

DOCUMENT PLEC_CLAUS	ÒRGAN CONTRACTACIÓ	EXPEDIENT 0050-000010-2025
Codi Segur de Verificació: 61d32a7d-fe57-4be9-9fff-de6686ac4987 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01010014_2025_9850421 Data d'impressió: 13/03/2025 12:52:08 Pàgina 1 de 27		
SIGNATURES 1.- Sandra Rigol Balocas (AUT) (ENGINYERA), 11/03/2025 15:05		



Exp. X2025000511

PLEC DE CLÀUSULES TÈCNIQUES (PCT)

**CONTRACTE DE SERVEIS DE NETEJA I DESINFECCIÓ DE L'EDIFICI DE LA
BIBLIOTECA PÚBLICA MARIA BARBAL DE TREMP**



ÍNDEX

1.- ÀMBITS DE LA INTERVENCIÓ	1
1.1. Àmbit operacional.....	1
1.2. Àmbit físic de la intervenció:	1
2.- DESCRIPCIÓ GENÈRICA DELS SERVEIS I FREQUÈNCIA DE LES OPERACIONS	2
2.1. Els serveis inclosos.....	2
2.2. Resultats a obtenir.....	3
2.3. Supervisió.....	3
2.4. Feines extraordinàries.....	3
2.5. Freqüència de les operacions	3
3.- ORGANITZACIÓ DEL SERVEI.	3
4.- PLANIFICACIÓ	4
4.1. La planificació operativa	4
4.2. Horari del Servei.	4
4.3. Personal de l'empresa	4
4.4. Representant de l'empresa.	5
4.5. Modificació de la planificació operativa.	5
4.6. Programació i formulació de propostes.	5
5.- NORMES DEL SERVEI.....	5
5.1. Seguretat i higiene del personal.....	5
5.2. Imatge dels serveis.....	6
5.3. Obligacions del personal.	6
5.4. Qualitat del Servei.....	6
5.5. Criteris per a establir la qualitat del Servei.	7
5.6. Control de presència.	7
5.7. Calendari laboral i vacances.....	7
5.8. Recollida selectiva de residus municipals.....	7
5.9. Instal·lacions fixes per als serveis.....	8
6.- SISTEMA DE CONTROL	8
7.- DIRECCIÓ DE SERVEIS.....	9
8.- MOBILITAT DE LES PERSONES DINS EL SEU CENTRE.	9
9.- MATERIAL I EQUIPS.....	9
10.- RESPONSABILITAT DE LA CONDUCTA DEL PERSONAL.....	11
11.- RESPONSABILITAT PATRONAL.....	11
12.- EXECUCIÓ SUBSIDIÀRIA DELS SERVEIS.	11
13.- SISTEMA DE FACTURACIÓ.....	11
14.- Càlcul de l'import de les tasques a contractar	11
ANNEX 1 – ZONIFICACIÓ BIBLIOTECA PÚBLICA – PLANTA BAIXA	13
ANNEX 2– SERVEIS I PERIODICITAT	14
ANNEX 3 – DIES I HORARI DE PRESTACIÓ DEL SERVEI	23
ANNEX 4 – PROPOSTA FULL D'INCIDÈNCIES	24

PLEC DE CLÀUSULES TÈCNIQUES

contracte de serveis de neteja i desinfecció de la Biblioteca Pública Maria Barbal de Tremp



1.- ÀMBITS DE LA INTERVENCIÓ

1.1. Àmbit operacional.

L'àmbit al que s'estendrà el conjunt d'operacions a realitzar per l'adjudicatari serà el de la neteja i desinfecció de l'edifici municipal Biblioteca Pública Maria Barbal de Tremp. L'edifici compren dos usos, el de Biblioteca Municipal (espai objecte d'aquest contracte) i allotja en la segona planta el Casal Cultural de Tremp (espai que no forma part d'aquest contracte).

1.2. Àmbit físic de la intervenció:

L'edifici consta de 4 plantes:

- Planta baixa: L'activitat principal es la de biblioteca, encara que també hi ha un distribuïdor, la rampa d'accés a la segona planta i les escales d'emergència.
 - Planta primera: L'activitat principal es la de biblioteca, encara que també hi ha la rampa d'accés a la segona planta i les escales d'emergència.
 - Planta segona: Es propietat del "Casal Cultural de Tremp". La neteja d'aquetes dependències no son objecte d'aquest contracte posat que no es tracta d'un establiment municipal
- Planta coberta: A més de dos casetes de climatització, hi ha una lluern de vidre que dona llum a les rampes.

D'acord amb els usos detallats, l'edifici es pot dividir en les següents zones que necessitaran tractaments i freqüències de neteja diferents:

BIBLIOTECA PÚBLICA – Planta Baixa	
ZONA 01	Magatzem
ZONA 02	Hall entrada
ZONA 03	Biblioteca (zona públic)
ZONA 04	Lavabos
ZONA 05	Despatxos
ZONA 06	Rampa biblioteca
ZONA 07	Escala emergència
ZONA 08	Ascensor- Instal·lacions
ZONA 09	Sala Instal·lacions
ZONA 10	Espai polivalent
BIBLIOTECA PÚBLICA – Planta Primera	
ZONA 1	Biblioteca
ZONA 2	Despatx
ZONA 3	Lavabos
ZONA 4	Escales emergència
ZONA 5	Rampa biblioteca
ZONA 6	Ascensor



2.- DESCRIPCIÓ GENÈRICA DELS SERVEIS I FREQUÈNCIA DE LES OPERACIONS

2.1. Els serveis inclosos

- L'escombrada humida amb fregadora "mopa" de dimensions adequades impregnada amb captador de pols en les dependències de l'edifici, a excepció del paviment de la pista poliesportiva.
- L'eliminació de la pols amb camussa i netejador adequat de taules, cadires, armaris, quadres de llums, extintors i altres, prestatges, baranes, portes, finestres, elements decoratius, màquines de vending, etc..
- L'eliminació de la pols amb baieta i netejador adequat de telèfons, ordinadors i altres aparells similars.
- L'eliminació de la pols amb baieta i netejador adequat de les sortides d'impulsió d'aire.
- L'eliminació de la pols amb fregadora "mopa" dels paraments verticals de totes les dependències. A la zona de la pista esportiva els paraments verticals es netejaran les parets recobertes amb fusta.
- L'escombrada i fregada amb detergent neutre adequat dels paviments, a excepció del paviment de la pista poliesportiva.
- La neteja, fregada, desinfecció i desodorització profunda amb detergent i bactericida de rajoles, peces sanitàries, aixetes i paviments dels vestidors, serveis sanitaris públics i privats.
- La neteja dels miralls.
- La neteja dels elements d'il·luminació de totes les dependències, a excepció de la pista poliesportiva.
- L'aspiració de moquetes, tapisseries, cortines i d'altres elements similars.
- El repàs de l'escombrat o rastellat dels exteriors: accessos i patis pavimentats i neteja cendres.
- El buidat i la neteja de la totalitat de papereres, i demás tipus de recipients habilitats per a la recollida separada de diferents materials (paper, envasos, etc). Cada tipus de residu serà dipositat selectivament al seu contenidor corresponent situat a la via pública (matèria orgànica, rebuig, paper i cartró, envasos, vidre).
- La neteja a fons de les papereres.
- L'eliminació de la pols, amb baieta i netejador adequat dels punts de difícil accés com són canonades, aparells i reixes de calefacció, refrigeració o ventilació forçada.
- La neteja interior i exterior de vidres.
- La neteja de guies i marcs de portes i finestres de la totalitat de l'edifici objecte d'aquest contracte.
- El poliment i l'encerada mecànica (cristal·litzats) amb productes antilliscants i autobrillants de tots els paviments de terratzo, granit o similars que ho permetin.
- La neteja dels panells informatius.
- El **subministrament** i la distribució de paper higiènic, sabons de mans, tovalloles de paper o materials similars, així com el manteniment d'aquests aparells.
- Eliminació de pols de l'equipament esportiu existent (cistelles, porteries,...) així com dels elements de tancament de la pista poliesportiva.



- Altres serveis no descrits específicament, però que siguin necessaris per a obtenir el nivell desitjat de neteja.

2.2. Resultats a obtenir

Els conceptes que es defineixen - netejar, mopejar, fregar, escombrar...- s'entenen en el seu sentit més ampli. És a dir, els resultats han de ser nets, salubres, desinfectats i recollits.

Les papereres i els diferents recipients de recollida selectiva s'han de buidar, i els residus han de ser dipositats de forma també selectiva als contenidors municipals més propers als centres. Es realitzarà la reposició de paper de wc i d'eixugamans, independentment del sistema utilitzat.

Es reompliran les saboneres per tal que sempre tinguin sabó i es posaran bosses d'escombraries en les papereres.

2.3. Supervisió

L'Ajuntament podrà supervisar el resultat de les tasques podent exigir millors acabats sempre que els serveis tècnics municipals ho creguin convenient.

2.4. Feines extraordinàries

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

- Actes fora de l'horari contractat o altres que es facin a la sala polivalent del Casal Cultural de Tremp sempre que es programin amb antelació suficient per organitzar el servei.
- Serveis d'urgència (fregar escapament d'aigua, netejar desperfectes degut a inclemències del temps...) sempre que l'Ajuntament ho requereixi.

Aquest servei extraordinari es realitzarà fora de les freqüències establertes, amb un total de 35 hores anuals que es facturaran al preu/hora que resulti de l'adjudicació del contracte tal com es detalla al punt 16.

De la mateixa manera, també podrà demanar petits reajustaments en els horaris de neteja habituals, en ocasió d'actes puntuals, sense que comporti cap cost addicional en el servei.

2.5. Freqüència de les operacions

La freqüència de les tasques incloses dins d'aquest contracte estan definides a l'annex 2 d'aquest document. Les mateixes poden ser objecte de millora, segons allò que estableix el Plec tipus de clàusules administratives particulars.

3.- ORGANITZACIÓ DEL SERVEI.

L'adjudicatari del contracte presentarà una descripció detallada amb la següent informació:

- Delegat del servei indicant el nom i telèfon de contacte



- La planificació del servei (horaris, freqüències, periodicitat), en el cas que es vulgui modificar la proposta establerta en els annexos.
- Fer constar els productes de neteja específics per a cada lloc

4.- PLANIFICACIÓ.

4.1. La planificació operativa

La planificació operativa serà la proposada en aquest plec, en els dies i horari indicat en els annexos, per tal de donar resposta a les necessitats del servei. En cas de modificació caldrà l'autorització de l'ajuntament de Tremp.

4.2. Horari del Servei.

Els horaris durant els quals es portarà a terme els serveis objectes d'aquest contracte són els detallats en aquest plec, així com els dies en els quals es portaran a terme els serveis, tal com es mostra en l'annex 3.

L'horari de prestació del servei serà, com a mínim, l'indicat a l'annex 3 però el necessari per realitzar el servei encomanat en les condicions indicades.

Qualsevol modificació en la prestació del servei, tant a nivell d'horari com de dies prestats haurà de ser amb l'aprovació de l'Ajuntament de Tremp.

L'empresa adjudicatària tindrà personal disponible les 24h perquè l'Ajuntament de Tremp pugui sol·licitar serveis en caràcter d'urgència, fora de l'horari establert.

4.3. Personal de l'empresa

En la planificació operativa l'adjudicatari farà constar el personal classificat per categories professionals que s'estima necessari en funció de la planificació operativa del servei. Dins d'aquesta proposta s'indicaran els llocs de treball operatius, d'acord amb el calendari establert i el personal de reserva que disposa l'adjudicatari per fer front a la tasca prevista.

En un termini d'un mes des de l'inici dels treballs, l'adjudicatari entregarà una relació detallada dels treballadors afectes al servei amb noms i cognoms, data d'alta a l'empresa, edat i categoria professional. Aquesta relació s'ha de mantenir actualitzada.

El personal adscrit al servei haurà d'anar uniformat. Els uniformes han de ser reposats amb la periodicitat necessària per tal d'evitar que s'evidenciï el natural desgast per l'ús. L'uniforme ha d'anar complementat amb les mesures de seguretat que es recullin al Pla de Seguretat que ha de representar l'adjudicatari i ha de ser aprovat pels serveis tècnics.



4.4. Representant de l'empresa.

L'empresa adjudicatària nomenarà una persona com a Encarregat/ada o Supervisor/a del servei, que serà la responsable del compliment de les condicions de l'oferta i del millor funcionament possible del servei.

Aquest responsable recollirà diàriament les incidències dels serveis que es produeixin i farà el que calgui per resoldre els problemes apareguts. Les incidències seran notificades a l'Ajuntament en un termini no superior a 24 hores.

Totes les comunicacions que es realitzin de l'Ajuntament de Tremp cap a l'empresa adjudicatària es dirigiran a aquest responsable que tindrà els poders suficients per actuar dins de la seva empresa per solucionar els problemes que es presentin. Així mateix totes les comunicacions entre l'adjudicatari i l'Ajuntament de Tremp es realitzaran a través d'aquesta persona que es designi.

Així mateix, pel seguiment dels termes de la contractació, modificacions de la mateixa, aspectes administratius, facturació o altres, l'empresa podrà designar el representant per a desenvolupar aquesta interlocució amb l'Ajuntament de Tremp.

4.5. Modificació de la planificació operativa.

En cas que l'empresa adjudicatària consideri necessari modificar la planificació presentada en aquest document, haurà de comunicar-ho a l'Ajuntament de Tremp, presentar la nova planificació per tal que l'Ajuntament de Tremp valori i en el cas que procedeixi s'aprovi.

4.6. Programació i formulació de propostes.

Una vegada establert o acceptat el sistema d'organització, aquest com l'horari previst per a efectuar el servei objecte del contracte serà respectat rigorosament, no podent ser alterat, excepte en els casos i les formes determinades en el present plec, i aquestes hauran de tenir la deguda concreció per al general coneixement de les modificacions.

5.- NORMES DEL SERVEI.

5.1. Seguretat i higiene del personal.

Amb caràcter previ a la signatura de l'acta d'inici de prestació del servei, l'adjudicatari ha de presentar un Pla de Seguretat on es recullin les mesures individuals i col·lectives, tant del personal propi com de tercers necessaris per a desenvolupar els treballs amb seguretat. En qualsevol cas l'adjudicatari està obligat a seguir en tot moment la legislació vigent en matèria de Prevenció i Riscos Laborals.



5.2. Imatge dels serveis.

És molt important que la imatge que es percebi per part del ciutadà sigui la més acurada possible. Des d'aquest punt de vista els seus operaris han de respectar els següents extrems:

Imatge personal.

L'Ajuntament de Trep donarà el vistiplau previ a les propostes del contractista pel que fa a la tria d'un uniforme per cada categoria d'operari, que s'haurà de dur sempre que s'estiguin realitzant tasques del servei. L'uniforme s'haurà de portar net i no podrà incorporar més signes ni anagrames que no siguin els previstos.

L'adjudicatari proporcionarà tot el material i maquinària de neteja necessari, així com la indumentària adequada per a la prestació del servei, en la que ha de constar el nom o logotip de l'empresa.

Tracte deferent.

Es demanarà la màxima educació i cortesia per part dels operaris, essent l'empresa adjudicatària la responsable del comportament.

Imatge del material.

El material amb el que presti el servei l'adjudicatària haurà d'estar sempre en perfectes condicions de neteja i només portarà els símbols i logotips assenyalats per l'Ajuntament de Trep.

L'empresa adjudicatària subministrarà i reposarà els utilitatges (escombres, galledes, baietes, draps, fregalls...) quan aquests ja no siguin aptes per a ser utilitzats.

De la mateixa manera, l'empresa adjudicatària subministrarà la quantitat necessària de detergents, consumibles i altres productes adequats per tal que el resultat de neteja sigui satisfactori.

5.3. Obligacions del personal.

El personal de l'empresa adjudicatària, com a part inherent al desenvolupament del seu treball, té l'obligació d'assenyalar totes les incidències i anomalies que es produeixin durant la prestació del servei.

L'empresa adjudicatària dotarà a cada operari amb un imprès normalitzat de conformitat amb l'Annex 4 d'aquest plec, en el qual s'anotaran les incidències diàriament i que es lliurarà al seu cap amb la finalitat de determinar les mesures a prendre per corregir la situació de forma ràpida.

5.4. Qualitat del Servei.

Els serveis tècnics de l'Ajuntament de Trep exigiran els nivells de qualitat adequats a la tasca a realitzar que estigui contemplada en aquest plec amb l'objectiu d'assolir el millor servei possible tenint en compte la relació qualitat-preu.



5.5. Criteris per a establir la qualitat del Servei.

Tot seguit es fixen els criteris per avaluar la qualitat del servei. Els criteris bàsics de valoració són:

- ✓ Avaluació de l'estat de l'edifici objecte de neteja i desinfecció justament després d'acabar aquestes.
- ✓ Avaluació de l'estat funcional i ambiental del material adscrit al servei.
- ✓ Avaluació del compliment de les normes de neteja fixades en aquest plec

En conseqüència els barems de qualificació seran els següents:

- ✓ Correcte, òptim.
- ✓ Deficient.
- ✓ Molt deficient.

5.6. Control de presència.

L'empresa adjudicatària està obligada a lliurar a l'Ajuntament de Tremp, en suport informàtic, la relació mensual i individual amb detall diari de les hores realitzades, i amb la suma de les hores efectuades en cada un dels centres. L'empresa haurà de lliurar aquesta informació a requeriment de l'Ajuntament.

5.7. Calendari laboral i vacances.

La prestació del servei a l'equipament es realitzarà amb la freqüència i periodicitat definides a l'Annex 2 i els dies definits a l'Annex 3 i, en cas de coincidir amb vacances o altres permisos, l'empresa ha de garantir el servei amb personal de substitució, prèvia comunicació a l'ajuntament de Tremp.

5.8. Recollida selectiva de residus municipals

L'empresa adjudicatària operarà sobre tots els residus, col·laborant activament en la recollida selectiva i en totes aquelles millores assumides per l'Ajuntament de Tremp en el futur de cara a minimitzar l'impacte ambiental dels residus municipals.

L'empresa adjudicatària es compromet a mantenir en bon estat de funcionament i en un estat de netedat tot el mobiliari per a la recollida selectiva de residus que l'Ajuntament de Tremp li faciliti.

L'empresa adjudicatària netejarà i mantindrà nets els edificis i el mobiliari objectes d'aquest document, i retirarà els residus que s'hi produeixin, indiferentment si aquests es recullen conjuntament o mitjançant recollides selectives, d'acord amb el que estableix la política de l'Ajuntament de Tremp.



L'empresa adjudicatària serà l'encarregada de retirar els recipients i contenidors interiors de les recollides selectives fins a les àrees d'aportació situades a la via pública que s'estableixin:

- S'entén com a contenidor o recipient de recollida selectiva tot aquell contenidor interior destinat a recollir un residu de forma segregada, així com les papereres de cartró individuals per a despatxos, aules, etc .
- S'entén com a àrees d'aportació el conjunt de contenidors situats a la via pública, destinats a la recollida dels residus: vidre, paper, envasos, matèria orgànica i rebuig).

A les sales on es disposi de contenidors de recollida selectiva, l'empresa disposarà les bosses de recollida amb els colors que corresponguin a cada tipus de residu.

És responsabilitat de l'adjudicatari la disposició separada del contingut dels contenidors de reciclatge dins dels contenidors corresponents de les àrees d'aportació a peu de carrer.

5.9. Instal·lacions fixes per als serveis.

L'adjudicatari es farà càrrec del conjunt d'instal·lacions fixes (dispensadors de paper i sabó, catifes, eixugamans, etc), si s'escau, que millor s'adaptin als serveis i al seu sistema de treball o organització interna.

6.- SISTEMA DE CONTROL

El sistema de control que es durà a terme es basarà en:

- a) Observacions de caràcter aleatori que busquin obtenir resultats extrapolables del conjunt del servei.
- b) Control de la realització de l'horari establert.
- c) Qualsevol altra inspecció que es consideri adient portar a terme per l'Ajuntament de Tremp.

L'empresa adjudicatària disposarà d'un model de full de treball diari redactat de conformitat amb el model de l'Annex 5 d'aquest Plec on s'hi reflectiran detalladament les tasques que es realitzin en compliment d'aquest contracte.

Sempre a requeriment de l'Ajuntament de Tremp, l'empresa adjudicatària trametrà informàticament a l'Ajuntament de Tremp les dades referents al serveis realitzats en el moment que es requereixi. També farà un resum anual que trametrà cada venciment d'any. La forma de tramesa d'aquestes dades serà en suport informàtic.



7.- DIRECCIÓ DE SERVEIS.

L'adjudicatari haurà d'atenir-se, en allò que correspon a la prestació dels serveis, a les ordres i les instruccions que demani l'Ajuntament de Tremp, per mitjà del responsable del contracte que es nomeni o bé directament.

La direcció dels serveis compresos en aquest contracte correspondrà a l'adjudicatari, el qual, a aquests efectes, designarà un responsable del servei que estarà encarregat de la direcció dels treballs i dels serveis.

Correspondrà a l'Ajuntament de Tremp la inspecció tècnica del contracte, la qual l'exercirà mitjançant els mitjans i les disposicions que estimi adients per a la cura i millor realització. Els dubtes i les discrepàncies que per aquest motiu puguin sorgir entre el contractista i la inspecció tècnica municipal, seran resoltes per la persona que l'Ajuntament de Tremp delegui per aquest fi.

8.- MOBILITAT DE LES PERSONES DINS EL SEU CENTRE.

L'adjudicatari haurà de:

- Establir prioritats dins l'horari laboral.
- Establir prioritats en les neteges especials que es requereixin, així com les ratis de presència/absència dels períodes vocacionals que impliquin reducció en l'ús o tancament de les instal·lacions.
- Control de presència al centre. Demanda i substitució de les baixes temporals a l'encarregat.
- Definir les prioritats de l'equip de neteja especialitzada dels sòls, vidres, treballs en alçades. En cas contrari, l'encarregat de l'equip podrà definir, ell mateix, el treball a efectuar.
- L'interlocutor habitual ha de ser l'encarregat de l'edifici.

9.- MATERIAL I EQUIPS.

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

Seràn per compte de l'adjudicatari tots els útils, consumibles i materials de neteja així com el vestuari del personal que empra per al servei. Així mateix, seran pel seu compte les bosses i sacs per retirar els residus de neteja, (amb bosses dels colors adequats a cada paperera o contenidor de recollida selectiva) i les còpies de les claus que li siguin facilitades per accedir als edificis.



També son per compte de l'adjudicatari la substitució dels dispensadors de paper de wàter i de mans, catifes (inclús les situades a l'entrada dels edificis per retenir brutícia de l'exterior), dispensadors sabó, etc.

L'adjudicatari estarà obligat a posar a disposició de l'Ajuntament de Tremp, amb la urgència requerida, els mitjans i el personal propi suficient per a la realització de treballs concrets, per tal de pal·liar deterioraments de la neteja de caràcter no ordinari i per causa de força major.

El responsable de l'equipament assignarà un espai per a vestidor i per a magatzem vetllant, a més, perquè hi hagi suficients contenidors de recollida, en els casos que sigui possible, prop de les zones de treball, per aconseguir un estalvi de moviments.

Els materials a utilitzar (detergents, netejavidres, bosses d'escombraries...) seguiran les condicions que es defineixen a continuació. No seran admesos per l'Ajuntament de Tremp els que no reuneixin aquestes característiques.

- Els materials i productes a utilitzar seran de qualitat contrastada i hauran de complir la normativa específica.
- Els productes que s'hauran d'utilitzar hauran de ser respectuosos amb el medi ambient. A l'efecte caldrà que els detergents i d'altres productes que s'usin disposin del distintiu de garantia de qualitat ambiental que concedeix la Generalitat de Catalunya o bé l'etiqueta ecològica de la Unió europea. Segons la clàusula 22ª del Plec de clàusules administratives particulars.
- Els materials no suposaran un risc ni pels treballadors de l'empresa adjudicatària ni pels usuaris dels serveis ni per les instal·lacions.
- En cap cas es podran omplir les saboneres amb detergent.

En cas d'anomalies degudes a la utilització o subministrament de materials que no reuneixin les característiques anteriors, l'empresa adjudicatària estarà obligada a assumir el cost de la seva reparació.

En tot cas es garantirà el subministrament permanent de tot el material de neteja necessari.

Caldrà tenir en compte la necessitat d'utilitzar productes específics en llocs concrets, la qual cosa es farà constar de forma expressa en la planificació operativa aprovada a l'acta prèvia a l'inici de la prestació del servei.

L'Ajuntament de Tremp podrà canviar els sistemes d'eixugamans, porta paper wc. Això no suposarà un increment del preu anual del contracte del servei.

Aspecte exterior i materials:

- a) Es definirà per part de l'Ajuntament de Tremp l'aspecte tant pel que fa al personal com del material i maquinària inclosos a la contracta. Aquesta imatge s'ha de mantenir en bones condicions al llarg de la vida d'aquesta.
- b) Queda totalment prohibit pintar indicacions o símbols no acceptats per l'Ajuntament de Tremp.



10.- RESPONSABILITAT DE LA CONDUCTA DEL PERSONAL.

El Contractista respon de la correcció del personal que tingui al seu servei, podent l'Ajuntament de Trepmp exigir la seva substitució per causes justificades, a judici del representant municipal.

11.- RESPONSABILITAT PATRONAL.

L'adjudicatari adquireix els drets i les obligacions com a patró respecte al personal que li fa la feina per la realització dels serveis contractats així com del compliment de les obligacions laborals, quedant l'Ajuntament de Trepmp lliure de tota responsabilitat.

Seràn de l'adjudicatari les obligacions de pagament de les quotes de la Seguretat Social establertes o que es poguessin establir, a aquest efecte posarà a disposició de l'Ajuntament de Trepmp els documents que acreditin el compliment d'aquestes obligacions.

L'Ajuntament de Trepmp no quedarà subrogat en les responsabilitats laborals de l'empresa adjudicatària

12.- EXECUCIÓ SUBSIDIÀRIA DELS SERVEIS.

En cas que fos precís realitzar un servei i per qualsevol motiu l'adjudicatari no pogués efectuar-lo, l'Ajuntament de Trepmp es reserva la facultat d'efectuar l'esmentat servei a través de tercers i compensar l'increment de preu de l'encàrrec a tercers, en cas que n'hi hagi, en la propera factura.

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

13.- SISTEMA DE FACTURACIÓ.

L'empresa adjudicatària presentarà mensualment la facturació de les tasques ordinàries que resultarà de les hores treballades més la part proporcional del material i dels EPIs, que serà el preu d'adjudicació del contracte anual dividit entre 12 mesos.

En cas que existeixin treballs extraordinaris independentment que generin o no despesa, caldrà detallar el concepte, així com el còmput d'hores dels treballs extraordinaris.

14.- CÀLCUL DE L'IMPORT DE LES TASQUES A CONTRACTAR

Per calcular el pressupost del contracte s'han establert els serveis a prestar, la seva freqüència i s'ha determinat el temps necessari per la seva execució, resultant:

- 52 setmanes de prestació de servei (6 dies a la setmana)
- 2,5h diàries de dilluns a divendres i 1h el dissabte
- Bossa d'hores (35h)
- Treballs extres per neteja a fons (10h)



Les neteges extraordinàries contemplades en la bossa d'hores (35h) es generaran a requeriment de l'Ajuntament de Tremp i no seran acumulables anualment.

El preu d'adjudicació del contracte comprèn totes les despeses de prestació del servei segons els plecs, inclòs els costos dels materials a emprar a la neteja, el vestuari del personal que realitzarà el servei i EPI's necessaris per la realització de les tasques.

El preu per hora de l'adjudicació del contracte resultarà de dividir el preu ofertat per l'empresa adjudicatària pel número d'hores anuals

$$\text{Preu hora adjudicació} = (\text{Preu ofertat}) / 705$$

Així doncs, s'ha previst que el cost del servei sigui de:

- **Preu del contracte ANUAL** : DOTZE-MIL MIL CENT SEIXANTA-NOU EUROS AMB CINQUANTA-VUIT CÈNTIMS (**#12.169,58€#**) iva inclòs

Sandra RIGOL BALOCAS

L'enginyera municipal

TREMP, data de la signatura electrònica.

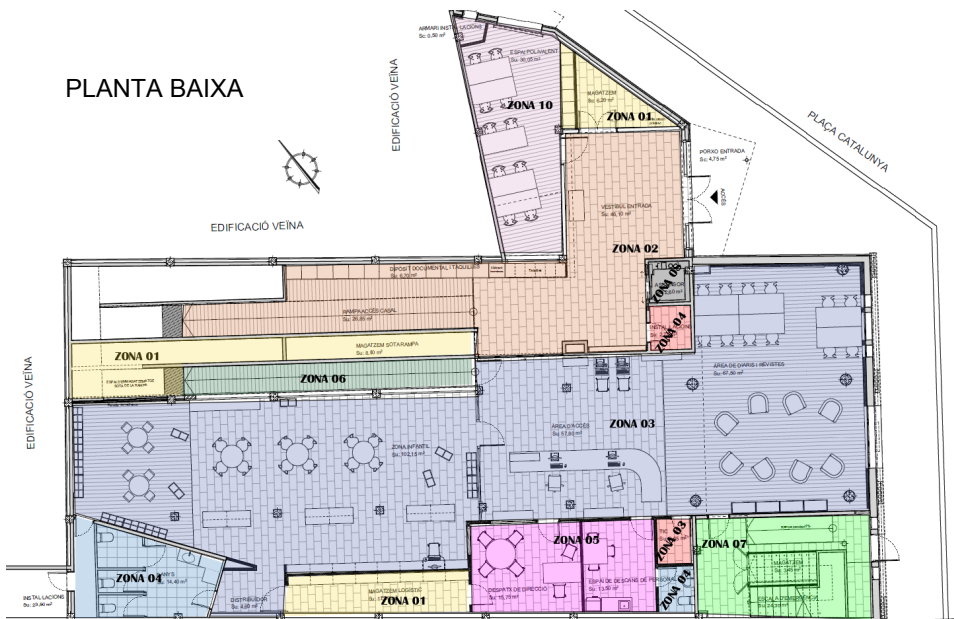
Codi Segur de Verificació: 61d32a7d-fe57-4be9-9fff-de6686ac4987
Origen: Administració
Identificador document original: ES_L01010014_2025_9850421
Data d'impressió: 13/03/2025 12:52:08
Pàgina 15 de 27

SIGNATURES
1.- Sandra Rigol Balocas (AUT) (ENGINYERA), 11/03/2025 15:05

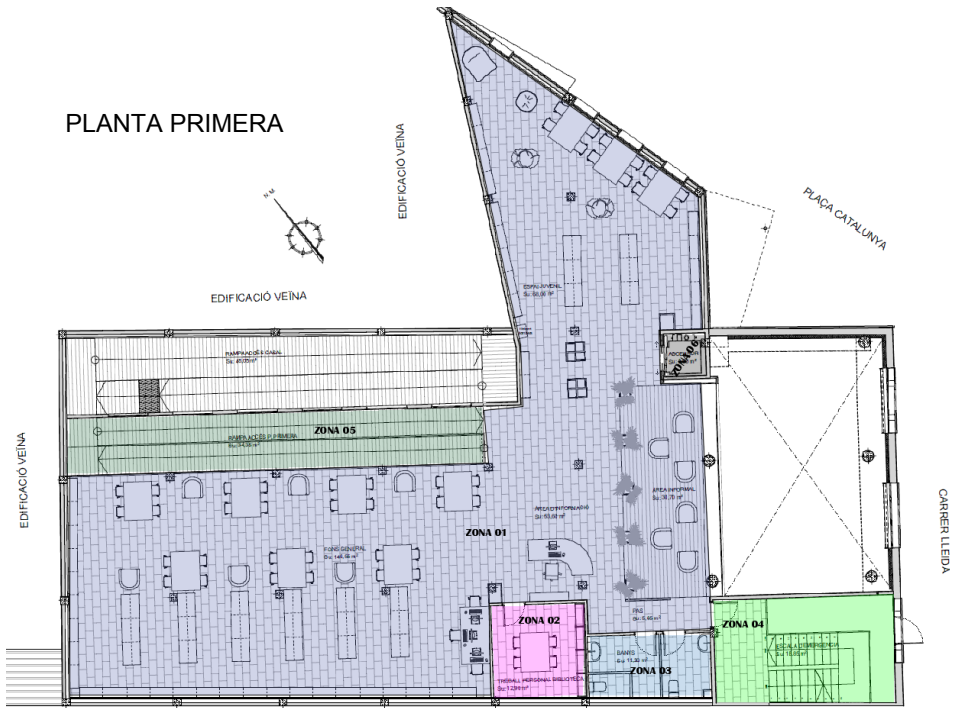


ANNEX 1 – ZONIFICACIÓ BIBLIOTECA PÚBLICA – PLANTA BAIXA

PLANTA BAIXA



PLANTA PRIMERA





AJUNTAMENT DE TREMP
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Comprovi l'autenticitat del document a
https://bpm.ajuntamentdetrem.ca/OAC/ValidarDoc.jsp?idioma=ca - Utilitzi el 'Codi Segur de Verificació' que apareix a la capçalera.



ANNEX 2– SERVEIS I PERIODICITAT

L'escombrada humida amb fregadora "mopa" de dimensions adequades impregnada amb captador de pols en les dependències de l'edifici.					
BIBLIOTECA PÚBLICA	DIARI	SETMANAL	MENSUAL	TRIMESTRAL	SEMESTRAL
Planta baixa					
Zona 1					
Zona 2					
Zona 3					
Zona 4					
Zona 5					
Zona 6					
Zona 7					
Zona 8					
Zona 9					
Zona 10					
Planta primera					
Zona 1					
Zona 2					
Zona 3					
Zona 4					
Zona 5					
Zona 6					

L'eliminació de la pols amb camussa i netejador adequat de taules, cadires, armaris, quadres de llums, armaris de BIES i extintors i altres, prestatges, baranes, portes, finestres, elements decoratius, maquines de vending, etc..					
BIBLIOTECA PÚBLICA	DIARI	SETMANAL	MENSUAL	TRIMESTRAL	SEMESTRAL
Planta baixa					
Zona 1					
Zona 2					
Zona 3					
Zona 4					
Zona 5					
Zona 6					
Zona 7					
Zona 8					
Zona 9					
Zona 10					
Planta primera					
Zona 1					
Zona 2					
Zona 3					
Zona 4					



Zona 5					
Zona 6					

L'eliminació de la pols amb baieta i netejador adequat de telèfons, ordinadors i altres aparells similars.					
BIBLIOTECA PÚBLICA	DIARI	SETMANAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANUAL
Planta baixa					
Zona 1					
Zona 3					
Zona 4					
Zona 5					
Zona 8					
Zona 9					
Zona 10					
Planta primera					
Zona 1					
Zona 2					
Zona 3					
Zona 6					

Buidar papereres i canviar bossa.					
BIBLIOTECA PÚBLICA	DIARI	SETMANAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANUAL
Planta baixa					
Zona 1					
Zona 2					
Zona 3					
Zona 4					
Zona 5					
Zona 6					
Zona 7					
Zona 8					
Zona 9					
Zona 10					
Planta primera					
Zona 1					
Zona 2					
Zona 3					
Zona 4					
Zona 5					
Zona 6					

*(1) La neteja dels cubells es realitzarà setmanalment



L'eliminació de la pols amb baieta i netejador adequat de les sortides d'impulsió d'aire.					
BIBLIOTECA PÚBLICA	DIARI	SETMANAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANUAL
Planta baixa					
Zona 1					
Zona 2					
Zona 3					
Zona 4					
Zona 5					
Zona 6					
Zona 7					
Zona 8					
Zona 9					
Zona 10					
Planta primera					
Zona 1					
Zona 2					
Zona 3					
Zona 4					
Zona 5					
Zona 6					

L'eliminació de la pols amb fregadora “mopa” dels paraments verticals de totes les dependències.					
BIBLIOTECA PÚBLICA	DIARI	SETMANAL	MENSUAL	TRIMESTRAL	SEMESTRAL
Planta baixa					
Zona 1					
Zona 2					
Zona 3					
Zona 4					
Zona 5					
Zona 6					
Zona 7					
Zona 8					
Zona 9					
Zona 10					
Planta primera					
Zona 1					
Zona 2					
Zona 3					
Zona 4					
Zona 5					
Zona 6					

L'escombrada i fregada amb detergent neutre adequat dels paviments
--



BIBLIOTECA PÚBLICA	DIARI	SETMANAL	MENSUAL	TRIMESTRAL	SEMESTRAL
Planta baixa					
Zona 1					
Zona 2					
Zona 3					
Zona 4					
Zona 5					
Zona 6					
Zona 7					
Zona 8					
Zona 9					
Zona 10					
Planta primera					
Zona 1					
Zona 2					
Zona 3					
Zona 4					
Zona 5					
Zona 6					

La neteja, fregada, desinfecció i desodorització profunda amb detergent i bactericida de rajoles, peces sanitàries, aixetes i paviments, serveis sanitaris públics i privats. Neteja de Miralls					
BIBLIOTECA PÚBLICA	DIARI	SETMANAL	MENSUAL	TRIMESTRAL	SEMESTRAL
Planta baixa					
Zona 1					
Zona 2					
Zona 3					
Zona 4					
Zona 5					
Zona 6					
Zona 8					
Planta primera					
Zona 1					
Zona 2					
Zona 3					
Zona 5					
Zona 6					



AJUNTAMENT DE TREMP
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Comprovi l'autenticitat del document a
<https://bpm.ajuntamentdetrem.cat/OAC/ValidarDoc.jsp?idioma=ca> - Utilitzi el 'Codi Segur de Verificació' que apareix a la capçalera.



Neteja dels elements de il·luminació					
BIBLIOTECA PÚBLICA	DIARI	SETMANAL	MENSUAL	TRIMESTRAL	SEMESTRAL
Planta baixa					
Zona 1					
Zona 2					
Zona 3					
Zona 4					
Zona 5					
Zona 6					
Zona 7					
Zona 8					
Zona 10					
Planta primera					
Zona 1					
Zona 2					
Zona 3					
Zona 4					
Zona 5					
Zona 6					

L'aspiració de moquetes, tapisseries, cortines i d'altres elements similars.					
BIBLIOTECA PÚBLICA	DIARI	SETMANAL	MENSUAL	TRIMESTRAL	SEMESTRAL
Planta baixa					
Zona 1					
Zona 2					
Zona 3					
Zona 5					
Zona 6					
Zona 8					
Zona 10					
Planta primera					
Zona 1					
Zona 2					
Zona 5					
Zona 6					

El repàs de l'escombrat o rastellat dels exteriors: accessos i patis pavimentats i neteja de cendres.					
BIBLIOTECA PÚBLICA	DIARI	SETMANAL	MENSUAL	TRIMESTRAL	SEMESTRAL
Planta baixa					
Zona 2					

**Ajuntament de Tremp**

El buidat i la neteja de la totalitat de papereres, i demés tipus de recipients habilitats per a la recollida separada de diferents materials (paper, envasos, etc). Cada tipus de residu serà dipositat selectivament al seu contenidor corresponent situat a la via pública (matèria orgànica, rebuig, paper i cartró, envasos, vidre).

BIBLIOTECA PÚBLICA	DIARI	SETMANAL	MENSUAL	TRIMESTRAL	SEMESTRAL
Planta baixa					
Zona 1					
Zona 2					
Zona 3					
Zona 4					
Zona 5					
Zona 6					
Planta primera					
Zona 1					
Zona 2					
Zona 3					
Zona 5					

La neteja a fons de les papereres.

BIBLIOTECA PÚBLICA	DIARI	SETMANAL	MENSUAL	TRIMESTRAL	SEMESTRAL
Planta baixa					
Zona 1					
Zona 2					
Zona 3					
Zona 4					
Zona 5					
Zona 6					
Zona 10					
Planta primera					
Zona 1					
Zona 2					
Zona 3					
Zona 5					

L'eliminació de la pols, amb baieta i netejador adequat dels punts de difícil accés com són canonades, aparells i reixes de calefacció, refrigeració o ventilació forçada

BIBLIOTECA PÚBLICA	DIARI	SETMANAL	MENSUAL	TRIMESTRAL	SEMESTRAL
Planta baixa					
Zona 1					
Zona 2					
Zona 3					
Zona 4					
Zona 5					



AJUNTAMENT DE TREMP
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Comprovi l'autenticitat del document a
<https://bpm.ajuntamentdetrem.cat/OAC/ValidarDoc.jsp?idioma=ca> - Utilitzi el 'Codi Segur de Verificació' que apareix a la capçalera.



Zona 6					
Zona 7					
Zona 8					
Zona 9					
Zona 10					
Planta primera					
Zona 1					
Zona 2					
Zona 3					
Zona 4					
Zona 5					
Zona 6					

La neteja interior de vides					
BIBLIOTECA PÚBLICA	DIARI	SETMANAL	MENSUAL	TRIMESTRAL	ANUAL
Planta baixa					
Zona 2					
Zona 3					
Zona 4					
Zona 5					
Zona 6					
Zona 7					
Zona 8					
Zona 10					
Planta primera					
Zona 1					
Zona 2					
Zona 3					
Zona 4					
Zona 5 (1)					
Zona 6					
Planta coberta					
Zona 1					

(1) Els de la part superior es faran un cop al mes

La neteja exterior de vides					
BIBLIOTECA PÚBLICA	DIARI	SETMANAL	MENSUAL	TRIMESTRAL	ANUAL
Planta baixa					
Zona 2					
Zona 3					
Zona 4					
Zona 5					
Zona 6					
Zona 7					



AJUNTAMENT DE TREMP
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Comprovi l'autenticitat del document a
<https://bpm.ajuntamentdetremp.cat/OAC/ValidarDoc.jsp?idioma=ca> - Utilitzi el 'Codi Segur de Verificació' que apareix a la capçalera.



Zona 8					
Zona 10					
Planta primera					
Zona 1					
Zona 2					
Zona 3					
Zona 4					
Zona 5 (1)					
Zona 6					
Planta coberta					
Zona 1					

(1) Els de la part superior es faran un cop al mes

La neteja de guies i marcs de portes i finestres de la totalitat de l'edifici					
BIBLIOTECA PÚBLICA	DIARI	SETMANAL	MENSUAL	TRIMESTRAL	SEMESTRAL
Planta baixa					
Zona 1					
Zona 2					
Zona 3					
Zona 4					
Zona 5					
Zona 6					
Zona 7					
Zona 8					
Zona 9					
Zona 10					
Planta primera					
Zona 1					
Zona 2					
Zona 3					
Zona 4					
Zona 5					
Zona 6					

El poliment i l'encerada mecànica (cristal·litzats) amb productes antilliscants i autobrillants de tots els paviments de terratzo, granit o similars que ho permetin					
BIBLIOTECA PÚBLICA	DIARI	SETMANAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANUAL
Es realitzarà una vegada en cada adjudicació igual o superior a les dos anualitats.					



AJUNTAMENT DE TREMP
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Comprovi l'autenticitat del document a <https://bpm.ajuntamentdetrem.cat/OAC/ValidarDoc.jsp?idioma=ca> - Utilitzi el 'Codi Segur de Verificació' que apareix a la capçalera.



La neteja dels panells informatius exteriors					
BIBLIOTECA PÚBLICA	DIARI	SETMANAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANNUAL
Planta baixa					
Zona 2					
Zona 3					

El subministrament i la distribució de paper higiènic, sabons de mans, tovalloles de paper o materials similars, així com el manteniment d'aquests aparells.					
BIBLIOTECA PÚBLICA	DIARI	SETMANAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANNUAL
Planta baixa					
Zona 4					
Zona 5					
Planta primera					
Zona 2					
Zona 3					



ANNEX 3 – DIES I HORARI DE PRESTACIÓ DEL SERVEI

En general el servei es prestarà de dilluns a divendres 2,5 hores i els dissabtes 1 hora.

El servei es prestarà en horari en que la biblioteca estigui tancada (s'haurà d'especificar quin horari es realitza).

L'horari de la Biblioteca actualment es el mostrat a continuació, tot i que l'Ajuntament es reserva el dret de modificar-lo:

MATINS: Dilluns-Dimecres i Dissabte de 10 a 13:30h

(dissabtes la 1a planta està tancada)

TARDA: De Dilluns a Divendres de 16 a 20h.

HORARI NADAL (2024)

Dilluns 23 de desembre de 10 a 13:30h i de 16 a 20h

Divendres 27 de desembre de 16 a 20h

Dies 2 i 3 de gener de 16 a 20h

Els dies 24 i 31 de desembre tancat per manteniment intern.

Els dissabtes 21, 28 de desembre i 4 de gener la biblioteca estarà tancada.

HORARI ESTIU

MATINS: De dilluns a divendres de 9 a 14 h.

TARDA: Dilluns de 17 a 20h.

El total estimat d'hores anuals es de 705, podent variar mínimament en funció de la distribució dels dies festius.

Cada any s'establiran els dies festius en funció del calendari de festes locals, regionals i nacionals.



AJUNTAMENT DE TREMP
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Comprovi l'autenticitat del document a
<https://bpm.ajuntamentdetrem.cat/OAC/ValidarDoc.jsp?idioma=ca> - Utilitzi el 'Codi Segur de Verificació' que apareix a la capçalera.



ANNEX 4 – PROPOSTA FULL D'INCIDÈNCIES

BIBLIOTECA PÚBLICA			
Operari:			
Dia		Hora:	
Lloc de la incidència			
Descripció detallada de la incidència			
Signatura de l'operari:			



AJUNTAMENT DE TREMP
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Comprovi l'autenticitat del document a <https://bpm.ajuntamentdetrem.ca/OAC/ValidarDoc.jsp?Idoma=ca> - Utilitzi el 'Codi Segur de Verificació' que apareix a la capçalera.



ANNEX 5 – PROPOSTA FULL DE CONTROL DIARI

MES:

DIA	OPERARI	SIGNATURA
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
9		
8		
10		
11		
12		
13		
14		
15		

DIA	OPERARI	SIGNATURA
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
29		
29		
30		
31		