

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE NETEJA DELS EDIFICIS I EQUIPAMENTS MUNICIPALS DE BOT

CAPÍTOL I.-CONSIDERACIONS GENERALS

1. PREÀMBUL

Els materials i equips que s'utilitzin en l'execució dels treballs de neteja dels edificis municipals així com el seu ús, s'han de regir per allò que vingui especificat en aquest Plec de Condicions Tècniques del servei de neteja dels locals i edificis municipals de Bot.

2. OBJECTE DEL PRESENT DOCUMENT

L'objecte del contracte es el conjunt d'operacions a realitzar per l'adjudicatari de neteja i desinfecció dels edificis municipals indicats a l'àmbit d'actuació del present plec, així com la gestió integral del personal del servei.

L'Ajuntament de Bot es reserva la facultat d'organitzar la prestació del servei sense necessitat de justificació, en relació al nombre d'hores i nombre de personal que han de treballar en un centre o lloc determinat, poden disposar que, el personal pugui ser destinat a prestar serveis en un altre edifici municipal, sense variació en el preu a facturar a l'Ajuntament.

3. COMPLEMENTARIETAT DELS DIFERENTS PLECS

Les consideracions del present Plec es complementaran en tot moment amb el Plec de Clàusules Administratives. En cas de que existís algun tipus de discrepància prevaldrien les especificacions dels Plecs de Clàusules Administratives.

4. ABAST DEL CONTRACTE

L'abast del contracte a que fa referència aquest plec inclou dins del preu anual a percebre, la mà d'obra necessària per a la realització de les diferents feines que es detallen, no s'inclouen ni els materials i tots els productes de neteja necessaris per executar-los, ni tampoc els mitjans tècnics i mecànics adients.

La neteja abastarà tots els elements inclosos a les dependències (paviments, sostres, parets, portes, mobiliari, prestatgeries, elements de decoració, equipaments i altres elements existents) i zones exteriors dels mateixos (patis, porxades..), així com les seves instal·lacions, vidres, persianes, cortines, etc.

Queden inclosos en la prestació tots els treballs complementaris per a la realització del servei, retirada de deixalles resultants de la neteja i, tots aquells necessaris per a la correcta execució del contracte.



5. AMBIT D'ACTUACIÓ

Els equipaments municipals són les següents:

- Escola
- Edifici Consistorial
- Consultori Mèdic
- Mercat municipal
- Escola de música

L'Ajuntament podrà sol·licitar feines extraordinàries motivades per:

- Actes fora de l'horari contractat (Festa major, actes culturals, esportius,) sempre que es programin amb antelació.
- Serveis de neteja dels col·legis electorals del municipi, abans i després de cada cita electoral.
- Serveis d'urgència (fregar escapament d'aigua, netejar desperfectes degut a inclemències del temps...) sempre que l'Ajuntament ho requereixi.
- Casals d'estiu a les escoles.

A petició de l'Ajuntament de Bot es podran sol·licitar serveis extraordinaris o les substitucions que es precisin necessàries i que es facturaran segons preu/hora ofertat per aquest servei.

6. NORMATIVA D'APLICACIÓ

Amb independència i de manera complementària a la llei del contracte que especifica el Plec de Clàusules Administratives, tots els treballs i les operacions dels serveis de neteja objecte d'aquest contracte són subjectes a totes les normes vigents i les recomanacions tècniques, de les quals s'esmenten les següents com a més específiques:

- Llei 31/1995 de prevenció de riscos laborals.
- Reial decret 374/2001, del 6 d'abril, sobre la protecció de la salut i la seguretat dels treballadors contra els riscos relacionats amb els agents químics durant el treball.
- Reial decret 773/1997, del 30 de maig, sobre disposicions mínimes de seguretat i salut relatives a la utilització pels treballadors d'equips de protecció individuals (EPI).
- Guia tècnica de llocs de treball, desenvolupament del RD 486-1997.

7. COMPLIMENT DE LES OBLIGACIONS SOCIALS I LABORALS SEGURETAT

El contractista està obligat al compliment de les disposicions vigents en matèria laboral, de seguretat i salut vigent en tot moment.

En el termini d'un mes a partir de la notificació d'adjudicació presentarà a l'Ajuntament l'estudi d'avaluació de riscos corresponents als diferents centres i llocs de treball.

CAPÍTOL II.-DESCRIPCIÓ DEL SERVEI

8. DESCRIPCIÓ DE LES TASQUES DE NETEJA A DESENVOLUPAR

La neteja dels edificis i locals serà integral, tant a zona interior com exterior, amb tots els elements, accessoris, i instal·lacions que contingui, elements i objectes que formin part del mateix, tot i que no s'esmentin expressament en el present plec de condicions tècniques.

L'exterior dels edificis contempla tanmateix: els voltants de l'edifici, accessos, patis exteriors, zones porxades en el seu cas.

Vidres: neteja de la totalitat de vidres interiors i exteriors, persianes i reixes. La neteja dels vidres (persianes i reixes) es realitzarà per personal especialitzat de la pròpia empresa que disposarà del material de neteja i de seguretat necessari (armilles de protecció, cordes de subjecció, sabatilles antilliscants, plataformes elevadores, cistelles elevadores, etc.), demanant els permisos necessaris, quan sigui el cas, per a realitzar de manera òptima aquestes tasques.

Tots els equips de treball vetllaran per deixar les zones de la seva responsabilitat en perfecte estat de neteja. El primer objectiu bàsic és, assolir un impacte visual positiu del edificis, locals i dependències municipals, per absència de residus, pols, brutícia, teranyines, etc... lluentor de terres i mobiliari; vidres acceptables i immillorable estat de neteja dels sanitaris.

En cas de disparitat de criteri a l'hora de valorar la percepció de neteja, prevaldrà el de l'Ajuntament. S'ha de considerar que tots els terres hauran d'estar polits i amb brillantor per donar una bona imatge visual.

A part d'aquesta neteja general els/les netejadors/netejadores realitzaran aquestes altres tasques:

- a) La neteja dels vidres de les portes d'accés.
- b) La neteja dels vidres baixos i els de les portes interiors que es netejaran periòdicament.
- c) La gestió de recollida, transport de les deixalles, i abocament als corresponents contenidors, així com la recollida i lliurament dels cartrons, paper reciclat, etc.
- d) La col·locació diària de paper higiènic ,els eixugamans, ambientador, sabó, bosses de deixalles, paper de mans i altres materials de consum als lavabos i a tots els serveis, els quals seran facilitats per l'empresa adjudicatària.

9. ORGANITZACIÓ DEL SERVEI

Les funcions generals que ha d'assumir l'empresa adjudicatària són les de:

- Gestió i execució del servei de neteja dels centres objecte del contracta.
- Gestió integral del personal del servei.



Condicions generals pels adjudicatariis:

- Establir un programa de gestió i organització general del servei en el centre amb definició de protocols de treball, que lliuraran juntament amb la proposta tècnica per a ser valorada.
- Personal mínim destinat al servei. Calcularà les necessitats de personal per dur a terme els treballs de neteja objecte d'aquest contracte i presentarà una proposta que haurà de ser validada per l'Ajuntament.
- Presentar a la seva proposta la planificació dels treballs a realitzar, juntament amb una memòria tècnica de com es duran a terme, amb la relació de mitjans i productes que empraran.
- En qualsevol cas l'empresa garantirà la prestació del servei amb les corresponents substitucions, si és el cas, per les baixes i imprevistos envers el personal destinat a aquest contracte.
- El personal que es destini a aquest contracte serà comunicat a l'Ajuntament, juntament amb el tipus de contracte. I cada mes es presentarà a l'Ajuntament els TC1 i TC2 corresponents.

Amb caràcter d'obligació contractual essencial:

- a. Prestar el servei amb precisió, seguretat i ininterrompudament en la forma prevista als plecs de condicions i sotmetent-se a les instruccions que dicti la Corporació.
- b. Nomenar un cap del servei de neteja que serà l'interlocutor amb els responsables de l'Ajuntament i que haurà d'estar disponible en qualsevol moment de l'horari de prestació del servei.
- c. Indemnitzar a tercers dels danys que els ocasionés el funcionament del servei, llevat si s'haguessin produït per actes realitzats en compliment d'una clàusula imposada per la Corporació amb caràcter ineludible i prèviament rebutjada pel contractista. Amb aquesta finalitat, el contractista està obligat a subscriure una pòlissa de responsabilitat civil de fins a 300.500 € per a tots els accidents, danys o perjudicis que puguin ser ocasionats directa o indirectament per les instal·lacions del servei (contenidors, abocador, vehicles, etc.) o el propi personal.
- d. No alienar ni gravar les instal·lacions i demés béns afectes al servei, llevat si intervingués autorització de l'Ajuntament.
- e. Destinar tots els mitjans humans i materials a la prestació d'aquest servei.
- f. Exercir el seu contracte, amb prohibició absoluta de cedir-lo, llogar-lo ni traspasar-lo, llevat autorització expressa de l'Ajuntament que només podrà atorgar-li quant l'ordenament jurídic ho permeti i sempre per causa degudament justificada.
- g. Establir un domicili on es podran comunicar i rebre les ordres que emanin de la Corporació.
- h. L'adjudicatari s'obliga a presentar mensualment a l'Ajuntament de Bot la còpia dels TC-2 del personal que desenvolupa la prestació, o document equivalent. En el termini d'un mes des de l'inici del contracte l'adjudicatari lliurarà la relació



nominal del personal al seu servei, detallant-ne el nom i cognoms, DNI, lloc i horari de treball.

- i. Contractar el personal de substitució necessari en cas d'incapacitat temporal, vacances o altres absències del personal titular.
- j. L'empresa adjudicatària serà la responsable de l'aplicació de les mesures i de la formació del seu personal en matèria de prevenció de riscos laborals, recollida selectiva, etc. I serà també responsable de l'uniforme i dels Equips de Protecció Individual (EPIs) del personal de neteja.
- k. L'adjudicatari presentarà el pla de prevenció de riscos laborals i seguretat en el treball, restant obligada a executar les mesures derivades de la Llei 31/1995, de prevenció de riscos laborals, i el seu desenvolupament normatiu en tot allò que li sigui d'aplicació.
- l. En cas d'emergències, tot el personal i material afecte a aquest servei, a més de la prestació del mateix, quedarà a disposició de la Junta Municipal de Protecció civil per a col·laborar en tots aquells treballs que la citada Junta ordeni.
- m. En l'eventual supòsit de vaga legalment convocada, l'empresa haurà de continuar prestant el servei.
- n. En les dependències on l'Ajuntament ho determini, el personal de l'empresa adjudicatària deixarà constància per escrit del dia i l'hora en què ha realitzat el servei de neteja de vidres i persianes.
- o. En cas d'extinció del contracte, l'adjudicatari s'obliga a continuar la prestació del servei fins a la nova adjudicació, en compliment de l'article 235 del ROAS.

El seu incompliment serà causa de resolució del contracte de conformitat amb la clàusula 39 del plec de clàusules administratives particulars.

10. MATERIALS, PRODUCTES I EINES.

Els productes, eines, maquinària, materials, estris i/o utensilis que siguin necessaris pel desenvolupament del servei seran a càrrec de l'Ajuntament.

En aquells casos que sigui possible, es faran servir mitjans mecànics, aspiradores de pols i aigua, abrillantadors etc. Tot el material haurà d'estar en perfecte estat de conservació i pulcritud.

L'adjudicatari se'n farà càrrec que el personal de neteja manipuli els productes químics amb les precaucions necessàries complint en tot moment amb la normativa vigent de seguretat i higiene en el treball.

11. INCIDÈNCIES.

El responsable de l'equip informará al responsable de l'Ajuntament de qualsevol incidència ja sigui del personal al seu càrrec com relativa a les tasques de neteja habitual. Haurà d'estar en continu contacte amb el responsable de l'Ajuntament i subjectar-se a les seves indicacions quan sigui necessari.



12. FACTURACIÓ

Es presentarà factura mensual, incloent els treballs realitzats durant el mes immediatament anterior al de la pròpia factura.

13. TREBALLS DE NETEJA MÍNIMS A EXECUTAR AMB ESPECIFICACIÓ DE LA SEVA PERIODICITAT:

En funció de les tipologies dels edificis es detallarà els elements a netejar així com les freqüències a realitzar.

Aquesta relació és de caràcter indicativa, no limitativa i són els mínims que haurà de realitzar l'empresa adjudicatària així com les que a continuació s'indiquen:

Periodicitat de les tasques

TASQUES A REALITZAR DIÀRIAMENT:

- a) Obrir les finestres per airejar i ventilar totes les dependències.
- b) Escombrar els accessos, voreres, porxos, terra de les escales i rampes d'accés a les dependències.
- c) Buidar i netejar les papereres situades a l'exterior dels edificis. Aquestes hauran de disposar de bosses que es puguin lligar.
- d) Passar el tiràs (mopa) pel paviment de les dependències.
- e) Treure les taques dels paviments de les dependències, escales i rampes.
- f) Fregar els paviments inclosos els sòcols.
- g) Netejar els passamans de les escales.
- h) Netejar els interruptors.
- i) Eliminar els xiclets o adhesius enganxats en paviments, parets i/o mobiliari.
- j) Netejar i desinfectar les taules, taulells, piques i els elements que ho precisin de cuines, menjadors i laboratoris.
- k) Repàs de les portes, vidres, miralls i mampares de fàcil accés.
- l) Netejar en profunditat els elements higiènics sanitaris que es trobin en els serveis sanitaris i vestidors.
- m) Reposar el material higiènic: paper higiènic, sabó de les mans, paper eixugamans, incloent el seu subministrament.
- n) Netejar les estores de les àrees d'accés.

o) Recollir les deixalles i brossa generada en la feina d'escombrar, netejar i buidar papereres, col·locació de bosses a les papereres. Les escombraries de les papereres s'hauran de dipositar en els contenidors corresponents.

TASQUES A REALITZAR SETMANALMENT:

a) Neteja amb detergent dels enrajolats dels lavabos i vestidors, fent servir desinfectants a les zones humides.

b) Netejar les dependències de les escoles.

c) Neteja i repàs dels vidres interiors, incidint especialment en els del mobiliari, portes i mampares.

d) Neteja i repàs del mobiliari, ordinadors, dels llums de sobretaula i dels elements decoratius amb productes adequats de desinfecció i de neteja de qualitat no corrosiva per a cada tipus de material, evitant els cops, les taques o les ratllades, mantenint cura, especialment en els despatxos, de mantenir els elements de les taules i de les prestatgeries en el mateix ordre que es trobin.

e) Eliminació mitjançant aspiració, de la pols de les cortines sense despenjar-les.

f) Treure la pols i les teranyines dels sostres i parets de les sales, aules, menjadors, vestíbuls, passadissos i altres dependències.

g) Neteja de serigrafies i dels elements de senyalització.

h) Treure taques de cadires i taules.

i) Netejar pissarres amb productes adequats.

j) Netejar elements d'acer inoxidable (perfils, bancs...).

k) Eliminar els xiclets o adhesius enganxats als vidres i elements d'acer inoxidable.

l) Treure la pols de taules, cadires, butaques, prestatgeries, armaris, arxivadors, màquines d'oficina, telèfons, pantalles d'ordinadors i teclats, i mobiliari en general.

TASQUES A REALITZAR MENSUALMENT:

a) Netejar les portes i els marcs.

b) Aspirar la pols de les tapisseries, cortines, alfombres.

c) Netejar les lluminàries de la cabina de l'ascensor.

d) Netejar els aparells climatitzadors i els seus filtres, radiadors, quadres, tauler d'anuncis i rètols.



e) Mantenir nets de brutícia i obstacles els desguassos que puguin obstruir el pas de l'aigua.

TASQUES A REALITZAR TRIMESTRALMENT:

- a) Netejar a fons el mobiliari (incloses portes i marcs), les tapisseries i les prestatgeries.
- b) Treure la pols dels llibres i dels elements que continguin les prestatgeries sense modificar l'ordre existent.
- c) Netejar radiadors, difusors i altres elements.
- d) Netejar els daurats i metalls amb productes específics.
- e) Netejar tota la fusteria tant interior com exterior de finestres, balconades i baranes, extintors, marcs i altres elements.
- f) Netejar els ampits exteriors de finestres i balcons.
- g) Netejar a fons els magatzems.
- h) Neteja i desinfecció a fons dels vestidors i serveis.
- i) Neteja especialitzada a fons de les lluminàries amb productes adequats.

TASQUES A REALITZAR ANUALMENT:

- a) Netejar a fons paviments de marbre, granit, terratzo, linòleum amb aplicació de líquids i ceres amb una màquina abrillantadora rotatòria.
- b) En paviments tèxtils o altres, aspiració a fons i neteja amb detergents específics.
- c) Neteja especialitzada dels difusors i de les reixes de ventilació amb productes adequats.
- d) Netejar amb productes especials les parets.
- e) Netejar en sec les cadires i butaques tamisades, en el seu cas.
- f) Enlluentir els terres de passadissos i recepcions amb productes antilliscants.
- g) Òbviament per poder dur a terme les esmentades tasques de neteja en profunditat, caldrà tenir previst el desplaçament del mobiliari per part del personal.

En els centres que per vacances tanquin però es facin activitats extraordinàries, se'ls mantindrà realitzant la neteja.



PLANNING DE PRESTACIÓ DEL SERVEI

EQUIPAMENT	FREQÜÈNCIA	HORARIS	HORES SETMANA	HORES ANNUALS
Escola	Dilluns a Divendres (10 mesos/any)	3 Hores cada tarda.	15	645
Edifici Ajuntament	Dimarts i Dijous (12 mesos/any)	1 i ½ hora cada tarda.	3	162
Consultori mèdic	Dilluns a Divendres (12 mesos/any)	1 hora cada tarda.	5	270
Mercat municipal	Dimecres i divendres (12 mesos/any)	1/2 hora cada tarda.	1	54
Vestidors i serveis zona esportiva	Quinzenal (12 mesos/any)	2 hores cada quinzena.	1	48
Total				1179

El contracte serà de 1.179 hores anuals.

14. HORARI I PERSONAL.

L'empresa adjudicatària, podrà proposar modificacions d'horaris que hauran de ser aprovades per l'Ajuntament. L'horari ha de ser tal que s'intenti que sigui fora de les hores de treball dels centres i intentant no interferir en les activitats dels edificis. L'Ajuntament pot sol·licitar el fraccionament dels serveis en funció de les necessitats de funcionament de cada centre.

L'empresa adjudicatària calcularà les necessitats de personal per dur a terme la neteja integral objecte d'aquest contracte, però com a mínim s'ha de realitzar el règim de freqüències i nº d'hores i personal assignat a les mateixes d'acord a l'estipulat en el present plec. Igualment l'empresa s'encarregarà de la substitució del personal de baixa, vacances o per altres circumstàncies garantint en tot cas la prestació del contracte. Les suplències del personal s'efectuaran de tal forma que el servei no es vegi afectat en cap moment i garantint sempre la cobertura del lloc de treball segons els horaris acordats.

En cas d'absència d'un netejador/a l'empresa adjudicatària estarà obligada a comunicar a l'Alcaldia de l'Ajuntament, amb la deguda antelació, les dades de la persona que farà la substitució: noms i cognoms i fotocòpia del DNI per ambdues cares, o en cas de que això no sigui possible, en casos excepcionals, notificar-ho a l'Ajuntament abans de que hi vagi.

L'empresa designarà un responsable de l'equip que haurà de supervisar la neteja dels establiments, i mensualment emetrà el corresponent informe a l'Ajuntament per a cada



establiment inclòs al present contracte. A cada centre hi haurà disposat un full amb la relació de treballadors/res que hi ha van a on signaran el nº d'hores realitzades el dia en què hi vagin. Aquest full s'adjuntarà amb la certificació mensual a adjuntar a la factura. Un cop adjudicat el contracte l'empresa ha de presentar una relació amb nom i cognom de tot el personal, edat, DNI, i data d'ingrés a l'empresa destinat a aquest contracte.

L'empresa es responsabilitzarà de l'aplicació de les mesures i de la formació del seu personal en matèria de prevenció de riscos laborals.

Pel que a la plantilla pels serveis contractats, l'empresa serà responsable de:

- La redistribució del personal conforme a les noves necessitats i la contractació del personal addicional. L'import a percebre pel personal haurà de complir conveni vigent i no podrà estar per sobre de l'oferta presentada a aquest a l'Ajuntament.
- Qualsevol canvi sobre les condicions de la plantilla han de ser informats a l'ajuntament.

15. VESTUARI I MAGATZEM

Tot el personal adscrit a aquests serveis haurà de portar una identificació amb el seu nom i cognom quan desenvolupi el seu horari de treball dintre de l'horari d'obertura.

16. PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS

L'empresa adjudicatària aplicarà, al personal destinat a realitzar les tasques de neteja, fent el seguiment corresponent, la normativa vigent en tot moment de Prevenció de Riscos Laborals i la que correspongui en tot moment de la duració de la present contracta. En el moment del començament de la prestació del servei, l'empresa adjudicatària haurà de presentar a l'Ajuntament la següent documentació:

- a) Justificant del model d'organització de prevenció de riscos laborals: contracte amb el servei de prevenció aliè, acta de constitució del servei de prevenció propi o acta de designació de treballadors segons correspongui i en compliment en tot moment de la normativa vigent.
- b) Pla de prevenció de l'empresa.
- c) Riscos específics de les activitats que desenvolupen i mesures de prevenció i protecció aplicables als riscos indicats anteriorment.
- d) Llistat de treballadors autoritzats per desenvolupar tasques de neteja a l'Ajuntament de Bot.
- e) Justificant i certificat de formació dels treballadors en matèria de seguretat i salut laboral.
- f) Certificat d'aptitud mèdica de les revisions mèdiques realitzades als treballadors.
- g) Fulla de control d'entrega d'equips de protecció individual als treballadors que entrin en el centre de treball.

h) Còpia del pagament de l'assegurança de responsabilitat civil.

L'empresa adjudicatària subscriurà una pòlissa d'assegurança que cobreixi la responsabilitat civil pels accidents, danys i/o perjudicis que poguessin ocórrer, ocasionats directament pels treballs que es realitzin o com a conseqüència de la negligent prestació del servei.

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

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

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

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

17. ALTRES OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATARI

A més de les que s'han especificat en aquest plec i les que figuren al plec de clàusules administratives particulars, són obligacions de l'adjudicatari, les següents:

- Fer-se càrrec de la neteja i desinfecció total de les instal·lacions al seu càrrec i de l'evacuació de les escombraries que s'originin amb motiu de la prestació del servei, les quals han de ser dipositades en bosses de plàstic.
- Mantenir lliures d'obstacles i objectes les vies d'evacuació d'emergència.
- S'haurà de respectar i complir en tot moment la legislació aplicable respecte la protecció del medi ambient.

18. CONTROL DE QUALITAT DEL SERVEI

- L'empresa adjudicatària serà la responsable de l'administració del servei, exercint la supervisió del mateix per part del personal tècnic encarregat i dirigit per personal tècnic especialitzat.
- L'Ajuntament es limitarà a disposar de l'estructura tècnica de supervisió i control que es necessiti per a coordinar els treballs i verificar que s'ha realitzat, amb la finalitat



d'assegurar que el servei contractat i s'està portant a terme, conforme al establert al present plec i dins dels compromisos contractuals. La persona responsable designada per l'Ajuntament establirà aquells sistemes d'inspecció, assegurament de qualitat i de garantia que consideri adients per tal de comprovar l'adequada prestació del servei i de l'acompliment de la normativa legal vigent, els protocols de treball i totes aquelles obligacions derivades d'aquesta contractació.

- L'Ajuntament podrà sol·licitar a l'empresa adjudicatària el lliurament de tota la documentació que estimi necessària a més de poder portar a terme, de comú acord amb l'empresa adjudicatària, els controls que s'estimin procedents sobre les pràctiques de treball del personal del servei utilitzats, sobre l'acompliment dels requeriments normatius, etc. L'empresa adjudicatària estarà obligada a informar per escrit i de forma immediata a L'Ajuntament de qualsevol incidència que afecti al servei.

- Per controlar les tasques de neteja s'haurà d'omplir un full informatitzat de control mensual per a cada establiment a on consti: n° d'hores de treball diari detallat per a cada centre, el resultat del seguiment de les activitats, relació de les incidències que hi hagin hagut (assistència, horaris, activitats i/o altres), així com les mesures adoptades per resoldre-les. Aquest full s'haurà d'enviar mensualment prèviament a la facturació via e-mail a l'Ajuntament.

- El model de document informatitzat de control proposat per l'empresa contractista i haurà de ser aprovat pel responsable designat per l'Ajuntament.

Bot, a 7 de març de 2025

L'alcalde

Nuria Mulet Mulet