

DOCUMENT Plec Prescripcions Tècniques serveis /subministrament: PPT	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: VC47K-2CS22-90XK2 Pàgina 1 de 24	SIGNATURES 1.- Cristina Simó, COMP-Operador del Servei, de DIPUTACIÓ DE LLEIDA ESTAT SIGNAT 13/12/2024 15:48



Diputació de Lleida

PLEC DE CONDICIONS TÈCNIQUES PER LA LICITACIÓ DE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI DE NETEJA DE LES DIFERENTS DEPENDÈNCIES DE LA DIPUTACIÓ DE LLEIDA (Palau de la Diputació, Edifici Annex i altres)

1. OBJECTE

És objecte d'aquesta licitació la prestació del servei de neteja i desinfecció dels edificis i altres espais de la Diputació de Lleida,

Descripció dels espais a netejar

Edifici Palau i altres espais

- **Palau Provincial en carrer Carme núm. 26**

Edifici de planta baixa més tres plantes i sota coberta

- o Planta baixa (Entrada per Rambla Ferran 15): diversos espais de despatx amb sales de reunions, serveis home/dona i zona office
- o Planta primera (entrada per C/ del Carme 26): diversos espais de despatx amb sales de reunions, serveis home/dona i zona office.
- o Planta segona: zona de Presidència i annexes, Sala de Plens, diversos espais de despatx amb sales de reunions, serveis home/dona i zona office. Terrassa amb terra de vidre opac, que requereix neteja periòdica, i durant mesos de maig a octubre, queda coberta per una lona parasol, per evitar el sol a la sala polivalent de la primera planta.
- o Planta tercera: diversos espais de despatx amb sales de reunions, serveis home/dona i zona office
- o Planta sota coberta: diversos espais de despatx amb sales de reunions, serveis home/dona i zona office. Petits magatzems, golfes i sala de màquines. També consta de dues terrasses que requereixen una neteja periòdica.

En tot l'edifici s'hi distribueixen un seguit de passadissos, escales de comunicació, replans, rebedors, accessos a carrer, ascensors i altres petits espais.

Es important també tenir en compte la neteja de la façana exterior de l'edifici, amb elements singulars i balconades amb baranes i reixes que requereixen una neteja específica.

- **Pis àtic en Passatge Empordà, 9**

Àtic, estructura de pis (aproximadament 60 m2) , te una utilització de magatzem i requerirà una neteja puntual, a sol·licitud del responsable del contracte.

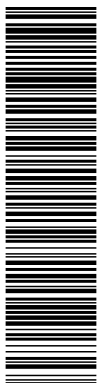
- **Altell de Rambla Ferran núm. 21**

Àtic, novena planta, pis de 35/40 m2 amb terrassa exterior, diversos espais de despatx amb sales de reunions, serveis home/dona i zona office.

- **Local en carrer Comerç núm.2**

Local en planta baixa de 350/400 m2 de superfície aproximada, repartit en dues àrees de treball

- Una àrea de 243 m2 amb us de magatzem, que requerida una neteja periòdica com consta a la distribució d'horaris del servei en els PCAP, amb servei Home/dona que s'haurà de fer setmanalment, o a sol·licitud del responsable del



DOCUMENT Plec Prescripcions Tècniques serveis /subministrament: PPT	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: VC47K-2CS22-90XK2 Pàgina 2 de 24	SIGNATURES 1.- Cristina Simó, COMP-Operador del Servei, de DIPUTACIÓ DE LLEIDA
	ESTAT SIGNAT 13/12/2024 15:48



Diputació de Lleida

magatzem. Important neteja quinzenal de l'exterior, vidres, reixes i façana del local.

- En l'altra àrea, zona d'oficines en la que no es preveu neteja

Edifici Annex

Edifici situat a la Rambla Ferran número 19, de 5 plantes, més Planta baixa i sotacoberta. Aproximadament 500 m2 per planta, distribuïda en:

- Planta baixa: Recepció amb taulell per atendre visites que accedeixen des de Rambla Ferran, que dona a l'Espai museístic amb les excavacions preservades.

Espai Museïtzat: Neteja zones comunes fora de l'espai museïtzat.

Zones de pas i distribució d'espais, serveis i petit espai d'emmagatzematge, i sona d'escales a pisos superiors. Més ascensor que recorre tot l'edifici.

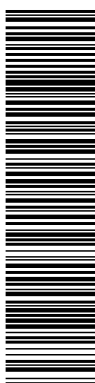
- Planta altell: Zona accés exterior des de carrer Aiguardent. Es distribueix en varis espais oberts d'oficina i varis despatxos junt a una sala de reunions, amb mobiliari d'oficina. Serveis home/dona i zona office, espais de distribució i accés. Zona d'escales a altres parts de l'edifici.
 - Planta primera: Es distribueix en varis espais oberts d'oficina i varis despatxos junt a una sala de reunions, amb mobiliari d'oficina. Serveis home/dona i zona office, espais de distribució i accés. Zona d'escales a altres parts de l'edifici.
 - Planta segona: Es distribueix en varis espais oberts d'oficina i varis despatxos junt a una sala de reunions, amb mobiliari d'oficina. Serveis home/dona i zona office, espais de distribució i accés. Zona d'escales a altres parts de l'edifici.
 - Planta tercera: Es distribueix en varis espais oberts d'oficina i varis despatxos junt a una sala de reunions, amb mobiliari d'oficina. Serveis home/dona i zona office, espais de distribució i accés. Zona d'escales a altres parts de l'edifici.
 - Planta quarta: Es distribueix en varis espais oberts d'oficina i varis despatxos i sales de reunions, amb mobiliari d'oficina. Serveis home/dona i zona office, espais de distribució i accés. Zona d'escales a altres parts de l'edifici.
 - Planta cinquena (sotacoberta): Espai diàfan moblat per reunions. Amb espai office totalment equipat i amb els seus estris de menatge i electrodomèstics. Serveis home/dona.
- S'hi ubica en un espai a part la sala de màquines. També consta de dues terrasses que requereixen una neteja periòdica, patis interiors i claraboia.

2. CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI

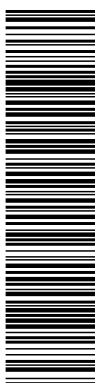
Les actuacions objecte de la prestació del servei es duren a terme atenent a criteris de respecte mediambiental i amb la implantació d'un sistema de neteja de qualitat. Aquest apartat descriu les condicions i característiques mínimes a les quals s'ha d'ajustar l'execució del contracte, tant en allò que fa referència a les operacions a realitzar com al règim de freqüències, tractaments, productes a utilitzar i a reposar, treballs complementaris, etc.

2.1. Freqüència de prestació del servei

L'horari habitual de prestació del servei ordinari de neteja pels netejadors/es, d'acord amb la concreció que se'n realitza en les fitxes descriptives dels treballs a realitzar, inclosos en l'Annex 1 dels presents PTT, serà segons les dependències, i tipologia de neteja, sigui netejador/a (diària) o especialista (periòdiques descrites en la taula de tasques especialista)



DOCUMENT Plec Prescripcions Tècniques serveis /subministrament: PPT	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: VC47K-2CS22-90XK2 Pàgina 3 de 24	SIGNATURES 1.- Cristina Simó, COMP-Operador del Servei, de DIPUTACIÓ DE LLEIDA ESTAT SIGNAT 13/12/2024 15:48



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 3595595-VC47K-2CS22-90XK2-15DM1405F576AB172DD098AD3442928872A8FE) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Millançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://seu.diputacollleida.cat/portal/verificarDocumentos.do?ent_id=1



Diputació de Lleida

- Netejador/a: Neteja diària en dia laboral
- Especialista: Servei de neteges concretes periòdiques

Seguint en tot moment el que s'estableix el Conveni col·lectiu de treball del sector de la neteja d'edificis i locals públics de Catalunya (2022/2025)

La freqüència de neteja podrà ser modificada, per raons de necessitat degudament justificades. La franja horària en la qual s'ha de desenvolupar el treball de neteja és la següent:

- Edifici Palau, annex, president: a partir de les 9.00 fins les 20.00 hores
- Edifici Annex, a partir de les 9.00 fins les 20.00 hores
- Espai Global: de 9.00 a 14.00 hores
- Local Carrer comerç
 - o Magatzem periòdic de 9.00 a 14.00 hores

Una vegada adjudicat, la responsable del contracte assignada per la Diputació de Lleida concretarà amb l'empresa contractista l'horari de prestació del servei de neteja als d'edificis de la corporació, de manera que aquesta tasca es realitzi sense pertorbar el normal funcionament de l'activitat administrativa i sense afectació durant les hores d'atenció al públic.

Excepcionalment, aquests horaris podran variar en cas de necessitat i amb l'autorització del responsable del contracte, tant pel que fa a l'horari, com per als dies fixats de prestació del servei. Aquest canvi no comportarà en cap cas modificació del preu/hora.

2.2. Aspectes descriptius del servei a realitzar

2.2.1 Tipologia d'hores de treball

Hores ordinàries netejador/a: són aquelles hores que porta a terme un netejador/a durant a seva jornada laboral ordinària, d'acord amb l'apartat "freqüència de prestació del servei de neteja" de la l'apartat anterior. En aquesta tipologia d'hores s'hi inclouen la neteja dels vidres que no són de difícil accés (interiors, mampares de fàcil accés).

Hores ordinàries especialista: són aquelles hores de neteja que porta a terme un especialista, segons conveni vigent, durant la jornada laboral ordinària de la categoria especialista, per a la neteja de vidres de difícil accés, vidres exteriors, per a l'eliminació de grafitis o pintades a les parets, que no s'identifiquin com espais de neteges singulars, neteges que requereixen l'ús de maquinària (encerar terres ceràmics o tractament de parquet, aspirar cortinatges), entre d'altres descrites en els punts 3 i 4 dels presents plecs de prescripcions tècniques.

Hora extraordinària netejador/a: Són les hores fora de l'horari ordinari i festius, segons s'estableix al convenir del sector vigent.

2.2.2. Personal destinat al servei

El contractista disposarà del personal necessari per satisfer totes les exigències del contracte.

La relació de personal que actualment presta els serveis a les instal·lacions objecte del La relació de personal que actualment presta els serveis a les instal·lacions objecte del contracte és la que recull el Plec de clàusules administratives particulars (en endavant PCAP) , d'acord amb la informació facilitada per l'actual contractista. En tot cas, aquest

DOCUMENT Plec Prescripcions Tècniques serveis /subministrament: PPT	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: VC47K-2CS22-90XK2 Pàgina 4 de 24	SIGNATURES 1.- Cristina Simó, COMP-Operador del Servei, de DIPUTACIÓ DE LLEIDA	ESTAT SIGNAT 13/12/2024 15:48



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 3595595-VC47K-2CS22-90XK2-15D41405F576AB172DD098AD3442928872A8FE) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Millançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://seu.diputacollleida.cat/portal/verificarDocuments.do?ent_id=1



Diputació de Lleida

personal dependrà exclusivament de l'empresa que resulti adjudicatària i contractista del servei. Per tant, el contractista assumirà tots els drets i deures inherents a la seva condició d'empresa ocupadora, amb l'obligació de complir amb les obligacions en matèria laboral i de Seguretat Social del personal al seu càrrec.

Els licitadors han de presentar la descripció de les tasques del personal adscrit al servei que inclogui:

- netejadors/es que assignaran a cada centre
- horaris establerts de cadascun/a a nivell diari, setmanal i mensual.
- Especialistes assignats a cada centre.
- Hores i com es distribuiran mensualment a cada centre, i serveis que desenvoluparan (aquests vindran relacionats en el quadre/calendaris de serveis realitzats mensualment)

Aquesta descripció seguirà els mínims marcats per la Diputació, en el seu pla de treball, es pot millorar, mai disminuir. Qualsevol proposta que disminueixi serà exclosa.

- un/a responsable del servei al qual se li assignaran les tasques de coordinació de l'execució del contracte, indicant també el nombre d'hores de treball, el nivell de dedicació i de localització. El/la responsable del servei designat/da pel contractista en cap cas serà objecte de subrogació quan es porti a terme una nova licitació.

El contractista resta obligat a comunicar amb caràcter previ a la Diputació qualsevol modificació que alteri la proposta presentada (composició de la plantilla de personal, categoria professional, canvis de centre, etc.), amb indicació de les dades del personal afectat, a efectes de tenir coneixement i identificats en tot moment el personal que realitza el servei dintre de les dependències de la Diputació de Lleida.

Cada dos mesos, i en tots aquells casos en què sigui requerit pel responsable del contracte, el contractista presentarà una relació nominal actualitzada (inicials) de la plantilla de personal adscrita, amb indicació del centre i horari de treball de cada treballador/a.

Els incompliments d'aquestes obligacions referides al personal que presta el servei tindran la consideració d'infracció greu.

En cas que s'hagin d'adscriure nous treballadors al servei, en els contractes de treball s'hi haurà de fer constar un període de prova. Aquest període de prova ha de ser el màxim que permeti el conveni sectorial, d'acord als nivells professionals i als tipus de contracte.

(...)Article 18. Període de prova

S'estableix un període de prova per al personal de nou ingress. Només s'entendrà que la persona treballadora està subjecte a període de prova si així consta per escrit. Grup IV: personal operari: 1 mes. Durant aquest període, tant l'empresa com les persones treballadores podran rescindir unilateralment el contracte de treball sense preavis ni indemnització. La situació d'incapacitat temporal que afecti a la persona treballadora durant el període de prova interromp el còmput del mateix.(...)

Tres dies abans de finalitzar el període de prova, el contractista haurà de comunicar al responsable del contracte si el treballador/a l'ha superat o no.

Si és personal que ja treballa a la mateixa empresa, aquesta incorporació tindrà caràcter provisional i per un termini màxim de tres mesos. Si el contractista opta per assignar dit treballador/a al servei de forma permanent, haurà de comunicar-ho al responsable del contracte.

El personal adscrit al contracte, quan realitzi les seves funcions dintre de les instal·lacions



Diputació de Lleida

de la Diputació, ha d'anar degudament uniformat i identificat, sempre ha de presentar un aspecte de correcta higiene personal i mantenir un tracte correcte amb els usuaris dels centres on es presta el servei. A aquest efecte, el contractista corregirà de forma immediata, mitjançant les mesures oportunes, qualsevol incidència en aquests àmbits. Així, el contractista es farà responsable de la manca de netedat, decòrum, uniformitat en el vestir o de la descortesia i mal tracte del seu personal vers els usuaris dels centres.

L'ús inadequat o fraudulent per part del treballador/a del sistema de control presència i hores de treball que es descriu en el punt 2.2.3 següent, haurà de ser corregit pel contractista de forma immediata i habilitarà a la Diputació a requerir al contractista la substitució del treballador/a implicat/da.

Així mateix, quan el personal que presta el servei de neteja no actuï amb l'adequada correcció amb la resta de persones usuàries de les dependències de la Diputació, no s'adapti al lloc de treball o sigui poc curós en el desenvolupament de la seva tasca, així com si s'observa negligència o falta de competència, la Diputació també podrà requerir el contractista perquè procedeixi a la seva substitució.

El responsable del contracte de la Diputació podrà ordenar al contractista una redistribució de la càrrega de treball d'hores de neteja diària, si les necessitats de neteja així ho requereixen.

El contractista ha de garantir el reciclatge professional i periòdic del personal contractat assignat al servei, entenant per reciclatge l'adequació de coneixements i tècniques per a la funció a desenvolupar, segons l'evolució dels conceptes esmentats al llarg del temps, especialment pel que fa als sistemes de neteja, utilització de productes i recollida selectiva.

2.2.3 Control de presència i control d'hores de treball

El contractista haurà de complir el nombre d'hores diàries de dedicació del personal establert per a cada centre. Es considera el mes en 21 dies laborables.

- Dos netejadors/res 8 h/dia= 16 hores Edifici palau

total netejador/a	4032 h/any (16 h diàries x 252 dies l'any)
Especialista	838 h / any

- 2 netejadors x 7 h/dia, un total de 14 hores/ diàries: Edifici Annex, local c/ comerç 2, i àtic R Ferran 21, àtic passatge Empordà.

total netejador/a anual	3528 h/any (16 h diàries x 252 dies l'any)
Especialista anual	703 h/any

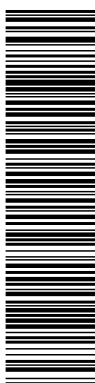
Qualsevol canvi s'haurà de comunicar al responsable del contracte que valorarà la conveniència.

Serà responsabilitat de l'empresa contractista el control de l'assistència de cadascun dels seus treballadors als diferents centres mitjançant un sistema de control presencial, que permeti garantir el control i la monitorització a distància de la dedicació horària de la prestació del servei per cada operari/a en cada centre, que alhora permeti acreditar diàriament el compliment de la prestació del servei i l'accés en temps real per visualitzar qui realitza el servei de neteja en el moment de la consulta.

En aquest sentit, el contractista haurà de disposar necessàriament d'un Sistema Informàtic de Control Horari (SICH) que validi la presència dels treballadors/ores a totes i cadascuna de les instal·lacions objecte de neteja. L'aplicatiu que gestioni el SICH haurà de tenir, com a mínim, les següents característiques:



DOCUMENT Plec Prescripcions Tècniques serveis /subministrament: PPT	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: VC47K-2CS22-90XK2 Pàgina 6 de 24	SIGNATURES 1.- Cristina Simó, COMP-Operador del Servei, de DIPUTACIÓ DE LLEIDA	ESTAT SIGNAT 13/12/2024 15:48



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 3595595-VC47K-2CS22-90XK2-15D41405F576A8172DD098AD3442928872A8FE) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://seu.diputacollleida.cat/portal/verificarDocuments.do?ent_id=1



Diputació de Lleida

- Aplicació i dades accessibles tant als responsables del contractista com al responsable de la Diputació, o en qui delegui. Ha de ser una base de dades resident a Internet, actualitzada i accessible les 24h/365 dies l'any, des de qualsevol ordinador o dispositiu amb navegador accessible via Internet, que garanteixi la invulnerabilitat i fiabilitat dels registres i dades recollides.
- Possibilitat d'establir les planificacions horàries previstes, d'acord amb la Memòria tècnica així com totes les seves variacions.
- Possibilitat de generar alertes d'incompliment via aplicatiu i/o e-mail.
- Possibilitat d'enregistrar incidències i comentaris per part dels usuaris autoritzats.
- Possibilitat de generar informes i resums, així com d'exportació de dades a fulls de càlcul.

Els licitadors han de fer constar en aquesta Memòria tècnica, que disposaran de l'aplicació del SICH. La seva implementació té la consideració d'obligació contractual essencial. Per això, si no està inclosa en la Memòria tècnica presentada pel licitador o no compleix els requisits mínims exigits la proposta serà rebutjada.

El contractista disposarà com a màxim de 30 dies hàbils, a comptar des de l'inici de la prestació del servei, per a la implantació total i efectiva del SICH. Passat aquest termini, per cada dia de retard en la seva implantació comportarà la imposició d'una penalització de 50 euros per dia hàbil, que serà deduïda de la facturació mensual. Totes les despeses derivades del lloguer i utilització del SICH formen part de les despeses generals de l'empresa contractista, formant part de l'import total de la seva proposició econòmica.

Totes les hores recollides per aquest servei seran considerades hores efectives de feina i necessàries pel compliment del servei de neteja. Les hores de supervisió, de formació i de prevenció i seguretat del personal, així com de coordinació del servei es consideren incloses en el cost general del servei. Per la qual cosa no es podrà facturar cap d'aquests conceptes.

Es podrà inspeccionar en qualsevol moment la jornada de treball dels treballadors/res adscrits al servei, mitjançant l'aplicació de fitxatge o el control presencial. L'absència injustificada al lloc de treball o descansos excessius, més enllà de que estableix el conveni de Neteja d'Edificis i Locals de Catalunya vigent, podrà ser considerat per la Diputació un incompliment per part de l'empresa contractista.

2.2.4 Absències, baixes laborals, permisos, vacances, vagues

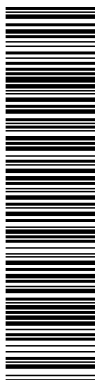
En cas d'absència d'un treballador, el contractista ha de cobrir immediatament el servei per mitjà del personal adscrit al mateix centre de treball o als altres centres objecte d'aquest contracte.

Si en el termini de 24 hores la persona treballadora continua absent, el contractista li haurà de trobar una persona substituïda. Aquesta substitució es pot realitzar amb personal nou o amb la redistribució horària del personal del centre de treball, i es donarà preferència a aquest últim supòsit per motius d'organització i de seguretat. En ambdós casos, s'haurà de comunicar la incidència prèviament al responsable del contracte de Diputació.

En cas que es produeixi una baixa laboral per malaltia, accident o altra causa del personal assignat al contracte, el contractista haurà de substituir la persona afectada per una altra de la mateixa qualificació professional, en un temps màxim de 24 hores, comptat des del moment d'inici de la jornada laboral en la què causi baixa, i haurà d'informar immediatament d'aquestes baixes i de la seva substitució al responsable del contracte de Diputació.

Si el treballador substituït no forma part de la plantilla que habitualment presta el servei de

DOCUMENT Plec Prescripcions Tècniques serveis /subministrament: PPT	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: VC47K-2CS22-90XK2 Pàgina 7 de 24	SIGNATURES 1.- Cristina Simó, COMP-Operador del Servei, de DIPUTACIÓ DE LLEIDA	ESTAT SIGNAT 13/12/2024 15:48



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 3595595 VC47K-2CS22-90XK2 15D41405F576A8172DD098AD3442928872A8FE) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://seu.diputacollleida.cat/portal/verificarDocuments.do?ent_id=1



Diputació de Lleida

neteja, l'empresa contractista informará necessàriament al responsable del contracte de Diputació al més aviat possible i, en tot cas, no més tard d'un dia des de la incidència, indicant-ne nom i cognoms, còpia del DNI del treballador/a, alta de la seguretat social del treballador/a i previsió de la durada de la substitució.

En cas de substitució de personal, és requisit imprescindible que l'encarregat/da del servei estigui present en el primer servei de la persona substituïda i li faci la formació pertinent respecte dels espais a netejar, la metodologia, ubicació dels estris de neteja, funcionament de claus, etc. En cap cas serà responsabilitat del personal de Diputació rebre personal nou i realitzar les funcions descrites. Si un treballador nou es presenta a una oficina de Diputació, sense que hagi rebut aquesta informació i formació, no es permetrà la seva entrada a les instal·lacions de Diputació i es considerarà el servei no cobert, deduint-se de la facturació i, això, sense perjudici d'aplicar les penalitzacions pertinents. A aquest efecte, aquestes situacions es documentaran mitjançant informes mensuals on es detallaran les hores que s'hagin pogut perdre per aquest motiu, que seran deduïdes de la facturació mensual corresponent.

En cas de permisos personals i durant el període de vacances reglamentàries, el personal assignat al contracte serà substituït per altres persones de la mateixa categoria professional.

En cas de vaga legal, el contractista estarà obligat a garantir en tot moment el compliment dels serveis mínims que estableixi l'autoritat competent. En aquest cas, el contractista ha de garantir que, com a mínim, es buiden les papereres, es netegen els lavabos i s'escomben i freguen els paviments, per tal de garantir condicions mínimes de salubritat a les instal·lacions. El contractista haurà d'avisar a Diputació amb una antelació orientativa de 48 hores als fets al·ludits i informar puntualment del seu desenvolupament i incidència.

Un cop finalitzada la vaga, l'empresa haurà de presentar obligatòriament un informe, amb els serveis mínims prestats, el nombre d'hores que en el seu cas s'hagin deixat de prestar i els incompliments en cada oficina o dependència. Posteriorment, Diputació valorarà la corresponent deducció de la factura pels serveis no prestats. En tot cas, l'empresa contractista haurà de restablir les condicions òptimes de neteja i salubritat de les dependències en un termini inferior a 24 hores, comptat a partir del moment de finalització de la vaga, sense càrrec per a Diputació encara que per assolir aquest objectiu hagi de contractar personal complementari.

2.2.5. Gestió de les incidències

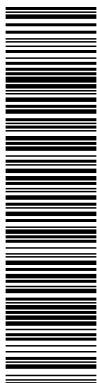
La Responsable del contracte per part de Diputació i/o les persones designades dels centres de treball podran obrir incidències sobre la qualitat del servei.

El registre de la incidència haurà de fer constar:

- Data
- Centre
- Element
- Tipus d'incidència (freqüència no complerta, manca de subministrament de consumibles, neteja defectuosa, altres)
- Descripció de la incidència
- Qualificació (lleu, moderada i greu)

Un cop enregistrada la incidència, se'n donarà coneixement al contractista a fi i efecte de solucionar-la i/o convocar una inspecció per revisar l'element i anul·lar la incidència o modificar la seva qualificació, si s'escau. Finalment, al registre d'incidències, s'hi indicarà la data en què ha estat resolta.

DOCUMENT Plec Prescripcions Tècniques serveis /subministrament: PPT	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: VC47K-2CS22-90XK2 Pàgina 8 de 24	SIGNATURES 1.- Cristina Simó, COMP-Operador del Servei, de DIPUTACIÓ DE LLEIDA	ESTAT SIGNAT 13/12/2024 15:48



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 3595595 VC47K-2CS22-90XK2 15D41405F576A8172DD098AD344298872A8FE) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Millançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://seu.diputacollleida.cat/portal/verificarDocuments.do?ent_id=1



Diputació de Lleida

2.2.6. Sistema d'inspeccions

Es podran realitzar inspeccions per validar la neteja d'un centre de treball, tant en la seva totalitat com de forma parcial en algun o alguns dels seus elements. La inspecció s'ordenarà des de la Unitat de compres, com responsables del contracte, i es convocarà al responsable del servei que, com a interlocutor i representant del contractista, està obligat a la seva assistència. L'incompliment d'aquesta obligació tindrà la consideració d'infracció greu.

Les inspeccions es produiran com a conseqüència de la planificació per part del responsable del contracte, amb motiu d'una incidència, a instància d'un centre de treball o a instància del mateix contractista.

S'aixecarà acta de cada inspecció, on hi constaran les dades següents:

- Data
- Hora
- Centre
- Assistents
- Element o elements inspeccionats
- Anomalies detectades
- Qualificació global de la inspecció (correcte, regular, deficient)
- Anomalies solucionades (data)
- Qualificació global revisada (correcte, regular, deficient).

2.2.7 Comunicació i gestió del servei

Per norma general, les comunicacions entre Diputació i l'empresa contractista es realitzaran per via telemàtica. És per això que l'empresa contractista ha de posar a disposició de Diputació una **adreça de correu electrònic** que s'ha d'atendre tots els dies feiners de l'any, i que haurà de notificar abans de la formalització del contracte.

El contractista comunicarà per via telemàtica a Diputació totes les incidències que es puguin detectar durant el desenvolupament dels treballs (deficiències, anomalies o incidències relacionades amb el servei, baixes laborals i substitucions que siguin necessàries, etc.).

El contractista també ha de posar a disposició de Diputació un **telèfon de localització permanent**, que permeti accedir directament a la persona responsable del servei, que haurà de notificar abans de la formalització del contracte.

Per comprovar la correcta gestió, el responsable del contracte per part de Diputació podrà sol·licitar la documentació corresponent a les nòmines (garantint la protecció de dades del treballador), actualitzada sempre que ho consideri convenient. L'adjudicatari està obligat a la seva entrega, en un termini màxim de 5 dies hàbils. NO fer-ho suposarà atenuir-se a les penalitzacions descrites als plecs de clàusules administratives particulars - PCAP, podent comportar la resolució del contracte la reiteració d'aquests incompliments.

3. DESCRIPCIÓ DELS TREBALLS A REALITZAR

3.1 Normes generals

A continuació, s'indiquen els treballs o programes de neteja i desinfecció que s'han de dur a terme, amb la finalitat de precisar les freqüències i les necessitats mínimes dels

DOCUMENT Plec Prescripcions Tècniques serveis /subministrament: PPT	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: VC47K-2CS22-90XK2 Pàgina 9 de 24	SIGNATURES 1.- Cristina Simó, COMP-Operador del Servei, de DIPUTACIÓ DE LLEIDA	ESTAT SIGNAT 13/12/2024 15:48



Diputació de Lleida

tractaments a realitzar.

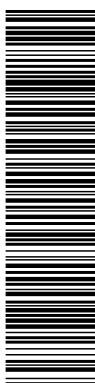
A banda de les especificacions que s'indiquen en els apartats següents, s'estableixen les següents normes de caràcter general:

- Tornar a netejar sempre que es detecti brutícia, a petició del responsable designat per Diputació.
- Es duran a terme neteges a fons en les circumstàncies següents:
 - Zones on s'hagin dut a terme tasques de pintura, obres o manteniment general, incloent-hi actuacions sobre el paviment.
 - Les derivades de qualsevol avaria o incidències com fuites d'aigua, emergències altres similars.
- En cas de trasllat d'unitats o despatxos, s'efectuarà la neteja a fons dels locals afectats encara que ja s'hagués efectuat dintre del període establert..

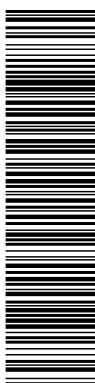
Detall dels treballs objecte del servei de neteja: Descrites en l'Annex 1 dels present PTT

4. INDICACIONS RELATIVES A LES ACTUACIONS DE NETEJA I DESINFECCIÓ

- S'utilitzaran procediments de neteja i desinfecció adequats per tal de garantir l'eficiència energètica, un consum racional de productes i l'estalvi d'aigua.
- Les tasques de neteja i desinfecció es faran sempre de dalt a baix i de dintre a fora, de zona neta a zona bruta.
- La neteja dels espais sempre s'ha de fer de forma prèvia a les actuacions de desinfecció.
- La utilització dels productes de neteja i desinfecció es farà seguint estrictament les condicions de seguretat establertes a l'etiquetatge o a la fitxa de dades de seguretat del producte, així com les indicacions dels serveis de prevenció.
- Cal assegurar-se que els locals i les diferents dependències estiguin ben ventilades.
- Donat que els sistemes de ventilació/climatització dels centres poden tenir diverses configuracions i modes de funcionament, cal consultar prèviament el responsable del contracte sobre com actuar quant a la ventilació de les dependències.
- L'empresa assignarà una persona encarregada de la supervisió del servei. La comunicació entre aquesta persona i el personal de neteja es farà via un sistema de localització per telèfon mòbil que proveirà i anirà a càrrec de l'Empresa adjudicatària.
- Escombrar sempre amb sistemes que garanteixin no aixecar pols, per tant, només estarà permès escombrar en sec en les voreres i escales externes, terrats, patis i altres elements exteriors. Així mateix, i per raons de seguretat, també s'autoritza escombrar en sec en sales d'instal·lacions elèctriques o de calefacció.
- La cristal·lització i abrillantat, segons el cas, dels diferents tipus de paviment es realitzarà de forma mecànica, amb indicació del producte a utilitzar. En cap cas, els productes emprats tindran efectes lliscants.
- En les neteges de les superfícies elevades s'utilitzaran aparells d'aspiració amb els filtres adequats per evitar la disseminació de pols en l'ambient i, si escau, baietes humides. El personal que dugui a terme aquestes tasques tindrà a la seva disposició escales convenientment homologades pel que fa a la seguretat en el



DOCUMENT Plec Prescripcions Tècniques serveis /subministrament: PPT	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: VC47K-2CS22-90XK2 Pàgina 10 de 24	SIGNATURES 1.- Cristina Simó, COMP-Operador del Servei, de DIPUTACIÓ DE LLEIDA ESTAT SIGNAT 13/12/2024 15:48



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 3595595-VC47K-2CS22-90XK2-15D41405F576AB172DD098AD3442928872A8FE) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Millançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://seu.diputacollleida.cat/portal/verificarDocuments.do?ent_id=1



Diputació de Lleida

treball.

- Els elements com catifes, moquetes, persianes, parets, reixetes de calefacció i altres similars, es netejaran mecànicament, traient la pols amb aparells d'aspiració amb filtres adequats i utilitzant baietes humides amb els productes de neteja adients.
- Si cal, en la neteja de mobiliari, caldrà emprar productes per a la restauració de petites ratllades.
- En la neteja de daurats i metalls, s'utilitzaran els productes adequats per a l'abrillantament.
- Cal fer especial esment als lavabos, on caldrà revisar al llarg del dia que romanguin en les condicions higièniques òptimes per a la seva utilització en tot moment. Així mateix, caldrà reposar paper higiènic, paper eixugamans i sabó, per tal d'evitar que en cap moment els usuaris no en tinguin a la seva disposició. S'utilitzarà baietes de colors diferents per cadascun dels elements.
- Anirà a càrrec de l'empresa adjudicatària els dispensadors higiènics de paper i sabó, el kit de les escombretes de bany i tots els contenidors higiènics femenins: aquests es renovaran amb una periodicitat mínima quinzenal.

Equipament, utilitatge i estris

- L'equipament, utilitatge i estris necessaris per prestar el servei objecte del contracte de neteja els aportarà a càrrec seu l'empresa adjudicatària.
- Els materials hauran d'estar sempre en les condicions d'higiene adequades. En aquest sentit, després de cada procés de neteja es netejaran a fons amb aigua i detergent..
- La maquinària, els equips i l'utilitatge destinats a les tasques de neteja es comunicaran al departament a través de la persona designada com a responsable del servei, la qual podrà sol·licitar a l'empresa o empreses adjudicatàries la informació relativa a les seves característiques que consideri necessària.
- Els treballadors de l'empresa adjudicatària desaran tota la maquinària, els equips i l'utilitatge en els espais assignats un cop utilitzats i nets.
- El contractista garantirà un carro de neteja per cada planta, que contindrà tots els estris per la neteja diària dels espais.
- El manteniment de tota la maquinària, els equips i l'utilitatge és a càrrec de l'empresa.

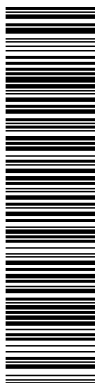
Referent als **mitjans d'elevació** s'ha de tenir en compte els necessaris per:

- Neteja façana edifici Annex, barreja de finestres de vidre amb obertura interna i pedra, (Rambla Ferran 19), amb lames que fan la funció de persiana, requerirà personal especialitzat. Amb totes les certificacions necessàries per la realització dels treballs en alçada, amb elevadors. Per aquesta tasca serà imprescindible disposar d'un recurs preventiu, permís d'ocupació de via pública (a càrrec de l'adjudicatari) i que el personal tingui el curs de treball amb elevadors. Es requeriran les certificacions que avalin dita formació.

Neteja d'espais singulars,

- Neteja de l'espai museístic que conserva les excavacions de les adoberies (soterrani edifici Annex) espai de visita del públic, requereix una neteja periòdica amb l'assessorament del Servei d'arqueologia de la Diputació de Lleida.

DOCUMENT Plec Prescripcions Tècniques serveis /subministrament: PPT	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: VC47K-2CS22-90XK2 Pàgina 11 de 24	SIGNATURES 1.- Cristina Simó, COMP-Operador del Servei, de DIPUTACIÓ DE LLEIDA ESTAT SIGNAT 13/12/2024 15:48



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 3595595-VC47K-2CS22-90XK2-15D41405F576A8172DD098AD3442928872A8FE) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Millançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://seu.diputacollleida.cat/portal/verificarDocumentos.do?ent_id=1



Diputació de Lleida

- Neteja espai soterrani Edifici Palau, espai de visita del públic, requereix una neteja periòdica amb l'assessorament del Servei d'arqueologia de la Diputació de Lleida.

L'empresa adjudicatària garantirà que el personal que ha de dur a terme les tasques de neteja, coneix i segueixi les indicacions per a l'ús correcte dels productes, aparells i estris emprats. En el mateix sentit, cal garantir que els productes sempre s'utilitzaran en els seus envasos originaris per tal de tenir en tot moment la informació necessària. En qualsevol cas, els envasos identificaran clarament els productes continguts. I el personal de neteja / especialista adscrit a l'execució del contracte, tindrà els EPIS necessaris per la correcta protecció i seguretat en el ús del productes.

5. CARACTERÍSTIQUES TÈCNIQUES I TIPOLOGIA DELS PRODUCTES/ESTRIS A UTILITZAR EN L'EXECUCIÓ DEL CONTRACTE

Les empreses licitadores aportaran un llistat amb tots els productes de neteja, higiene, paper i bosses a utilitzar en les tasques d'execució del servei.

Qualsevol canvi en els productes utilitzats requerirà una comunicació prèvia i s'haurà de garantir la qualitat del servei i el compliment de totes les prescripcions tècniques que li siguin d'aplicació. A tal efecte, la comunicació del canvi haurà d'anar acompanyada d'una justificació del canvi i de tota la documentació requerida en la licitació que garanteixi que es manté el compliment dels requisits corresponents. Sense la confirmació del canvi per part del responsable del contracte, aquest no es podrà efectuar.

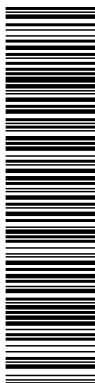
Com a referència per a les especificacions que s'estableixen a continuació, les etiquetes ecològiques Tipus I (segons ISO 14024) seran:

- Distintiu de garantia de qualitat ambiental
- Etiqueta ecològica de la Unió Europea
- Cigne Nòrdic
- Àngel Blau
- Altra ecoetiqueta oficial equivalent. En aquest cas, caldrà indicar en un full annex a la documentació la relació dels criteris ambientals que incorpora.

6. OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATARI

- 1) Nomenar un/a cap del servei de neteja que serà l'interlocutor/a amb el/la responsable del servei de neteja de l'Administració, d'acord amb el PCAP Igualment haurà d'haver-hi una persona encarregada per edifici.
- 2) Comunicar als/a les responsables del servei de neteja de l'Administració les dades personals, categoria professional i horari laboral dels/de les treballadors/ores que designi l'empresa adjudicatària. Aquest personal serà sempre el mateix, llevat de les substitucions que es puguin produir per absències imprevistes, procediment descrit al punt 2.2.4 dels presents plecs..
- 3) La Diputació nomenarà un responsable, la tècnica de la Unitat de compres, Cristina Simó, serà l'interlocutor entre els responsable de contacte de l'empresa i els responsables de cada un dels edificis, i serà l'encarregada de fer el seguiment en tot moment del desenvolupament del contracte.
- 4) El contractista haurà de garantir a les persones treballadores Subrogades, adscrites a l'execució del contracte i, durant tota la seva vigència, l'aplicació i manteniment de les condicions laborals que estableixi el conveni col·lectiu aplicable, **Conveni col·lectiu de treball del sector de la neteja d'edificis i locals**

DOCUMENT Plec Prescripcions Tècniques serveis /subministrament: PPT	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: VC47K-2CS22-90XK2 Pàgina 12 de 24	SIGNATURES 1.- Cristina Simó, COMP-Operador del Servei, de DIPUTACIÓ DE LLEIDA	ESTAT SIGNAT 13/12/2024 15:48



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 3595595 VC47K-2CS22-90XK2 15D41405F576A8172DD098AD3442928872A8FE) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Millançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://seu.diputacollleida.cat/portal/verificarDocuments.do?ent_id=1



Diputació de Lleida

de Catalunya per als anys 2022 a 2025 (codi de conveni núm. 79002415012005).

En especial atenció amb el capítol 6è (articles 33 a 50), tenint en compte els increments salarials previstos, Vacances, antiguitat, general o en la part concreta de la província de Lleida)

El no compliment del conveni s'atendrà a l'exposat a l'article 80 del conveni vigent, referent a la inaplicació de les condicions de treball

- 5) El responsable del contracte podrà sol·licitar a l'adjudicatari, que estarà obligat a entregar amb la màxima diligència, 5 dies naturals, la documentació que cregui necessària per acreditar el correcte compliment de les condicions laborals del personal dedicat a l'execució del contracte.

Es podrà requerir la presentació de la documentació que acrediti aquest compliment (còpia dels fulls de nòmina, còpia dels documents TC-1 i TC-2 de liquidació de la quota de la Seguretat Social) i en cas de detectar o sospitar anomalies, podrà traslladar les a l'autoritat competent en aquest àmbit per a la seva investigació.

- 6) Presentar abans d'iniciar el servei, els contractes degudament formalitzats amb el personal de neteja que ha de prestar els serveis. Qualsevol variació contractual haurà de ser comunicada al responsable del contracte de la Diputació de Lleida.
- 7) Garantir la presència del personal en els llocs de servei. Substituir immediatament, amb un termini màxim de 24h. el personal en cas de malaltia, vacances o qualsevol altra contingència, per tal que, en cap cas, el servei quedi sense cobrir.
- 8) Canviar el personal a petició del/de la responsable del servei de neteja si, a judici seu, el personal no s'adapta al lloc de treball, no reuneix les condicions mínimes necessàries per prestar el tipus de servei que es demana o bé no fa la seva tasca de forma correcta.
- 9) L'adjudicatari haurà de proporcionar, al personal adscrit al contracte de neteja, el corresponent vestuari d'uniformitat, que consistirà en l'entrega, a l'inici del contracte en 2 uniformes complets (bata/pantalons, sabates i Epis, els necessaris per un bon ús dels productes de neteja), i si fos necessari equipació pel fred si s'ha de realitzar treballs a l'exterior.

El personal adscrit, que realitza el servei als edificis de la Diputació de Lleida, ha d'anar degudament uniformat i identificat, tot el vestuari ha d'estar correctament serigrafiat amb el nom de l'empresa adjudicatària i el nom del treballador/a, en lloc visible, serigrafiat o en placa identificativa.

- 10) La maquinària, els equips i l'utilatge destinats a tasques de neteja els aportarà l'empresa adjudicatària. En finalitzar la tasca, aquest equipament es guardarà en les zones acordades en cadascun dels centres.
- 11) L'adjudicatari subministrarà per cada lavabo, al costat del lavabo de mans, contenidors per al paper de mans, i dins de cada servei de dones, contenidors hermètics de residus de rebuig (per compreses i tampons), i serà l'encarregat del seu buidatge i manteniment.
- 12) Es definirà un protocol específic per la neteja exterior de les fonts d'aigua, consensuat amb el Serveis d'Aigües de la Diputació de Lleida.
- 13) Recollida de residus

- L'adjudicatari facilitarà tot tipus de contenidors específics, adaptant-se a les característiques d'espai disponibles (mínim un conjunt per planta), per

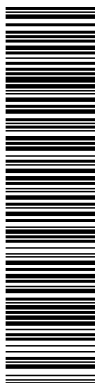
DOCUMENT Plec Prescripcions Tècniques serveis /subministrament: PPT	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: VC47K-2CS22-90XK2 Pàgina 13 de 24	SIGNATURES 1.- Cristina Simó, COMP-Operador del Servei, de DIPUTACIÓ DE LLEIDA	ESTAT SIGNAT 13/12/2024 15:48



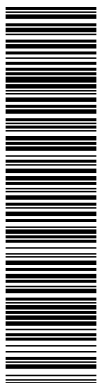
Diputació de Lleida

tal de dur una recollida selectiva de diferents deixalles (paper, plàstics, vidres, piles, cartró, etc.) i per tant vetllarà per la correcta recuperació dels materials reciclables i el seu dipòsit (buidatge) en els contenidors específics. Així també subministrarà els corresponents indicadors i/o informació del servei de recollida selectiva.

- En la seva recollida l'empresa adjudicatària estarà obligada a coordinar-se amb l'Ajuntament de Lleida per realitzar la recollida de residus i el reciclatge conseqüent seguint les directrius establertes per la recollida selectiva de residus a la ciutat de Lleida.
- 14) Les empreses adjudicatàries tindran cura de l'equipament que l'Administració posi a la seva disposició (armaris, taquilles, etc.) i seran responsables del seu manteniment.
 - 15) La gestió dels envasos generats és responsabilitat de les empreses adjudicatàries, les quals, en el moment de l'adjudicació del contracte, hauran d'informar l'òrgan de contractació sobre la gestió correcta que realitzaran d'aquests residus. També l'informaran en cas que, durant l'execució del contracte, modifiquin el sistema de gestió d'aquests residus, el responsable del contracte per part de l'administració haurà de confirmar-ho junt amb el Servei de Medi ambient de la Diputació de Lleida.
 - 16) Les empreses adjudicatàries es responsabilitzaran de l'aplicació de les mesures i de la formació del seu personal en matèria de prevenció de riscos laborals.
 - 17) Les empreses adjudicatàries han de disposar de procediments operatius per a les tasques de neteja més habituals, que incloguin una descripció de la tasca, una descripció sobre la forma d'avaluar la qualitat, la freqüència, els elements a netejar, els mètodes utilitzats (productes, maquinària, etc.) i la gestió dels aspectes ambientals, en concret per assegurar la dosificació idònia dels productes, la gestió correcta dels residus generats en l'edifici i l'ús racional i eficient de l'aigua i l'enllumenat. Els esmentats procediments escrits es facilitaran al personal de neteja i estaran disponibles per a la seva consulta als centres objecte de neteja.
 - 18) Les empreses adjudicatàries respondran de qualsevol desperfecte, pèrdua o deteriorament en els béns, objectes i instal·lacions de les dependències a netejar quan es produeixin com a conseqüència de la realització del servei de neteja.
 - 19) Les empreses adjudicatàries garantiran un adequat estoc de productes, amb previsió correcta per no quedar-se desabastits, i la seva correcta segregació (per tal d'evitar barreges perilloses). Han de disposar de materials de contenció i recollida per al cas de vessament accidental dels productes.
 - 20) Mensualment, des de l'inici del contracte, l'empresa adjudicatària haurà de **presentar un informe sobre consum i periodicitat de renovació de productes, indicant per a cada categoria - productes de neteja bàsics de neteja general, productes específics de neteja, sabó rentamans, paper higiènic i altres productes de cel·lulosa, - nom comercial i quantitat (litres o unitats) de tots i cadascun dels productes consumits.**
 - 21) L'adjudicatari estarà obligat a presentar, mensualment, un **Pla per control mensual de la correcta execució del contracte**, de seguiment de totes i cadascuna de les d'obligacions assumides per l'empresa adjudicatària en l'execució del contracte amb la verificació del seu compliment. Annex 1/2 de la Memòria justificativa.



DOCUMENT Plec Prescripcions Tècniques serveis /subministrament: PPT	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: VC47K-2CS22-90XK2 Pàgina 14 de 24	SIGNATURES 1.- Cristina Simó, COMP-Operador del Servei, de DIPUTACIÓ DE LLEIDA ESTAT SIGNAT 13/12/2024 15:48



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 3595595 VC47K-2CS22-90XK2 15D41405F576AB172DD098AD344298872A8FE) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Millançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://seu.diputacollleida.cat/portal/verificarDocuments.do?ent_id=1



Diputació de Lleida

- Aquesta planificació mensuals de seguiment de les tasques, es presentarà a principis de mes, concretant els dies de realització de les tasques periòdiques. Qualsevol canvi en les dates serà notificat al responsable del contracte, juntament amb el coresponsable de l'equipament, que confirmarà que certament s'ha realitzat correctament la tasca, en la data indicada.
- El Pla de seguiment contindrà la descripció de les tasques la data de l'execució de la tasca, i el nom de la persona executora. Sense la confirmació de les tasques pel responsable del contracte i el coresponsable de l'equipament, no es podrà presentar la factura, ja que aquesta contindrà, a part de les tasques diàries, amb un cost fix, les tasques periòdiques. Sols es podran facturar les tasques realment i correctament fetes, i confirmades pel responsable del contracte.

22) L'adjudicatari te l'obligació d'aportar els mitjans d'elevació, necessaris per:

- Neteja façana edifici Annex (Rambla Ferran 19),

Neteja d'espais singulars:

- Neteja de l'espai museístic que conserva les excavacions de les Adoberies. Soterrani edifici Annex
- Neteja soterrani edifici Palau, també amb singularitat arqueològica.

7. PROPOSTA TÈCNICA ORGANITZATIVA DEL SERVEI

La Diputació de Lleida estableix uns paràmetres mínims de funcionament, que obligatòriament s'han de complir, no obstant l'empresa que resulti adjudicatària haurà de presentar un cop formalitzat el contracte la proposta de pla de treball, distribuïnt i en el seu cas millorant els paràmetres inicials, inclòs a la Memòria actualitzat amb la realitat del centre a netejar. L'adjudicatari quedarà obligat al compliment del servei que es descriu, que es pot igualar, millorar, però mai disminuir, ni en numero de persones ni d'hores.

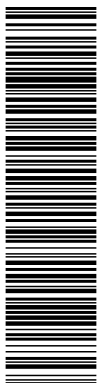
En cas que es presenti un proposta que planteji una disminució en algun dels termes indicats podrà comportar la imposició de penalitats que corresponguin i, en el seu cas, la resolució del contracte per incompliment imputable al contractista.

Descripció de la neteja Diària

Realitzades pels netejadors/res amb proposta d'hores, periodicitat i tasques a realitzar. L'inclòs en la present taula es una proposta de mínims, es pot igualar o millorar. Qualsevol proposta per sota serà exclosa.

Nº Tasca	Neteja i desinfecció diària. Els productes de neteja han de ser DESINFECTANTS. Es permet lleixiu pels terres, però han de ser sense lleixiu per a la resta de superfícies (Sanytol, KH7, o equivalent).
-------------	--

DOCUMENT Plec Prescripcions Tècniques serveis /subministrant: PPT	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: VC47K-2CS22-90XK2 Pàgina 15 de 24	SIGNATURES 1.- Cristina Simó, COMP-Operador del Servei, de DIPUTACIÓ DE LLEIDA	ESTAT SIGNAT 13/12/2024 15:48



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 3595595 VC47K-2CS22-90XK2 15P41405F576A8172DD098AD3442928872A8FE) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Millançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://seu.diputacollleida.cat/portal/verificarDocuments.do?ent_id=1



Diputació de Lleida

1	Escombrar i/o passar la mopa i fregar tots els paviments, excepte els espais en que s'ubiquen les zones d'emmagatzematge i la maquinaria de l'edifici.
2	Netejar i desinfectar els serveis higiènics o lavabos, així com tots els altres elements que es trobin en aquests espais, com és el cas de prestatgeries, armariets, escombretes, papereres, contenidors i altres elements similars.
3	Recollir les deixalles i els residus en general que s'hagin generat. Buidar les papereres.
4	Treure la pols dels ordinadors (teclats, monitor, torre, cablejat), impressores i d'aparells telefònics.
5	Reposar el sabó de mans de PH neutre, el paper higiènic de doble full i de tacte suau, les tovalloles de paper per eixugar les mans, els ambientadors. Buidar papereres i contenidors higiènics sanitaris.
6	Recollir i dipositar als llocs escaients els residus i escombraries en general. Cal fer-se càrrec de l'evacuació de les escombraries, les quals han de ser dipositades en bosses de plàstic o en contenidors, segons els casos, i mantenir net el lloc on es guarden.
7	Netejar i desinfectar el mobiliari d'oficines i sales, incloent-hi llums de sobre taula.
8	Eliminar les taques de les parets, terres, moquetes o catifes.
9	Netejar les plantes de plàstic de decoració.
10	Netejar i desinfectar el marbre, pica i els electrodomèstics que es trobin zones office dels edificis (interior i exterior dels microones, nevera...).
11	Netejar i desinfectar l'interior i l'exterior dels ascensors (terra, parets, mirall, baranes...).
12	Netejar totes les taules, així com la part superior deis mobles baixos.
13	Aspirar catifes de tela, i netejar les viníliques
14	Neteja les fonts d'aigua. S'ha de fer amb un drap exclusiu per aquest fi, només humitejat, sense aplicació de producte de neteja, segons indicacions del servei d'aigües i el fabricant.
15	Neteja dels passadissos, passadissos de comunicació entre edificis, escales, seguint les directrius de neteja de terres descrits en clàusula 3 de descripció dels treballs



Diputació de Lleida

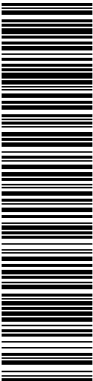
16	Neteja dels passamans de les escales dels edificis de la corporació segons es descriu la neteja de daurats i metalls de la clàusula 3
----	---

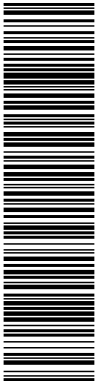
Aquesta neteja diària es farà a tots els edificis de la corporació amb llocs de treball
Cada 15 dies es farà una neteja en profunditat dels banys, ceràmic terra i parets, i elements en ells ubicats, seguint les instruccions de la descripció de superfícies.

Descripció de les Neteges periòdiques

Realitzades per especialista amb proposta d'hores, periodicitat i tasques a realitzar.
L'inclòs en la present taula es una proposta de mínims, es pot igualar o millorar. Qualsevol proposta per sota serà exclosa.

Tasques a realitzar	Periodicitat	Previsió de número d'hores segons tasques a realitzar			
		Ed. Palau	Ed. Annex	magatzem c/ comerç	Espai pl. 9 R. Ferran 21
Polir i abrillantar terra (terres de marbre i ceràmica)	semestral	10	10	0	0
Tractament terres de parquet	Trimestral	10	0	0	0
Vidres exteriors	mensual	10	10	5	5
vidres interiors de finestres mampares separadores	mensual	20	20	0	0
Reixes i balcons amb tractament especial	trimestral	6	0	0	0
Cortinatges (aspirar i si es necessari neteja en sec)	semestral	3	0	0	0
Estors de screen (aspirar)	trimestral	10	10	0	5
Neteja zones exteriors	mensual	5	2	2	0
Neteja zona pàrquing	mensual	2	0	0	0
Neteja terrasses / patis interiors / sotacoberta	mensual	10	10	0	2





Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 3595595 VC47K-2CS22-90XK2 15D41405F576AB172DD098AD3442928872A8FE) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mil·liant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://seu.diputacollleida.cat/portal/verificarDocuments.do?ent_id=1

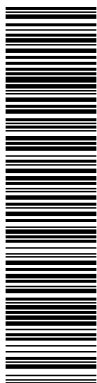


Diputació de Lleida

Neteja en profunditat Ple Ed Palau i sala polivalent (aspirar tapisseries, sostres neteja de vitralls)	Trimestral	10	0	0	0
Neteja zones museïtzades o d'especial tractament	semestral	10	15	0	0

DESCRIPCIÓ NETEJA SEGONS PAVIMENT/ EQUIP O SUPERFÍCIE

Terratzo i marbre	Es passarà la "mopa" i es fregarà amb capa antipols i emulsions per a taques.
	Fregar amb detergent neutre: - marbre (a màquina) - accessos planta baixa i soterrani
	Decapar i abrillantar
Terra de superfície elàstica / PVC	D'acord amb la norma DIN 18032, hi haurà una escombrada humida amb "mopa" per a l'eliminació de la pols i brutícia macroscòpica, seguida de fregada amb productes que evitin ratlles i petjades de sabates o marques de rodes (anilina). La neteja d'aquestes superfícies es farà amb cera auto abrillantadora, amb capa antipols i emulsions per a taques. S'utilitzaran productes de neteja adients de manera que el terra no perdi elasticitat, no es produeixin bombolles ni pèrdues de color alhora que conservi les seves propietats. Es farà un tractament de manteniment periòdic amb mètode esprai (màquina d'alta velocitat i aplicació d'emulsions acríliques auto abrillantadores i antilliscants, que permetran donar una més gran protecció, neteja i brillantor al paviment).
	Fregar amb detergent neutre i productes de neteja adients per tal que el terra no perdi elasticitat, no es produeixin bombolles ni
	Decapar i abrillantar amb cera auto abrillantadora, amb capa antipols i
Ceràmica (gres)	Es fregarà a fons amb detergent neutre, sense àcids, per tal d'eliminar les
Terra granit polit	S'escombrarà per tal de treure-hi la pols (escombrada humida o similar) i es fregarà a fons amb detergent neutre, sense àcids. Aquests
Terra de ciment o de ciment pintat	S'escombrarà perquè no hi hagi pols i es fregarà amb detergent neutre, sense àcids.
Parquet	Es netejarà amb "mopa" impregnada amb productes especials per fixar la pols i que seran antilliscants. En cas de taques adherides es netejaran amb "mopa" lleugerament humida i detergent neutre.



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 3595595 VC47K-2CS22-90XK2 15D41405F576AB172DD098AD3442928872A8FE) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Millançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://seu.diputacollleida.cat/portal/verificarDocumentos.do?ent_id=1



Diputació de Lleida

Tractament de moquetes i catifes	Es farà un aspirat. Periòdicament, es netejarà amb màquina rotativa amb disc de pèl suau.
Terres tècnics	Evitar filtracions d'aigua.
	Neteja amb motxo, baieta o mopa de microfibra lleugerament humida i
Accés exterior	Eliminar sòlids i escombrar (entre edificis)

Zones higièniques	Buidar i netejar papereres
	Fregar terres
	Neteja i desinfecció de sanitaris
	Desincrustat de sanitaris amb tractament contra la calç
	Rentar i eixugar aixetes i miralls
	Eliminar taques de les portes
	Netejar l'enrajolat
	Netejar els punts de llum
	Buidar els contenidors higiènics
	Subministrar i reposar els consumibles higiènics: paper higiènic reciclat, tovalloles eixugamans, sabó líquid de mans, líquid desinfectant inodors i bosses de plàstic papereres

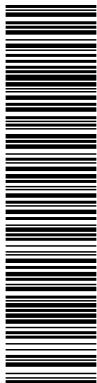
Cuines i offices	Fregar terres
	Eliminar taques de les portes
	Buidar i netejar papereres
	Netejar i descongelar neveres
	Netejar mobiliari
	Netejar equipament i electrodomèstics

Mobles	Netejar taules i taulells
	Treure pols aparells sobretaula : ordinadors, teclats, etc.
	Desinfectar aparells telefònics
	Netejar prestatgeries (superfícies plenes)
	Netejar prestatgeries (superfícies lliures)
	Netejar cadires (aspirar o treure pols)
	Netejar altre mobiliari i/ o elements

Papereres – cendres	Buidar papereres i cendres
	Netejar cendres
	Netejar papereres
	Reposar bosses de plàstic de les papereres
	Portar la brossa recollida fora de l'edifici

Finestres i portes	Eliminar empremtes de contacte a les portes d'accés
	Eliminar empremtes a les entrades dels despatxos
	Netejar bastiments de finestres
	Netejar vidres finestres (cara interna)

DOCUMENT Plec Prescripcions Tècniques serveis /subministrant: PPT	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: VC47K-2CS22-90XK2 Pàgina 19 de 24	SIGNATURES 1.- Cristina Simó, COMP-Operador del Servei, de DIPUTACIÓ DE LLEIDA
	ESTAT SIGNAT 13/12/2024 15:48



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 3595595 VC47K-2CS22-90XK2 15D41405F576A8172DD098AD3442928872A8FE) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mil·liant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://seu.diputacollleida.cat/portal/verificarDocuments.do?ent_id=1



Diputació de Lleida

	Netejar vidres finestres (cara externa)
Terrasses	Deixar lliure els desguassos
	Escombrar
	Recollir sòlids i fulles
Banderes	Netejar en sec
Cortines	Netejar en sec
Zona aparcament vehicles	Netejar a fons les zones d'aparcament de vehicles, tenint especial cura amb les taques d'oli.
Punts de llum	Netejar rotatòriament
Punts sortida sostre	Netejar i aspirar rotatòriament
Metalls	Passar drap per netejar empremtes
Rètols	Desempolsar i netejar
Persianes de làmines	Netejar amb sabó per ambdues cares
Ascensors	Netejar terres, miralls, parets, botoneres i eliminar empremtes
Mampares	Eliminar empremtes de contacte Rentar i eixugar per ambdues cares

Lleida, la data de la signatura electrònica
Responsable del contracte



Diputació de Lleida

ANNEX 1. Tasques / serveis netejador/a

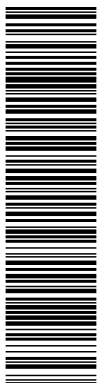
Segons la relació de tasques establertes en l'apartat neteja diària, de la present Memòria, s'haurà de presentar:

- Com es distribueixen per plantes dels dos edificis, i altres espais.
- amb els horaris que es realitzarà planta.
- Netejador/a responsable de la neteja
- En el cas de netejes no diàries, però responsabilitat del netejador/a
 - Banys: : dia i hora neteja quinzenal i responsable
 - Magatzem c/ Comerç: dia i hora neteja i responsable

Les hores establertes en els plecs són obligatòries, qualsevol canvi en la distribució proposada ha d'estar justificat.

Edifici Palau	Responsable	Hores dedicades	Horari execució	Bany dia neteja especial (15 dies)
1r				
2n				
3r				
Baixa				
Edifici Annex	Responsable	Hores dedicades	Horari execució	Bany dia neteja especial (15 dies)
1r				
2n				
3r				
4rt				
5ena				
baixa				
Carrer Comerç	Responsable	Hores dedicades	Horari execució	Bany dia neteja setmanal
Neteja local				
Neteja exteriors				
Àtic 9ena Rambla Ferran 21	Responsable	Hores dedicades	Horari execució	Bany dia neteja especial (15 dies)
Neteja pis				
Terrassa				

A Lleida, la data de la signatura electrònica
Tècnic responsable del contracte





Diputació de Lleida

ANNEX 2. Tasques/ serveis especialista

Segons la relació de tasques i periodicitat establertes en l'apartat neteja periòdica dels presents plecs,

Tasques a realitzar	Periodicitat	Previsió de número d'hores segons tasques a realitzar			
		Ed. Palau	Ed. Annex	magatzem c/ comerç	Espai pl. 9 R. Ferran 21
Polir i abrillantar terra (terres de marbre i ceràmica)	semestral	10	10	0	0
Tractament terres de parquet	Trimestral	10	0	0	0
Vidres exteriors	mensual	10	10	5	5
vidres interiors de finestres mampares separadores	mensual	20	20	0	0
Reixes i balcons amb tractament especial	trimestral	6	0	0	0
Cortinatges (aspirar i si es necessari neteja en sec)	semestral	3	0	0	0
Estors de screen (aspirar)	trimestral	10	10	0	5
Neteja zones exteriors	mensual	5	2	2	0
Neteja zona pàrquing	mensual	2	0	0	0
Neteja terrasses / patis interiors / sotacoberta	mensual	10	10	0	2
Neteja en profunditat Ple Ed Palau i sala polivalent (aspirar tapisseries, sostres neteja de vitralls)	Trimestral	10	0	0	0
Neteja zones museïtzades o d'especial tractament	semestral	10	15	0	0

Per cada una de les tasques s'haurà de definir, l'estructura del pla l'haurà de definir el
licitador, però sempre contenint la informació requerida

Tasca / Servei	Periodicitat	Persona responsable	Període execució	
			Dia/es	Horari



Diputació de Lleida

En compliment de l'obligació numero 21, del punt 6, obligacions de l'adjudicatari

- 1) L'adjudicatari estarà obligat a presentar, mensualment, un **Pla per control mensual de la correcta execució del contracte**, de seguiment de totes i cadascuna de les d'obligacions assumides per l'empresa adjudicatària en l'execució del contracte amb la verificació del seu compliment. Annex 1/2 de la Memòria justificativa.

En compliment del punt **2.2.3 Control de presència i control d'hores de treball, L'adjudicatari haurà de disposar d'un sistema de control presencial**

El contractista haurà de complir el nombre d'hores diàries de dedicació del personal establert per a cada centre. Es considera el mes en 21 dies laborables.

- Dos netejadors/res 8 h/dia= 16 hores Edifici palau

total netejador/a	4032 h/any (16 h diàries x 252 dies l'any)
-------------------	--

Especialista	838 h / any
--------------	-------------

- 2 netejadors x 7 h/dia, un total de 14 hores/ diàries: Edifici Annex, local c/ comerç 2, i àtic R Ferran 21, àtic passatge Empordà.

total netejador/a anual	3528 h/any (16 h diàries x 252 dies l'any)
-------------------------	--

Especialista anual	703 h/any
--------------------	-----------

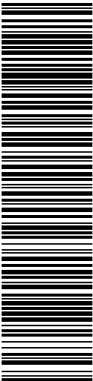
Qualsevol canvi s'haurà de comunicar al responsable del contracte que valorarà la conveniència.

Serà responsabilitat de l'empresa contractista el control de l'assistència de cadascun dels seus treballadors als diferents centres mitjançant un sistema de control presencial, que permeti garantir el control i la monitorització a distància de la dedicació horària de la prestació del servei per cada operari/a en cada centre, que alhora permeti acreditar diàriament el compliment de la prestació del servei i l'accés en temps real per visualitzar qui realitza el servei de neteja en el moment de la consulta.

En aquest sentit, el contractista haurà de disposar necessàriament d'un Sistema Informàtic de Control Horari (SICH) que validi la presència dels treballadors/ores a totes i cadascuna de les instal·lacions objecte de neteja. L'aplicatiu que gestioni el SICH haurà de tenir, com a mínim, les següents característiques:

Exemple a seguir segons la planificació proposada en els plecs.

Tasques a realitzar	Previsió hores/ dies/ responsable segons tasques a realitzar per especialista											
GENER	Ed. Palau			Ed. Annex			magatzem c/ comerç			Espai pl. 9, R. Ferran 21		
Tasques a realitzar	hores	Responsable	dia/es Hora/es	hores	Responsable	dia/es Hora/es	hores	Responsable	dia/es Hora/es	hores	Responsable	dia/es Hora/es
Polir i abrillantar terra (terres de marbre i ceràmica)	10			10			0			0		
Tractament terres de parquet	10			0			0			0		
Vidres exteriors	10			10			5			5		
vidres interiors de finestres mampares separadores	20			20			0			0		



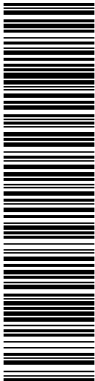
Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 3595595 VC47K-2CS22-90XK2 15D41405F576AB172DD098AD344298872A8FE) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Millançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://seu.diputacollleida.cat/porta/verificarDocuments.do?ent_id=1



Diputació de Lleida

Reixes i balcons amb tractament especial	6			0			0			0		
Cortinatges (aspirar i si es necessari neteja en sec)	3			0			0			0		
Estors de screen (aspirar)	10			10			0			5		
Neteja zones exteriors	5			2			2			0		
Neteja zona pàrquing	2			0			0			0		
Neteja terrasses / patis interiors /sotacoberta	10			10			0			2		
Neteja en profunditat Ple Ed Palau i sala polivalent (aspirar tapisseries, sostres neteja de vitralls)	10			0			0			0		
Neteja zones museïtzades o d'especial tractament	10			15			0			0		
Total hores neteja gener	106			77			7			12		
Total hores a facturar gener	202											

Tasques a realitzar	Previsió hores/ dies/ responsable segons tasques a realitzar per especialista											
FEBRER	Ed. Palau			Ed. Annex			magatzem c/ comerç			Espai pl. 9, R. Ferran 21		
Tasques a realitzar	hores	Responsable	dia/es Hora/es	hores	Responsable	dia/es Hora/es	hores	Responsable	dia/es Hora/es	hores	Responsable	dia/es Hora/es
Polir i abrillantar terra (terres de marbre i ceràmica)	0			0			0			0		
Tractament terres de parquet	0			0			0			0		
Vidres exteriors	10			10			5			5		
vidres interiors de finestres mampares separadores	20			20			0			0		
Reixes i balcons amb tractament especial	0			0			0			0		
Cortinatges (aspirar i si es necessari neteja en sec)	0			0			0			0		
Estors de screen (aspirar)	0			0			0			0		
Neteja zones exteriors	5			2			2			0		
Neteja zona pàrquing	2			0			0			0		
Neteja terrasses / patis interiors /sotacoberta	10			10			0			2		
Neteja en profunditat Ple Ed Palau i sala polivalent (aspirar tapisseries, sostres neteja de vitralls)	0			0			0			0		



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 3595595 VC47K-2CS22-90XK2 15D41405F576A8172DD098AD3442928872A8FE) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mil·liant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://seu.diputacollleida.cat/portal/verificarDocuments.do?ent_id=1


Diputació de Lleida

Neteja zones museïtzades o d'especial tractament	0			0			0			0		
Total hores neteja FEBRER	47			42			7			7		
Total hores a facturar FEBRER	103											

Tasques a realitzar	Previsió hores/ dies/ responsable segons tasques a realitzar per especialista											
MARÇ	Ed. Palau			Ed. Annex			magatzem c/ comerç			Espai pl. 9, R. Ferran 21		
Tasques a realitzar	hores	Responsable	dia/es Hora/es	hores	Responsable	dia/es Hora/es	hores	Responsable	dia/es Hora/es	hores	Responsable	dia/es Hora/es
Polir i brillantar terra (terres de marbre i ceràmica)	0			0			0			0		
Tractament terres de parquet	10			0			0			0		
Vidres exteriors	10			10			5			5		
vidres interiors de finestres mampares separadores	20			20			0			0		
Reixes i balcons amb tractament especial	6			0			0			0		
Cortinatges (aspirar i si es necessari neteja en sec)	0			0			0			0		
Estors de screen (aspirar)	10			10			0			5		
Neteja zones exteriors	5			2			2			0		
Neteja zona pàrquing	2			0			0			0		
Neteja terrasses / patis interiors /sotacoberta	10			10			0			2		
Neteja en profunditat Ple Ed Palau i sala polivalent (aspirar tapisseries, sostres neteja de vitralls)	10			0			0			0		
Neteja zones museïtzades o d'especial tractament	0			0			0			0		
Total hores neteja MARÇ	83			52			7			12		
Total hores a facturar MARÇ	154											

A Lleida, la data de la signatura electrònica

Tècnic Responsable del contracte