DIA DIMECRES DIÛRN	H/DIA DIMECRES NOCTURN	H/DIA DIOUS DIÛRN	H/DIA DIOUS NOCTURN	H/DIA DIVENDRES DIÛRN	H/DIA DIVENDRES NOCTURN	H/DIA DISSABTE DIÛRN	H/DIA DISSABTE NOCTURN	H/DIA DIUMENGE	H/DIA FESTIU O FESTIU RECUPERABLE	CENTRE AMB RECUPERACIÓ D'HORES EN FESTIU	TOTAL SETMANA
1	1	CEE FONT DE L'ABELLA	27,00	-	27,00	-	27,00	-	27,00	-	27,00	-	-	-	-	-	NO	135,00
	2	CEE PALAU	14,00	-	14,00	-	14,00	-	14,00	-	14,00	-	-	-	-	-	NO	70,00
	3	ESCOLA ANNEXA JOAN PUIGBERT	20,00	9,00	20,00	9,00	20,00	9,00	20,00	9,00	20,00	9,00	-	-	-	-	NO	145,00
	4	ESCOLA BALANDRAU	9,00	-	9,00	-	9,00	-	9,00	-	9,00	-	-	-	-	-	NO	45,00
	5	ESCOLA BOSCH DE LA PABORDIA	21,50	-	21,50	-	21,50	-	21,50	-	21,50	-	-	-	-	-	NO	107,50
	6	ESCOLA BRESSOL CAVALL FORT	6,00	-	6,00	-	6,00	-	6,00	-	6,00	-	-	-	-	-	NO	30,00
	7	ESCOLA BRESSOL DEVEGA	8,00	-	8,00	-	8,00	-	8,00	-	8,00	-	-	-	-	-	NO	40,00
	8	ESCOLA BRESSOL EL PONT	6,00	-	6,00	-	6,00	-	6,00	-	6,00	-	-	-	-	-	NO	30,00
	9	ESCOLA BRESSOL EL TREN	6,00	-	6,00	-	6,00	-	6,00	-	6,00	-	-	-	-	-	NO	30,00
	10	ESCOLA BRESSOL GARBI	7,50	0,50	7,50	0,50	7,50	0,50	7,50	0,50	7,50	0,50	-	-	-	-	NO	40,00
	11	ESCOLA BRESSOL LA BALDUFA	9,50	-	9,50	-	9,50	-	9,50	-	9,50	-	-	-	-	-	NO	47,50
	12	ESCOLA BRESSOL L'OLIVERA	10,00	-	10,00	-	10,00	-	10,00	-	10,00	-	-	-	-	-	NO	50,00
	13	ESCOLA CARME AUGUET	13,50	-	13,50	-	13,50	-	13,50	-	13,50	-	-	-	-	-	NO	67,50
	14	ESCOLA CASSIÀ COSTAL	21,00	-	21,00	-	21,00	-	21,00	-	21,00	-	-	-	-	-	NO	105,00
	15	ESCOLA DALMAU CARLES	20,00	-	20,00	-	20,00	-	20,00	-	20,00	-	-	-	-	-	NO	100,00
	16	ESCOLA DOMENY	25,00	-	25,00	-	25,00	-	25,00	-	25,00	-	-	-	-	-	NO	125,00
	17	ESCOLA EIXIMENIS	10,00	-	10,00	-	10,00	-	10,00	-	10,00	-	-	-	-	-	NO	50,00
	18	ESCOLA FONT DE LA PÓLVORA	8,00	-	8,00	-	8,00	-	8,00	-	8,00	-	-	-	-	-	NO	40,00
	19	ESCOLA JOAN BRUGUERA	14,50	-	14,50	-	14,50	-	14,50	-	14,50	-	-	-	-	-	NO	72,50
	20	ESCOLA ÀGORA	12,50	-	12,50	-	12,50	-	12,50	-	12,50	-	-	-	-	-	NO	62,50
	21	ESCOLA MARTA MATA	22,00	-	22,00	-	22,00	-	22,00	-	22,00	-	-	-	-	-	NO	110,00
	22	ESCOLA MIGDIA	19,50	1,50	19,50	1,50	19,50	1,50	19,50	1,50	19,50	1,50	-	-	-	-	NO	105,00
	23	ESCOLA MONTFALGARS	19,00	5,00	19,00	5,00	19,00	5,00	19,00	5,00	19,00	5,00	-	-	-	-	NO	120,00
	24	ESCOLA MONTJUÏC	11,00	2,00	11,00	2,00	11,00	2,00	11,00	2,00	11,00	2,00	-	-	-	-	NO	65,00
	25	ESCOLA PERICOT	24,50	-	24,50	-	24,50	-	24,50	-	24,50	-	-	-	-	-	NO	122,50
	26	ESCOLA PLA DE GIRONA	23,00	-	23,00	-	23,00	-	23,00	-	23,00	-	-	-	-	-	NO	115,00
	27	ESCOLA SANTA EUGÈNIA	12,00	-	12,00	-	12,00	-	12,00	-	12,00	-	-	-	-	-	NO	60,00
	28	ESCOLA TAIALÀ	34,00	-	34,00	-	34,00	-	34,00	-	34,00	-	-	-	-	-	NO	170,00
	29	ESCOLA VERD	16,00	-	16,00	-	16,00	-	16,00	-	16,00	-	-	-	-	-	NO	80,00
	30	ESCOLA VILA-ROJA	11,00	-	11,00	-	11,00	-	11,00	-	11,00	-	-	-	-	-	NO	55,00
	31	ESCOLA MUNICIPAL DE MÚSICA DE GIRONA	3,20	-	3,20	-	3,20	-	3,20	-	3,20	-	-	-	-	-	NO	16,00
TOTAL LOT 1			464,20	18,00	464,20	18,00	464,20	18,00	464,20	18,00	464,20	18,00	-	-	-	-	-	2.411,00

IDENTIFICACIÓ CENTRE			TOTAL HORES ANY									
LOT	CODI	CENTRE	NETEJADOR/A DIURN BASE	NETEJADOR/A DIURN FONS ESTIU	NETEJADOR/A DIURN	NETEJADOR/A FESTIU	NETEJADOR/A NOCTURN	ESPECIALISTA BASE	ESPECIALISTA NETEJA FONS ESTIU	ESPECIALISTA	TOTAL HORES (SENSE ENCARREGAT/DA)	ENCARREGAT/D A GRAL.
1	1	CEE FONT DE L'ABELLA	5.562,00	278,10	5.840,10	-	-	378,00	42,00	420,00	6.260,10	148,43
	2	CEE PALAU	2.884,00	144,20	3.028,20	-	-	187,65	20,85	208,50	3.236,70	76,74
	3	ESCOLA ANNEXA JOAN PUIGBERT	4.120,00	206,00	4.326,00	-	1.854,00	495,00	55,00	550,00	6.730,00	159,57
	4	ESCOLA BALANDRAU	1.854,00	92,70	1.946,70	-	-	72,00	8,00	80,00	2.026,70	48,05
	5	ESCOLA BOSC DE LA PABORDIA	4.429,00	221,45	4.650,45	-	-	105,75	11,75	117,50	4.767,95	113,05
	6	ESCOLA BRESSOL CAVALL FORT	1.236,00	43,26	1.279,26	-	-	76,50	8,50	85,00	1.364,26	32,35
	7	ESCOLA BRESSOL DEVEESA	1.648,00	57,68	1.705,68	-	-	129,60	14,40	144,00	1.849,68	43,86
	8	ESCOLA BRESSOL EL PONT	1.236,00	43,26	1.279,26	-	-	108,45	12,05	120,50	1.399,76	33,19
	9	ESCOLA BRESSOL EL TREN	1.236,00	43,26	1.279,26	-	-	85,50	9,50	95,00	1.374,26	32,58
	10	ESCOLA BRESSOL GARBÍ	1.545,00	54,08	1.599,08	-	103,00	99,00	11,00	110,00	1.812,08	42,96
	11	ESCOLA BRESSOL LA BALDUFÀ	1.957,00	68,50	2.025,50	-	-	119,25	13,25	132,50	2.158,00	51,17
	12	ESCOLA BRESSOL L'OLIVERA	2.060,00	72,10	2.132,10	-	-	173,25	19,25	192,50	2.324,60	55,12
	13	ESCOLA CARMÉ AUGUET	2.781,00	139,05	2.920,05	-	-	367,65	40,85	408,50	3.328,55	78,92
	14	ESCOLA CASSIÀ COSTAL	4.326,00	216,30	4.542,30	-	-	477,00	53,00	530,00	5.072,30	120,26
	15	ESCOLA DALMAU CARLES	4.120,00	206,00	4.326,00	-	-	313,20	34,80	348,00	4.674,00	110,82
	16	ESCOLA DOMENY	5.150,00	257,50	5.407,50	-	-	387,00	43,00	430,00	5.837,50	138,41
	17	ESCOLA EIXIMENIS	2.060,00	103,00	2.163,00	-	-	207,45	23,05	230,50	2.393,50	56,75
	18	ESCOLA FONT DE LA PÓLVORA	1.648,00	82,40	1.730,40	-	-	136,35	15,15	151,50	1.881,90	44,62
	19	ESCOLA JOAN BRUGUERA	2.987,00	149,35	3.136,35	-	-	306,45	34,05	340,50	3.476,85	82,44
	20	ESCOLA ÀGORA	2.575,00	128,75	2.703,75	-	-	183,60	20,40	204,00	2.907,75	68,94
	21	ESCOLA MARTA MATA	4.532,00	226,60	4.758,60	-	-	406,80	45,20	452,00	5.210,60	123,54
	22	ESCOLA MIGDIA	4.017,00	200,85	4.217,85	-	309,00	349,20	38,80	388,00	4.914,85	116,53
	23	ESCOLA MONTFALGARS	3.914,00	195,70	4.109,70	-	1.030,00	321,75	35,75	357,50	5.497,20	130,34
	24	ESCOLA MONTJUÏC	2.266,00	113,30	2.379,30	-	412,00	203,40	22,60	226,00	3.017,30	71,54
	25	ESCOLA PERICOT	5.047,00	252,35	5.299,35	-	-	405,00	45,00	450,00	5.749,35	136,32
	26	ESCOLA PLA DE GIRONA	4.738,00	236,90	4.974,90	-	-	496,80	55,20	552,00	5.526,90	131,04
	27	ESCOLA SANTA EUGÈNIA	2.472,00	123,60	2.595,60	-	-	180,00	20,00	200,00	2.795,60	66,28
	28	ESCOLA TAIALÀ	7.004,00	350,20	7.354,20	-	-	517,50	57,50	575,00	7.929,20	188,00
	29	ESCOLA VERD	3.296,00	164,80	3.460,80	-	-	213,75	23,75	237,50	3.698,30	87,69
	30	ESCOLA VILA-ROJA	2.266,00	113,30	2.379,30	-	-	147,15	16,35	163,50	2.542,80	60,29
	31	ESCOLA MUNICIPAL DE MÚSICA DE GIRONA	729,60	-	729,60	-	-	124,00	-	124,00	853,60	20,24
TOTAL LOT 1			95.695,60	4.584,53	100.280,13	-	3.708,00	7.774,00	850,00	8.624,00	112.612,13	2.670,00

LOT 2 – EQUIPAMENTS ESPORTIUS

IDENTIFICACIÓ CENTRE			HORES DE SERVEI DIÀRIES / SETMANALS															
LOT	CODI	CENTRE	H/DIA DILLUNS DIÛRN	H/DIA DILLUNS NOCTURN	H/DIA DIMARTS DIÛRN	H/DIA DIMARTS NOCTURN	H/DIA DIMECRES DIÛRN	H/DIA DIMECRES NOCTURN	H/DIA DIOUS DIÛRN	H/DIA DIOUS NOCTURN	H/DIA DIVENDRES DIÛRN	H/DIA DIVENDRES NOCTURN	H/DIA DISSABTE DIÛRN	H/DIA DISSABTE NOCTURN	H/DIA DIUMENGE	H/DIA FESTIU O FESTIU RECUPERABLE	CENTRE AMB RECUPERACIÓ D'HORES EN FESTIU	TOTAL SETMANA
2	1	CAMP FUTBOL MUNICIPAL VILA-ROJA	2,00	-	2,00	-	2,00	-	2,00	-	2,00	-	-	-	-	-	NO	10,00
	2	COMPLEX ESPORTIU PALAU	17,00	-	17,00	-	17,00	-	17,00	-	17,00	-	15,00	-	5,00	4,00	NO	105,00
	3	PAVELLÓ MUNICIPAL GIRONA - FONTAJAU	22,00	-	22,00	-	22,00	-	22,00	-	22,00	-	13,00	-	13,00	5,00	NO	136,00
	4	PAVELLÓ MUNICIPAL GIRONA - FONTAJAU - ESTIU	20,00	-	20,00	-	20,00	-	20,00	-	20,00	-	5,00	-	5,00	5,00	NO	110,00
	5	PAVELLÓ PALAU 2	4,00	-	4,00	-	4,00	-	4,00	-	4,00	-	3,00	-	3,00	2,00	NO	26,00
	6	PAVELLÓ PONT MAJOR	4,00	-	4,00	-	4,00	-	4,00	-	4,00	-	4,00	-	3,00	3,00	NO	27,00
	7	PAVELLÓ SANTA EUGÈNIA - MONTFALGARS	6,00	-	6,00	-	6,00	-	6,00	-	6,00	-	3,00	-	3,00	3,00	NO	36,00
	8	PAVELLÓ SANTA EUGÈNIA	6,00	-	6,00	-	6,00	-	6,00	-	6,00	-	3,00	-	2,00	2,00	NO	35,00
	9	PAVELLÓ VILA-ROJA	4,00	-	4,00	-	4,00	-	4,00	-	4,00	-	2,00	-	2,00	2,00	NO	24,00
	10	PISCINA MUNICIPAL SANTA EUGÈNIA	10,50	8,00	10,50	8,00	10,50	8,00	10,50	8,00	10,50	8,00	10,50	3,00	8,00	8,00	NO	114,00
	11	ZONA ESPORTIVA DEVESA	2,00	-	2,00	-	2,00	-	2,00	-	2,00	-	2,00	-	2,00	2,00	NO	14,00
	12	ZONA ESPORTIVA DEVESA - AMPLIACIÓ ESTIU	7,00	-	7,00	-	7,00	-	7,00	-	7,00	-	7,00	-	7,00	7,00	NO	49,00
TOTAL LOT 2			104,50	8,00	104,50	8,00	104,50	8,00	104,50	8,00	104,50	8,00	67,50	3,00	53,00	43,00		686,00

IDENTIFICACIÓ CENTRE			TOTAL HORES ANY					
LOT	CODI	CENTRE	NETEJADOR/A DIURN	NETEJADOR/A FESTIU	NETEJADOR/A NOCTURN	ESPECIALISTA	TOTAL HORES (SENSE ENCARREGAT/DA)	ENCARREGAT/ DA GRAL.
2	1	CAMP FUTBOL MUNICIPAL VILA-ROJA	412,00	-	-	16,00	428,00	11,76
	2	COMPLEX ESPORTIU PALAU	4.783,00	250,00	-	420,00	5.453,00	149,79
	3	PAVELLÓ MUNICIPAL GIRONA - FONTAJAU	4.617,00	549,00	-	1.180,00	6.346,00	174,32
	4	PAVELLÓ MUNICIPAL GIRONA - FONTAJAU - ESTIU	1.285,00	90,00	-	-	1.375,00	37,77
	5	PAVELLÓ PALAU 2	1.100,00	150,00	-	175,00	1.425,00	39,14
	6	PAVELLÓ PONT MAJOR	1.148,00	150,00	-	110,00	1.408,00	38,68
	7	PAVELLÓ SANTA EUGÈNIA - MONTFALGARS	1.578,00	150,00	-	260,00	1.988,00	54,61
	8	PAVELLÓ SANTA EUGÈNIA	1.578,00	100,00	-	350,00	2.028,00	55,71
	9	PAVELLÓ VILA-ROJA	1.052,00	100,00	-	150,00	1.302,00	35,76
	10	PISCINA MUNICIPAL SANTA EUGÈNIA	3.024,00	416,00	2.064,00	120,00	5.624,00	154,48
	11	ZONA ESPORTIVA DEVESA	598,00	112,00	-	64,00	774,00	21,26
	12	ZONA ESPORTIVA DEVESA - AMPLIACIÓ ESTIU	497,00	112,00	-	-	609,00	16,73
TOTAL LOT 2			21.672,00	2.179,00	2.064,00	2.845,00	28.760,00	790,00

LOT 3 – EQUIPAMENTS SOCIALS

IDENTIFICACIÓ CENTRE			HORES DE SERVEI DIÀRIES / SETMANALS															
LOT	CODI	CENTRE	H/DIA DILLUNS DIÛRN	H/DIA DILLUNS NOCTURN	H/DIA DIMARTS DIÛRN	H/DIA DIMARTS NOCTURN	H/DIA DIMECRES DIÛRN	H/DIA DIMECRES NOCTURN	H/DIA DIJOUS DIÛRN	H/DIA DIJOUS NOCTURN	H/DIA DIVENDRES DIÛRN	H/DIA DIVENDRES NOCTURN	H/DIA DISSABTE DIÛRN	H/DIA DISSABTE NOCTURN	H/DIA DIUMENGE	H/DIA FESTIU O FESTIU RECUPERABLE	CENTRE AMB RECUPERACIÓ D'HORES EN FESTIU	TOTAL SETMANA
3	1	CASAL DE GENT GRAN TAIALÀ	3,00	-	3,00	-	3,00	-	3,00	-	3,00	-	3,00	-	3,00	-	NO	21,00
	2	CASAL DE GENT GRAN VILA-ROJA	2,50	-	2,50	-	2,50	-	2,50	-	2,50	-	2,50	-	-	-	NO	15,00
	3	CENTRE CÍVIC BARRI VELL	5,00	-	5,00	-	5,00	-	5,00	-	5,00	-	3,50	-	-	-	NO	28,50
	4	CENTRE CÍVIC ONYAR	6,25	-	6,25	-	6,25	-	6,25	-	6,25	-	-	-	-	-	NO	31,25
	5	CENTRE CÍVIC PEDRET	2,00	-	2,00	-	2,00	-	2,00	-	2,00	-	-	-	-	-	NO	10,00
	6	CENTRE CÍVIC PLA DE PALAU	4,00	-	4,00	-	4,00	-	4,00	-	4,00	-	4,00	-	-	-	NO	24,00
	7	CENTRE CÍVIC PONT MAJOR	4,00	-	4,00	-	4,00	-	4,00	-	4,00	-	3,00	-	-	-	NO	23,00
	8	CENTRE CÍVIC SANT NARCÍS	10,00	-	10,00	-	10,00	-	10,00	-	10,00	-	4,00	-	3,00	-	NO	57,00
	9	CENTRE CÍVIC SANTA EUGÈNIA	4,00	-	4,00	-	4,00	-	4,00	-	4,00	-	4,00	-	-	-	NO	24,00
	10	CENTRE CÍVIC TER	6,00	-	6,00	-	6,00	-	6,00	-	6,00	-	3,50	-	-	-	NO	33,50
	11	CENTRE DE DISTRIBUCIÓ D'ALIMENTS	2,50	-	2,50	-	2,50	-	2,50	-	2,50	-	-	-	-	-	NO	12,50
	12	CENTRE JOVE DE SALUT INTEGRAL	1,50	-	1,50	-	1,50	-	1,50	-	1,50	-	-	-	-	-	NO	7,50
	13	CENTRE OBERT BARRI VELL (ADOLESCENTS) - SARRAINES	1,00	-	-	-	-	-	1,00	-	-	-	-	-	-	1,00	SI	2,00
	14	CENTRE OBERT GÜELL (ADOLESCENTS)	1,50	-	1,50	-	1,50	-	1,50	-	1,50	-	-	-	-	-	NO	7,50
	15	CENTRE OBERT PONT MAJOR	1,00	-	-	-	-	-	-	-	1,00	-	-	-	-	-	NO	3,00
	16	XALET SANT NARCÍS (Casa Avinguda)	2,50	-	2,50	-	2,50	-	2,50	-	2,50	-	-	-	-	-	NO	12,50
	17	CENTRE OBERT SANTA EUGÈNIA (INFANTS)	1,50	-	1,50	-	1,50	-	1,50	-	1,50	-	1,50	-	-	-	NO	9,00
	18	CENTRE SOCIAL TAIALÀ	2,00	-	2,00	-	2,00	-	2,00	-	2,00	-	-	-	-	-	NO	10,00
	19	CONSULTORI PONT MAJOR	2,00	-	2,00	-	2,00	-	2,00	-	2,00	-	-	-	-	-	NO	10,00
	20	CREC DE SANT DANIEL	1,50	-	-	-	-	1,50	-	-	-	1,50	-	-	-	-	NO	4,50
	21	EAIA	1,50	-	1,50	-	1,50	-	1,50	-	1,50	-	-	-	-	-	NO	7,50
	22	ESCALA PISOS GUADIANA	-	-	-	-	6,00	-	-	-	-	-	-	-	-	6,00	SI	6,00
	23	ESCALA PISOS TORIN	-	-	-	-	6,00	-	-	-	-	-	-	-	-	6,00	SI	6,00
	24	ESPAI CÍVIC MERCADAL	3,25	-	3,25	-	3,25	-	3,25	-	3,25	-	-	-	-	-	NO	16,25
	25	ESPAI CÍVIC ROSALEDA	1,00	-	1,00	-	1,00	-	1,00	-	1,00	-	-	-	-	-	NO	5,00
	26	ESPAI CÍVIC SANTA EUGÈNIA	2,50	-	2,50	-	2,50	-	2,50	-	2,50	-	-	-	-	-	NO	12,50
	27	ESPAI JOVE GÜELL	3,00	-	3,00	-	3,00	-	3,00	-	3,00	-	-	-	-	-	NO	15,00
	28	EQUIP D'INTERVENCIÓ DE VIOLÈNCIA DE GÈNERE	1,50	-	1,50	-	1,50	-	1,50	-	1,50	-	-	-	-	-	NO	7,50
	29	ESPAI CÍVIC CAL BORREGO	-	-	-	-	1,00	-	-	-	-	-	-	-	-	1,00	SI	1,00
	30	ESPAI DE SOLIDARITAT	1,50	-	1,50	-	1,50	-	1,50	-	1,50	-	-	-	-	-	NO	7,50
	31	ESPAI UNED	1,50	-	1,50	-	1,50	-	1,50	-	1,50	-	-	-	-	-	NO	7,50
	32	ESPAI CÍVIC CAN GIBERT	2,00	-	2,00	-	2,00	-	2,00	-	2,00	-	2,00	-	-	-	NO	12,00
	33	LOCAL PLAÇA LLIMONERS	1,75	-	1,75	-	1,75	-	1,75	-	1,75	-	-	-	-	-	NO	8,75
	34	LOCAL SOCIAL MONTILIVI	-	-	-	-	1,00	-	-	-	-	-	-	-	-	1,00	SI	1,00
	35	LOCAL SOCIAL - ATENEU EUGENIENC	-	-	-	-	1,75	-	-	-	-	-	-	-	-	1,75	SI	1,75

IDENTIFICACIÓ CENTRE			HORES DE SERVEI DIÀRIES / SETMANALS															
LOT	CODI	CENTRE	H/DIA DILLUNS DIÛRN	H/DIA DILLUNS NOCTURN	H/DIA DIMARTS DIÛRN	H/DIA DIMARTS NOCTURN	H/DIA DIMECRES DIÛRN	H/DIA DIMECRES NOCTURN	H/DIA DIJOUS DIÛRN	H/DIA DIJOUS NOCTURN	H/DIA DIVENDRES DIÛRN	H/DIA DIVENDRES NOCTURN	H/DIA DISSABTE DIÛRN	H/DIA DISSABTE NOCTURN	H/DIA DIUMENGE	H/DIA FESTIU O FESTIU RECUPERABLE	CENTRE AMB RECUPERACIÓ D'HORES EN FESTIU	TOTAL SETMANA
3	36	LOCAL SOCIAL TORRE GIRONELLA	-	-	-	-	1,00	-	-	-	-	-	-	-	-	1,00	SI	1,00
	37	LOCAL SOCIAL AAVV SANT DANIEL (CAN PRIMI)	1,00	-	1,00	-	1,00	-	1,00	-	1,00	-	-	-	-	-	NO	5,00
	38	LOCAL SOCIAL PALAU-SACOSTA	1,50	-	-	-	1,50	-	-	-	-	-	-	-	-	1,50	SI	3,00
	39	LOCAL SOCIAL GENT GRAN ST DANIEL	1,00	-	1,00	-	1,00	-	1,00	-	1,00	-	-	-	-	-	NO	5,00
	40	LOCAL SOCIAL VISTA ALEGRE	1,50	-	-	-	1,50	-	-	-	1,50	-	-	-	-	-	NO	4,50
	41	LOCALS SOCIALS NOGUER 1 I 2	1,00	-	1,00	-	1,00	-	1,00	-	1,00	-	-	-	-	-	NO	5,00
	42	LOCAL SOCIAL CAMPDORÀ	-	-	1,50	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1,50	SI	1,50
	43	LOCAL SOCIAL LA TORRASSA	-	-	1,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1,00	SI	1,00
	44	OFICINA MUNICIPAL HABITATGE	2,00	-	2,00	-	2,00	-	2,00	-	2,00	-	-	-	-	-	NO	10,00
	45	SALA ANNEXA CC PONT MAJOR	1,00	-	-	-	-	-	1,00	-	-	-	-	-	-	1,00	SI	2,00
	46	LOCAL PORTA D'ENTRADA	1,00	-	1,00	-	1,00	-	1,00	-	1,00	-	-	-	-	-	NO	5,00
	47	LOCAL SOCIAL MONTJUÏC	1,50	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1,50	SI	1,50
	48	LOCAL SOCIAL PEDRET	1,00	-	-	-	1,00	-	-	-	-	-	-	-	-	1,00	SI	2,00
	49	LOCAL SOCIAL TORRE DE TAIALÀ	-	-	1,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1,00	SI	1,00
	50	LOCAL HORTÈNSIA	1,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1,00	SI	1,00
	51	LOCAL SOCIAL MONTJUÏC 2	-	-	1,50	-	-	-	1,50	-	-	-	-	-	-	1,50	SI	3,00
	52	LOCAL ENTRESOL CALDES DE MONTBUI	-	-	-	-	1,00	-	-	-	-	-	-	-	-	1,00	SI	1,00
	53	ESPAI SOCIAL VISTALEGRE	3,00	-	3,00	-	3,00	-	3,00	-	3,00	-	3,00	-	-	-	NO	18,00
	54	ESPAI CIVIC EIXAMPLE	-	-	3,00	-	-	-	3,00	-	-	-	-	-	-	3,00	SI	6,00
	55	CENTRE OBERT PLA DE PALAU - SANT PAU	1,50	-	1,50	-	1,50	-	1,50	-	1,50	-	-	-	-	-	NO	7,50
	56	LOCAL SOCIAL LGTBI	-	-	1,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1,00	SI	1,00
TOTAL LOT 3			101,25	-	99,25	-	114,50	-	96,75	-	94,25	-	34,00	-	6,00	33,75		546,00

*Els centres que tinguin un “SI” a la columna “CENTRE AMB RECUPERACIÓ D'HORES EN FESTIU” voldrà dir que si el dia de neteja coincideix amb un dia festiu, la neteja es traslladarà al següent dia laborable. Es realitzaran les hores que indica la columna “H/DIA FESTIU O FESTIU RECUPERABLE”, tot i que seran hores laborables i no festives.

IDENTIFICACIÓ CENTRE			TOTAL HORES ANY					
LOT	CODI	CENTRE	NETEJADOR/A DIURN	NETEJADOR/A FESTIU	NETEJADOR/A NOCTURN	ESPECIALISTA	TOTAL HORES (SENSE ENCARREGAT/DA)	ENCARREGAT/ DA GRAL.
3	1	CASAL DE GENT GRAN TAIALÀ	897,00	156,00	-	54,00	1.107,00	28,43
	2	CASAL DE GENT GRAN VILA-ROJA	712,50	-	-	54,00	766,50	19,69
	3	CENTRE CÍVIC BARRI VELL	1.354,50	-	-	100,00	1.454,50	37,35
	4	CENTRE CÍVIC ONYAR	1.487,50	-	-	140,00	1.627,50	41,80
	5	CENTRE CÍVIC PEDRET	476,00	-	-	36,00	512,00	13,15
	6	CENTRE CÍVIC PLA DE PALAU	1.140,00	-	-	96,00	1.236,00	31,74
	7	CENTRE CÍVIC PONT MAJOR	1.093,00	-	-	103,00	1.196,00	30,72
	8	CENTRE CÍVIC SANT NARCÍS	2.568,00	150,00	-	112,00	2.830,00	72,68
	9	CENTRE CÍVIC SANTA EUGÈNIA	1.196,00	-	-	130,00	1.326,00	34,05
	10	CENTRE CÍVIC TER	1.592,50	-	-	180,00	1.772,50	45,52
	11	CENTRE DE DISTRIBUCIÓ D'ALIMENTS	622,50	-	-	24,00	646,50	16,60
	12	CENTRE JOVE DE SALUT INTEGRAL	357,00	-	-	24,00	381,00	9,78
	13	CENTRE OBERT BARRI VELL (ADOLESCENTS) - SARRAÏNES	87,00	-	-	10,00	97,00	2,49
	14	CENTRE OBERT GÜELL (ADOLESCENTS)	342,00	-	-	24,00	366,00	9,40
	15	CENTRE OBERT PONT MAJOR	135,00	-	-	24,00	159,00	4,08
	16	XALET SANT NARCÍS (Casa Avinguda)	622,50	-	-	70,00	692,50	17,79
	17	CENTRE OBERT SANTA EUGÈNIA (INFANTS)	370,50	-	-	12,00	382,50	9,82
	18	CENTRE SOCIAL TAIALÀ	498,00	-	-	36,00	534,00	13,71
	19	CONSULTORI PONT MAJOR	498,00	-	-	27,00	525,00	13,48
	20	CREC DE SANT DANIEL	202,50	-	-	36,00	238,50	6,13
	21	EAIA	373,50	-	-	24,00	397,50	10,21
	22	ESCALA PISOS GUADIANA	312,00	-	-	-	312,00	8,01
	23	ESCALA PISOS TORIN	312,00	-	-	12,00	324,00	8,32
	24	ESPAI CÍVIC MERCADAL	741,00	-	-	54,00	795,00	20,42
	25	ESPAI CÍVIC ROSALEDA	238,00	-	-	48,00	286,00	7,35
	26	ESPAI CÍVIC SANTA EUGÈNIA	622,50	-	-	60,50	683,00	17,54
	27	ESPAI JOVE GÜELL	714,00	-	-	24,00	738,00	18,95
	28	EQUIP D'INTERVENCIÓ DE VIOLÈNCIA DE GÈNERE	373,50	-	-	24,00	397,50	10,21
	29	ESPAI CÍVIC CAL BORREGO	48,00	-	-	11,00	59,00	1,52
	30	ESPAI DE SOLIDARITAT	373,50	-	-	24,00	397,50	10,21
	31	ESPAI UNED	373,50	-	-	39,00	412,50	10,59
	32	ESPAI CÍVIC CAN GIBERT	598,00	-	-	40,50	638,50	16,40
	33	LOCAL PLAÇA LLIMONERS	399,00	-	-	11,00	410,00	10,53
	34	LOCAL SOCIAL MONTILIVI	43,00	-	-	11,00	54,00	1,39
	35	LOCAL SOCIAL - ATENEU EUGENIENC	91,00	-	-	11,00	102,00	2,62
	36	LOCAL SOCIAL TORRE GIRONELLA	48,00	-	-	11,00	59,00	1,52
	37	LOCAL SOCIAL AAVV SANT DANIEL (CAN PRIMI)	228,00	-	-	11,00	239,00	6,14
	38	LOCAL SOCIAL PALAU-SACOSTA	151,50	-	-	36,00	187,50	4,82
	39	LOCAL SOCIAL GENT GRAN ST DANIEL	238,00	-	-	11,00	249,00	6,39
	40	LOCAL SOCIAL VISTA ALEGRE	202,50	-	-	18,00	220,50	5,66
	41	LOCALS SOCIALS NOGUER 1 I 2	238,00	-	-	11,00	249,00	6,39
	42	LOCAL SOCIAL CAMPDORÀ	73,50	-	-	11,00	84,50	2,17
	43	LOCAL SOCIAL LA TORRASSA	49,00	-	-	11,00	60,00	1,54
	44	OFICINA MUNICIPAL HABITATGE	498,00	-	-	24,00	522,00	13,41
	45	SALA ANNEXA CC PONT MAJOR	79,00	-	-	6,00	85,00	2,18
	46	LOCAL PORTA D'ENTRADA	249,00	-	-	12,00	261,00	6,70
	47	LOCAL SOCIAL MONTJUÍC	73,50	-	-	11,00	84,50	2,17
	48	LOCAL SOCIAL PEDRET	105,00	-	-	12,00	117,00	3,00
	49	LOCAL SOCIAL TORRE DE TAIALÀ	49,00	-	-	11,00	60,00	1,54
	50	LOCAL HORTÈNSIA	40,00	-	-	9,00	49,00	1,26
	51	LOCAL SOCIAL MONTJUÍC 2	144,00	-	-	16,00	160,00	4,11
	52	LOCAL ENTRESOL CALDES DE MONTBUÍ	43,00	-	-	9,00	52,00	1,34
	53	ESPAI SOCIAL VISTALEGRE	819,00	-	-	24,00	843,00	21,65
	54	ESPAI CÍVIC EIXAMPLE	315,00	-	-	41,00	356,00	9,14
	55	CENTRE OBERT PLA DE PALAU - SANT PAU	342,00	-	-	33,00	375,00	9,63
	56	LOCAL SOCIAL LGTBI	49,00	-	-	11,00	60,00	1,54
TOTAL LOT 3			25.898,50	306,00	-	2.025,00	28.229,50	725,00

LOT 4 – EDIFICI CONSISTORIAL I ALTRES

IDENTIFICACIÓ CENTRE			HORES DE SERVEI DIÀRIES / SETMANALS															
LOT	CODI	CENTRE	H/DIA DILLUNS DIÛRN	H/DIA DILLUNS NOCTURN	H/DIA DIMARTS DIÛRN	H/DIA DIMARTS NOCTURN	H/DIA DIMECRES DIÛRN	H/DIA DIMECRES NOCTURN	H/DIA DIOUS DIÛRN	H/DIA DIOUS NOCTURN	H/DIA DIVENDRES DIÛRN	H/DIA DIVENDRES NOCTURN	H/DIA DISSABTE DIÛRN	H/DIA DISSABTE NOCTURN	H/DIA DIUMENGE	H/DIA FESTIU O FESTIU RECUPERABLE	CENTRE AMB RECUPERACIÓ D'HORES EN FESTIU	TOTAL SETMANA
4	1	AJUNT. EDIFICI CONSISTORIAL I CPD INFORM	30,00	-	30,00	-	30,00	-	30,00	-	30,00	-	-	-	-	-	NO	150,00
	2	ARXIU HISTORIC MUNICIPAL	5,00	-	5,00	-	5,00	-	5,00	-	5,00	-	-	-	-	-	NO	25,00
	3	CARTELLERES	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	SI	-
	4	CENTRE PROMOCIÓ EMPRESARIAL - CIL	2,00	-	2,00	-	2,00	-	2,00	-	2,00	-	-	-	-	-	NO	10,00
	5	ELS QUÍMICS ESPAI JOVE	2,00	-	2,00	-	2,00	-	2,00	-	2,00	-	-	-	-	-	NO	10,00
	6	L'ESTACIÓ ESPAI JOVE	4,00	-	4,00	-	4,00	-	4,00	-	4,00	-	-	-	-	-	NO	20,00
	7	OFICINA DE TURISME DE LA RAMBLA	1,50	-	1,50	-	1,50	-	1,50	-	1,50	-	1,50	-	1,50	1,50	NO	10,50
	8	OFICINA DEL MERCAT AMBULANT DE LA DEVEESA	2,00	-	1,00	-	2,00	-	-	-	2,00	-	1,00	-	-	-	NO	8,00
	9	OFICINA MUNICIPAL EDUCACIÓ	-	-	1,00	-	1,00	-	1,00	-	1,00	-	-	-	-	-	NO	4,00
	10	POLICIA MUNICIPAL	11,50	-	11,50	-	11,50	-	11,50	-	11,50	-	5,50	-	3,50	3,50	NO	66,50
	11	PROMOCIÓ DE LA CIUTAT	1,50	-	1,50	-	1,50	-	1,50	-	1,50	-	-	-	-	-	NO	7,50
	12	PUNT DE BENVINGUDA	1,00	-	1,00	-	1,00	-	1,00	-	1,00	-	1,00	-	1,00	1,00	NO	7,00
	13	SERVEI MUNICIPAL D'Ocupació	6,00	-	6,00	-	6,00	-	6,00	-	6,00	-	-	-	-	-	NO	30,00
	14	SMO - ESCOLA FORMACIÓ ADULTS -	2,75	-	2,75	-	2,75	-	2,75	-	2,75	-	-	-	-	-	NO	13,75
	15	UMAT - URBANISME	1,25	-	1,25	-	1,25	-	1,25	-	1,25	-	-	-	-	-	NO	6,25
	16	VIVERS MUNICIPALS (MASIA CAN PO VELL)	2,50	-	2,50	-	2,50	-	2,50	-	2,50	-	-	-	-	-	NO	12,50
	17	OFICINA PLA DE BARRIS	-	-	1,25	-	1,25	-	1,25	-	1,25	-	-	-	-	-	NO	5,00
	18	OFICINA ÀREA BLAVA I VERDA	1,50	-	-	-	1,50	-	-	-	1,50	-	-	-	-	-	NO	4,50
	19	OFICINA DEL CANVI CLIMÀTIC	1,00	-	1,00	-	1,00	-	1,00	-	1,00	-	-	-	-	-	NO	5,00
	20	OFICINES PROMOCIÓ MERCAT LLEÓ	2,00	-	2,00	-	2,00	-	2,00	-	2,00	-	-	-	-	-	NO	10,00
	21	ASCENSOR FEDERICO FELLINI	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	SI	-
	22	ASCENSOR PASSATGE PICAPEDRERS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	SI	-
	23	ASCENSOR GRUP SANT DANIEL	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	SI	-
	24	ASCENSOR PUNTA DEL PI	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	SI	-
	25	RADIO MUNICIPAL DE GIRONA	1,50	-	-	-	1,50	-	-	-	1,50	-	-	-	-	-	NO	4,50
	26	CAN BURRASSÓ	2,00	-	2,00	-	2,00	-	2,00	-	2,00	-	2,00	-	2,00	2,00	NO	14,00
TOTAL LOT 4			81,00	-	79,25	-	83,25	-	78,25	-	83,25	-	11,00	-	8,00	8,00		424,00

*Els centres que tinguin un “SI” a la columna “CENTRE AMB RECUPERACIÓ D'HORES EN FESTIU” voldrà dir que si el dia de neteja coincideix amb un dia festiu, la neteja es traslladarà al següent dia laborable. Es realitzaran les hores que indica la columna “H/DIA FESTIU O FESTIU RECUPERABLE”, tot i que seran hores laborables i no festives.

**En el cas dels ascensors i les cartelleres, la neteja la realitzaran els especialistes i s'organitzarà de la següent manera:

LOT	CENTRE	MESOS/ANY SERVEI	DIES/SETMANA SERVEI	HORES/DIA ESPECIALISTA	HORES/DIA ESPECIALISTA FESTIU RECUPERABLE	CENTRE AMB RECUPERACIÓ D'HORES EN FESTIU
4	CARTELLERES	12	Mensual	19,00	19,00	SI
	ASCENSOR FEDERICO FELLINI	12	Tres dies a la setmana (dimarts, dijous i dissabte)	0,60	0,60	SI
	ASCENSOR PASSATGE PICAPEDRERS	12	Tres dies a la setmana (dimarts, dijous i dissabte)	0,60	0,60	SI
	ASCENSOR GRUP SANT DANIEL	12	Un dia a la setmana (dijous)	0,60	0,60	SI
	ASCENSOR PUNTA DEL PI	12	Un dia a la setmana (dijous)	0,60	0,60	SI

IDENTIFICACIÓ CENTRE			TOTAL HORES ANY					
LOT	CODI	CENTRE	NETEJADOR/A DIURN	NETEJADOR/A FESTIU	NETEJADOR/A NOCTURN	ESPECIALISTA	TOTAL HORES (SENSE ENCARREGAT/DA)	ENCARREGAT/ DA GRAL.
4	1	AJUNT. EDIFICI CONSISTORIAL I CPD INFORM	7.470,00	-	-	1.793,00	9.263,00	220,44
	2	ARXIU HISTORIC MUNICIPAL	1.245,00	-	-	120,00	1.365,00	32,48
	3	CARTELLERES	-	-	-	228,00	228,00	5,43
	4	CENTRE PROMOCIÓ EMPRESARIAL - CIL	498,00	-	-	44,50	542,50	12,91
	5	ELS QUÍMICS ESPAI JOVE	456,00	-	-	75,00	531,00	12,64
	6	L'ESTACIÓ ESPAI JOVE	996,00	-	-	79,00	1.075,00	25,58
	7	OFICINA DE TURISME DE LA RAMBLA	448,50	94,50	-	27,00	570,00	13,56
	8	OFICINA DEL MERCAT AMBULANT DE LA DEVESA	398,00	-	-	18,50	416,50	9,91
	9	OFICINA MUNICIPAL EDUCACIÓ	199,00	-	-	15,50	214,50	5,10
	10	POLICIA MUNICIPAL	3.138,50	234,50	-	540,50	3.913,50	93,13
	11	PROMOCIÓ DE LA CIUTAT	373,50	-	-	37,00	410,50	9,77
	12	PUNT DE BENVINGUDA	299,00	63,00	-	18,00	380,00	9,04
	13	SERVEI MUNICIPAL D'Ocupació	1.494,00	-	-	144,00	1.638,00	38,98
	14	SMO - ESCOLA FORMACIÓ ADULTS -	566,50	-	-	59,00	625,50	14,89
	15	UMAT - URBANISME	311,25	-	-	24,50	335,75	7,99
	16	VIVERS MUNICIPALS (MASIA CAN PO VELL)	622,50	-	-	61,50	684,00	16,28
	17	OFICINA PLA DE BARRIS	227,50	-	-	15,50	243,00	5,78
	18	OFICINA ÀREA BLAVA I VERDA	222,00	-	-	25,00	247,00	5,88
	19	OFICINA DEL CANVI CLIMÀTIC	249,00	-	-	10,00	259,00	6,16
	20	OFICINES PROMOCIÓ MERCAT LLEÓ	498,00	-	-	56,00	554,00	13,18
	21	ASCENSOR FEDERICO FELLINI	-	-	-	93,60	93,60	2,23
	22	ASCENSOR PASSATGE PICAPEDRERS	-	-	-	93,60	93,60	2,23
	23	ASCENSOR GRUP SANT DANIEL	-	-	-	31,20	31,20	0,74
	24	ASCENSOR PUNTA DEL PI	-	-	-	31,20	31,20	0,74
	25	RADIO MUNICIPAL DE GIRONA	222,00	-	-	32,50	254,50	6,06
	26	CAN BURRASSÓ	598,00	134,00	-	60,00	792,00	18,85
TOTAL LOT 4			20.532,25	526,00	-	3.733,60	24.791,85	590,00

LOT 5 – EQUIPAMENTS CULTURALS

IDENTIFICACIÓ CENTRE			HORES DE SERVEI DIÀRIES / SETMANALS															
LOT	CODI	CENTRE	H/DIA DILLUNS DIÛRN	H/DIA DILLUNS NOCTURN	H/DIA DIMARTS DIÛRN	H/DIA DIMARTS NOCTURN	H/DIA DIMECRES DIÛRN	H/DIA DIMECRES NOCTURN	H/DIA DIJOUS DIÛRN	H/DIA DIJOUS NOCTURN	H/DIA DIVENDRES DIÛRN	H/DIA DIVENDRES NOCTURN	H/DIA DISSABTE DIÛRN	H/DIA DISSABTE NOCTURN	H/DIA DIUMENGE	H/DIA FESTIU O FESTIU RECUPERABLE	CENTRE AMB RECUPERACIÓ D'HORES EN FESTIU	TOTAL SETMANA
5	1	MUSEU DEL CINEMA	3,00	-	3,00	-	3,00	-	3,00	-	3,00	-	3,00	-	1,00	1,00	NO	19,00
	2	EL MODERN	5,50	-	5,50	-	5,50	-	5,50	-	5,50	-	-	-	-	-	NO	27,50
	3	MAGATZEM PONT MAJOR	-	-	1,00	-	2,50	-	-	-	-	-	4,00	-	-	4,00	SI	7,50
	4	TEATRE MUNICIPAL	7,00	-	7,00	-	7,00	-	7,00	-	7,00	-	7,00	-	-	6,00	NO	42,00
	5	CAPELLA DE SANTA LLÚCIA	-	-	-	-	2,00	-	-	-	-	-	-	-	-	2,00	SI	2,00
	6	ESCOLA MUSICA MODERNA	1,25	-	1,25	-	1,25	-	1,25	-	1,25	-	-	-	-	-	NO	6,25
	7	CENTRE CULTURAL LA MERCÈ	11,25	-	11,25	-	11,25	-	11,25	-	11,25	-	5,00	-	-	-	NO	61,25
	8	CENTRE D'ART CONTEMPORANI EL BÒLIT	-	-	1,50	-	1,50	-	1,50	-	1,50	-	1,50	-	-	-	NO	7,50
	9	MAGATZEM DE PATRIMONI CULTURAL	-	-	-	-	-	-	4,00	-	-	-	-	-	-	4,00	SI	4,00
	10	REFUGI ANTIAERI	-	-	-	-	-	-	-	-	2,25	-	-	-	-	2,25	SI	2,25
	11	SALES D' EXPOSICIONS DE LA RAMBLA	1,00	-	1,00	-	1,00	-	1,00	-	1,00	-	-	-	-	-	NO	5,00
	12	SALES D' EXPOSICIONS DE ST. NICOLAU	-	-	1,00	-	1,00	-	1,00	-	1,00	-	-	-	-	-	NO	4,00
	13	MAS ABELLA	1,50	-	-	-	1,50	-	-	-	-	1,50	-	-	-	-	NO	4,50
	14	MUSEU D'HISTÒRIA DE GIRONA	6,00	-	6,00	-	7,00	-	6,00	-	7,00	-	-	-	1,00	1,00	NO	33,00
	15	BIBLIOTECA ANTÒNIA ADROHER	3,00	-	3,00	-	3,00	-	3,00	-	3,00	-	3,00	-	-	-	NO	18,00
	16	BIBLIOTECA ERNEST LLUCH	3,50	-	3,50	-	3,50	-	3,50	-	3,50	-	3,50	-	-	-	NO	21,00
	17	BIBLIOTECA JUST MARIA CASERO	3,50	-	3,50	-	3,50	-	3,50	-	3,50	-	3,50	-	-	-	NO	21,00
	18	BIBLIOTECA SALVADOR ALLENDE	5,00	-	5,00	-	5,00	-	5,00	-	5,00	-	2,00	-	-	-	NO	27,00
	19	LA MARFÀ	8,00	-	8,00	-	8,00	-	8,00	-	8,00	-	4,00	-	-	-	NO	44,00
	20	LOCAL HOTEL INFORM	-	-	-	-	2,00	-	-	-	-	-	-	-	-	2,00	SI	2,00
	21	SALA LECTURA GIRONA CENTRE	1,00	-	-	-	1,00	-	-	-	-	1,00	-	-	-	-	-	NO
TOTAL LOT 5			60,50	-	61,50	-	70,50	-	64,50	-	66,25	-	36,50	-	2,00	22,25		361,75

*Els centres que tinguin un “SI” a la columna “CENTRE AMB RECUPERACIÓ D'HORES EN FESTIU” voldrà dir que si el dia de neteja coincideix amb un dia festiu, la neteja es traslladarà al següent dia laborable. Es realitzaran les hores que indica la columna “H/DIA FESTIU O FESTIU RECUPERABLE”, tot i que seran hores laborables i no festives.

IDENTIFICACIÓ CENTRE			TOTAL HORES ANY					
LOT	CODI	CENTRE	NETEJADOR/A DIURN	NETEJADOR/A FESTIU	NETEJADOR/A NOCTURN	ESPECIALISTA	TOTAL HORES (SENSE ENCARREGAT/DA)	ENCARREGAT/ DA GRAL.
5	1	MUSEU DEL CINEMA	771,00	63,00	-	38,00	872,00	18,89
	2	EL MODERN	1.369,50	-	-	52,50	1.422,00	30,80
	3	MAGATZEM PONT MAJOR	52,50	-	-	-	52,50	1,14
	4	TEATRE MUNICIPAL	2.093,00	90,00	-	400,00	2.583,00	55,95
	5	CAPELLA DE SANTA LLÚCIA	40,00	-	-	18,50	58,50	1,27
	6	ESCOLA MUSICA MODERNA	285,00	-	-	17,00	302,00	6,54
	7	CENTRE CULTURAL LA MERCÈ	2.790,00	-	-	240,00	3.030,00	65,63
	8	CENTRE D'ART CONTEMPORANI EL BÒLIT	340,50	-	-	38,00	378,50	8,20
	9	MAGATZEM DE PATRIMONI CULTURAL	208,00	-	-	18,00	226,00	4,90
	10	REFUGI ANTIAERI	27,00	-	-	-	27,00	0,58
	11	SALES D' EXPOSICIONS DE LA RAMBLA	228,00	-	-	3,00	231,00	5,00
	12	SALES D' EXPOSICIONS DE ST. NICOLAU	182,00	-	-	12,50	194,50	4,21
	13	MAS ABELLA	222,00	-	-	20,50	242,50	5,25
	14	MUSEU D'HISTÒRIA DE GIRONA	1.592,00	58,00	-	190,00	1.840,00	39,85
	15	BIBLIOTECA ANTÒNIA ADROHER	897,00	-	-	72,00	969,00	20,99
	16	BIBLIOTECA ERNEST LLUCH	1.046,50	-	-	122,00	1.168,50	25,31
	17	BIBLIOTECA JUST MARIA CASERO	1.046,50	-	-	114,00	1.160,50	25,14
	18	BIBLIOTECA SALVADOR ALLENDE	1.345,00	-	-	140,00	1.485,00	32,16
	19	LA MARFÀ	2.092,00	-	-	141,00	2.233,00	48,37
	20	LOCAL HOTEL INFORM	52,00	-	-	18,00	70,00	1,52
	21	SALA LECTURA GIRONA CENTRE	135,00	-	-	18,00	153,00	3,31
TOTAL LOT 5			16.814,50	211,00	-	1.673,00	18.698,50	405,00

ANNEX 4 - MODEL DE PLA DE TREBALL

CENTRE:					ADREÇA:						
LLOC DE TREBALL:											
HORARI DE TREBALL:											
EN CAS DE DUBTES/URGÈNCIES TRUCAR A:											
EPIS ASSOCIATS AL LLOC DE TREBALL:											
Núm. versió		Data:		DIES DE LA SETMANA							
ORDRE	DEPENDÈNCIES	TEMPS PARCIALS DEDICACIÓ	TASQUES	dl	dm	dx	dj	dv	ds	diu/fes	ESTRIS/PRODUCTES/MAQUINÀRIA
1				x	x	x	x	x			
2											
3											
4											
5	Descans	0:20	Haurà de constar l'horari específic on, tret d'imprevistos, la persona haurà de parar a fer el descans.	x	x	x	x	x			
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19	Temps de dedicació a tasques de fons		Aquestes tasques hauran de seguir la planificació adjunta								

Aquest document és orientatiu en quant a l'ordre de realització de les tasques (s'hauran de fer prioritàriament en l'ordre indicat però si, quan calgui realitzar una dependència està ocupada, aquest ordre es podrà veure alterat) i els temps parcials de dedicació (aquests temps són orientatius i la neteja és assumible sempre i quan no s'hagi de realitzar cap tipus de neteja extraordinària (per vertit, brutícia no habitual, etc.).

Normativa interna

ANNEX 5 – PRESTACIONS COMPLEMENTÀRIES

Els contenidors higiènics femenins, ambientadors, bacteriostàtics i Seat Cleaners s'utilitzaran durant tota la vigència del contracte i possibles pròrrogues, procedint al seu manteniment/recanvi segons la freqüència mínima establerta.

CONTENIDORS HIGIÈNICS FEMENINS

Compliran amb les següents característiques:

- Cos de polietilè de mitja o alta densitat de superfície llisa.
- Obertura basculant amb sistema doble o solapa que eviti la visualització del seu contingut.
- Capacitat de 36 litres.
- Amb bactericides que actuï contra possibles bacteries patògenes.

Les característiques indicades seran de forma genèrica per totes les unitats, tot i que, si per necessitats d'algun centre, cal adaptar-les i utilitzar contenidors amb unes característiques diferents, aquests podran ser utilitzats prèvia acceptació per part de les persones responsables del contracte.

El servei inclourà la retirada i col·locació d'un altre contenidor higiènic amb les característiques descrites en perfectes condicions.

A continuació es detalla la relació de contenidors higiènics:

CONTENIDORS HIGIÈNICS				
LOT	CENTRES	QUANTITAT	Nº CANVIS	Nº CANVIS ANUAL
1	ESCOLA BRESSOL LA BALDUFA	2	11	22
	ESCOLA BRESSOL EL TREN	1	11	11
	ESCOLA BRESSOL EL PONT	2	11	22
	ESCOLA BRESSOL CAVALL FORT	1	11	11
	ESCOLA BRESSOL L'OLIVERA	1	11	11
	ESCOLA BRESSOL GARBI	1	11	11
	ESCOLA BRESSOL DEVESA	1	11	11
	ESCOLA TAIALÀ	2	11	22
	CEE PALAU	2	11	22
	ESCOLA BOSC DE LA PABORDIA	2	11	22
	ESCOLA MUNICIPAL DE MÚSICA DE GIRONA	3	11	33
TOTAL ANUAL				198
LOT	CENTRES	QUANTITAT	Nº CANVIS	Nº CANVIS ANUAL
2	PAVEL·LÓ MUNICIPAL GIRONA - FONTAJAU	26	12	312
	PAVEL·LÓ PONT MAJOR	7	12	84
	PAVEL·LÓ SANTA EUGÈNIA - MONTFALGARS	10	12	120
	PAVEL·LÓ VILA-ROJA	4	12	48
	PAVEL·LÓ SANTA EUGÈNIA	10	12	120
	COMPLEX ESPORTIU PALAU	7	24	168
	PISCINA MUNICIPAL STA. EUGÈNIA	4	52	208
	ZONA ESPORTIVA DEVESA (Fora temporada d'estiu)	4	10	40
	ZONA ESPORTIVA DEVESA (Temporada d'estiu)	4	13	52
	PAVEL·LÓ PALAU 2	8	24	192
TOTAL ANUAL				1.344

CONTENIDORS HIGIÈNICS

LOT	CENTRES	QUANTITAT	Nº CANVIS	Nº CANVIS ANUAL
3	CENTRE CÍVIC BARRI VELL	4	12	48
	CENTRE CÍVIC ONYAR	2	12	24
	CENTRE CÍVIC SANT NARCIS	5	12	60
	CENTRE CÍVIC SANTA EUGÈNIA	2	12	24
	CENTRE CÍVIC PEDRET	2	11	22
	CENTRE SOCIAL TAIALÀ	2	12	24
	EAIA	2	12	24
	EQUIP D'INTERVENCIÓ DE VIOLÈNCIA DE GÈNERE	1	12	12
	LOCAL SOCIAL MOTILIVI	1	10	10
	CENTRE JOVE DE SALUT INTEGRAL	2	12	24
	OFICINA MUNICIPAL HABITATGE	2	12	24
	XALET SANT NARCÍS (Casa Avinguda)	3	12	36
	ESPAI CÍVIC SANTA EUGÈNIA	2	12	24
	CENTRE CÍVIC PLA DE PALAU	3	12	36
	CENTRE CÍVIC TER	9	12	108
	CENTRE CÍVIC PONT MAJOR	4	12	48
	CENTRE OBERT PLA DE PALAU - SANT PAU	1	11	11
	LOCAL SOCIAL PEDRET	1	12	12
	ESPAI SOCIAL VISTALEGRE	1	11	11
	ESPAI CÍVIC EIXAMPLE	1	12	12
	CASAL DE GENT GRAN TAIALÀ	1	12	12
TOTAL ANUAL				606

LOT	CENTRES	QUANTITAT	Nº CANVIS	Nº CANVIS ANUAL
4	AJUNT. EDIFICI CONSISTORIAL I CPD INFORM	22	12	264
	ARXIU HISTORIC MUNICIPAL	3	12	36
	POLICIA MUNICIPAL	10	12	120
	OFICINA MUNICIPAL EDUCACIÓ	1	12	12
	OFICINA DE TURISME DE LA RAMBLA	1	12	12
	CENTRE PROMOCIÓ EMPRESARIAL - CIL	2	12	24
	PUNT DE BENVINGUDA	1	12	12
	SERVEI MUNICIPAL D'Ocupació	5	12	60
	PROMOCIÓ DE LA CIUTAT	1	12	12
	L'ESTACIÓ ESPAI JOVE	3	12	36
	OFICINA DEL MERCAT AMBULANT DE LA DEVEESA	3	12	36
	CAN BURRASSÓ	3	12	36
	RADIO MUNICIPAL DE GIRONA	1	12	12
TOTAL ANUAL				672

LOT	CENTRES	QUANTITAT	Nº CANVIS	Nº CANVIS ANUAL
5	BIBLIOTECA JUST MARIA CASERO	2	12	24
	BIBLIOTECA ANTÒNIA ADROHER	1	12	12
	BIBLIOTECA SALVADOR ALLENDE	2	12	24
	CENTRE CULTURAL LA MERCÈ	5	11	55
	MUSEU D'HISTÒRIA DE GIRONA	3	12	36
	SALES D' EXPOSICIONS DE ST. NICOLAU	1	11	11
	TEATRE MUNICIPAL	22	12	264
	CENTRE D'ART CONTEMPORANI EL BÒLIT	1	11	11
	EL MODERN	7	12	84
	MUSEU DEL CINEMA	3	12	36
	MAS ABELLA	2	12	24
	LA MARFÀ	16	12	192
TOTAL ANUAL				773

AMBIENTADORS

Els ambientadors són aparells que permeten mantenir els espais ambientats de forma constant. Periòdicament s'haurà de realitzar el manteniment necessari per garantir el seu funcionament.

Si per les necessitats/característiques d'algun centre cal utilitzar ambientadors amb unes característiques diferents, aquests podran ser utilitzats prèvia acceptació per part de les persones responsables del contracte.

A continuació es detalla la relació d'ambientadors:

AMBIENTADORS				
LOT	CENTRES	QUANTITAT	Nº CANVIS	Nº CANVIS ANUAL
1	ESCOLA BRESSOL EL PONT	4	11	44
TOTAL				44,00

LOT	CENTRES	QUANTITAT	Nº CANVIS	Nº CANVIS ANUAL
4	AJUNT. EDIFICI CONSISTORIAL - WC PERSONAL	1	12	12
	AJUNT. EDIFICI CONSISTORIAL - WC MOBILITAT (P3)	1	12	12
	AJUNT. EDIFICI CONSISTORIAL - WC CONTRACTACIÓ	1	12	12
	AJUNT. EDIFICI CONSISTORIAL - WC PB (OIAC)	2	12	24
	L'ESTACIÓ ESPAI JOVE	1	12	12
	OFICINA MUNICIPAL EDUCACIÓ	1	12	12
TOTAL				84

BACTERIOSTATICIS

Els bacteriostàtics són petits aparells que permeten mantenir els inodors higienitzats i ambientats de forma constant. Aquests han de comptar amb dues càrregues de funció independent, una que actuï com a higienitzant i l'altra que actuï com a ambientador.

Periòdicament s'haurà de realitzar un manteniment dels aparells bacteriostàtics, per canviar les càrregues i piles, així com fer possibles ajustaments, d'acord les necessitats del centre on es trobi el lavabo o lavabos en qüestió.

Si per les necessitats/característiques d'algun centre cal utilitzar bacteriostàtics amb unes característiques diferents, aquests podran ser utilitzats prèvia acceptació per part de les persones responsables del contracte.

A continuació es detalla la relació de bacteriostàtics:

BACTERIOSTÀTICS				
LOT	CENTRES	QUANTITAT	Nº CANVIS	Nº CANVIS ANUAL
4	AJUNT. EDIFICI CONSISTORIAL - WC PB (BAIXOS ESCALA)	2	6	12
	AJUNT. EDIFICI CONSISTORIAL - WC PB (OIAC)	1	6	6
TOTAL				18

LOT	CENTRES	QUANTITAT	Nº CANVIS	Nº CANVIS ANUAL
5	CENTRE D'ART CONTEMPORANI EL BÒLIT	1	6	6
TOTAL				6

SEAT CLEANERS

El Seat Cleaner és un aparell que dispensa un líquid alcohòlic de ràpid assecat amb el que, utilitzant una mica de paper, es neteja la tassa de l'inodor deixant-la lliure de microorganismes.

Si per les necessitats/característiques d'algun centre cal utilitzar Seat Cleaners amb unes característiques diferents, aquests podran ser utilitzats prèvia acceptació per part de les persones responsables del contracte.

A continuació es detalla la relació de Seat Cleaners:

SEAT CLEANERS				
LOT	CENTRES	QUANTITAT	Nº CANVIS	Nº CANVIS ANUAL
4	AJUNT. EDIFICI CONSISTORIAL - WC PB (BAIXOS ESCALA)	2	12	24
	AJUNT. EDIFICI CONSISTORIAL - WC PB (OIAC)	1	12	12
	POLICIA MUNICIPAL - VESTUARI HOMES	1	6	6
	POLICIA MUNICIPAL - VESTUARI DONES	1	6	6
	POLICIA MUNICIPAL - PLANTA MULTES	2	12	24
	POLICIA MUNICIPAL - PLANTA PRIMERA	4	12	48
TOTAL				120

ANNEX 6 – PERSONAL A SUBROGAR

Les dades que consten en els llistats de subrogació han estat elaborades i facilitades per les adjudicatàries dels Lots 1 a 5 del contracte de neteja amb número d'expedient 2020028429, en les respectives Declaracions responsables.

Es fa constar que hi ha hagut canvis tant en la configuració dels centres que conformen els diferents Lots així com en les càrregues de treball d'aquest contracte respecte el contracte de neteja anterior amb número d'expedient 2020028429.

ANNEX 7 – MODEL DECLARACIÓ RESPONSABLE LLISTAT DE SUBROGACIÓ

MODEL DE DECLARACIÓ RESPONSABLE LLISTA DE SUBROGACIÓ

Qui sotasigna el/la senyor/a _____ amb DNI/NIE núm. _____,
en qualitat de representant legal de la persona física/jurídica _____,
amb NIF núm. _____, amb la següent adreça de correu electrònic _____
i als efectes de la futura licitació del Lot núm. _____ de la contractació de
_____ Expedient núm. _____.

DECLARA SOTA LA SEVA RESPONSABILITAT

- ☐ Que totes les dades consignades en aquest document són certes
- ☐ Que en el cas que l'Òrgan de Contractació ho requereixi, aportaré els documents justificatius necessaris (contractes, nòmines, TCs, o altres que es puguin requerir), amb la finalitat de certificar que les dades aportades són correctes.
- ☐ Altres dades o informacions que poden repercutir en els costos laborals del personal objecte de subrogació:

ANNEXOS

- Taula 1 – Llista de subrogació (es facilitarà plantilla en el moment de la seva elaboració)
- Taula 2 – Relació de personal (hi constarà la relació de personal amb jornada/horari per a cada centre del lot)

ANNEX 8 – PROCEDIMENTS DE NETEJA

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 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.

Els procediments de neteja que hauran d'aplicar-se, sempre que l'empresa no en proposi d'altres o s'incorporin durant la durada del contracte, es poden resumir en:

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 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 *epox*:** 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).

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 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 varies 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 *mop-sec* impregnat amb productes especials *fix-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 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.

NETEJA I TRACTAMENT DE PASSADISSOS I ZONES COMUNES

Per a la neteja dels passadissos i zones comunes es procedirà, 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. 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) però si es puguin netejar mitjançant pèrtigues

hidrodifusores. D'altra banda es consideraran vidres de molt difícil accés aquells que necessitin de mitjans auxiliars com bastides, aparells elevadors, plomes, grues articulades i/o especialistes en treballs verticals. 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.

Abans de procedir a la neteja dels vidres de difícil i molt 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 i materials necessaris per al seu desenvolupament. L'empresa adjudicatària informará del pla preventiu i dels canvis que s'hi puguin produir, als seus treballadors / a les seves treballadores i també al servei 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 del 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 amb cel·lulosa, que garanteix l'eliminació de pols de fins a 0'02 micres. Es fregarà segons la freqüència establerta l'escala principal d'entrada a l'edifici. Així mateix, i per a les baranes, s'utilitzarà 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 produeixin 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 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 desodorizants 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 remanent d'higienització.

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

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.

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 de ventilació, canaletes, ranures, etc.

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.

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.

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'adjudicatari 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 desinfectant.

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 capta pols, 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 capta pols, encara que també es podran utilitzar 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 (patis, terrasses, pàrquings, vials, zones d'accés, pistes esportives, etc.), siguin aquests espais coberts (pistes esportives cobertes, porxades, patis 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, llaunes, papers,...).
- Escombrat, manual o mecànic: per treure partícules inferiors a 2-3 cm.
- 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, es 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.

NETEJA DE GRAFFITIS

La neteja de graffitis es podrà sol·licitar per part del client sempre que sigui necessària fora de la periodicitat anteriorment estipulada. Es netejaran indistintament de la superfície on estigui, del tipus de tinta emprada, i de si correspon a parets i/o sostres interiors com exteriors. I s'utilitzaran els productes adequats per a la seva total eliminació.

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.