

SIGNATURES

1.- ISIDRE CHIA TRILLES (SIG) (Alcalde), 17/04/2025 20:28
2.- MARIA MERCÉ AMAT RIBERA (TCAT) (Secretària accidental), 17/04/2025 20:33

**AJUNTAMENT DE BOLVIR**

C/ de la Font, 2 - 17539 BOLVIR (GIRONA)

Tel. 972 89 50 01

Correu electrònic: bolvir@bolvir.cat

www.bolvir.cat

CIF P-1702700-D

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE REGIRAN LA CONTRACTACIÓ DEL
SERVEI DE NETEJA D'EDIFICIS MUNICIPALS DE L'AJUNTAMENT DE BOLVIR,
MITJANÇANT PROCEDIMENT OBERT AMB UNA PLURALITAT DE CRITERIS
D'ADJUDICACIÓ**

CLÀUSULA 1.- NORMATIVES TÈCNIQUES

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

- Llei 31/1995 de prevenció de riscos laborals
- Conveni col·lectiu de treball del sector e la neteja d'edificis i locals de Catalunya 2017 a 2021. Codi 790024150012005
- 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
- NTP 481, de l'ordre i la neteja en els llocs de treball
- I les demés que li siguin d'aplicació.

CLÀUSULA 2.- OBJECTE DEL CONTRACTE

El present Plec de Prescripcions Tècniques té com objectiu definir les operacions necessàries per a la correcta execució del servei de neteja servei de neteja d'edificis municipals de l'Ajuntament de Bolvir, que s'ha dividit en 2 lots, als efectes de donar compliment a la Disposició Addicional Quarta de la LCSP relativa als contractes reservats:

LOT 1		ADREÇA
EQUIPAMENT		
1	AJUNTAMENT, AUDITORI, BIBLIOTECA I COWORKING	CARRER DE LA FONT, 2
2	ESGLÉSIA TALLTORTA	MOLI DE LA FARGA, 2 (TALLTORTA)
3	GIMNÀS MUNICIPAL	PLAÇA SANT ISIDRE, BAIXOS
4	LOCAL SOCIAL MUNICIPAL	CARRER MUGUET. 2

SIGNATURES

1.- ISIDRE CHIA TRILLES (SIG) (Alcalde), 17/04/2025 20:28
2.- MARIA MERCÉ AMAT RIBERA (TCAT) (Secretària accidental), 17/04/2025 20:33

**AJUNTAMENT DE BOLVIR**

C/ de la Font, 2 - 17539 BOLVIR (GIRONA)

Tel. 972 89 50 01

Correu electrònic: bolvir@bolvir.cat

www.bolvir.cat

CIF P-1702700-D

5	POLIESPORTIU	CAMP DE L'ARENY, 20
6	RECTORIA DE TALLTORTA	MOLI DE LA FARGA, 2 (TALLTORTA)

LOT 2		
EQUIPAMENT		ADREÇA
7	MUSEU	AVINGUDA LA CORONA, 46

L'objectiu d'aquest contracte és aconseguir la neteja integral de les dependències, és a dir, que és responsabilitat del contractista mantenir contínuament tot els edificis i dependències en bon estat de neteja, per tal de garantir-ne les condicions idònies de confort i rendiment i conservar l'aspecte digne del conjunt de les instal·lacions.

La neteja s'ha de realitzar de tal forma que les funcions dels edificis i dependències es puguin desenvolupar per part dels seus usuaris de la manera més confortable possible, sense entorpir el seu funcionament.

Lot 1:

90911200-8 Serveis de neteja d'edificis

90919200-4 Serveis de neteja d'oficines

Lot 2:

90919200-4 Serveis de neteja d'oficines

El lot número 2 del present contracte es troba reservat a la participació exclusiva de Centres Especials d'Ocupació d'Iniciativa Social i Empreses d'Inserció que compleixin els requisits legals establerts en la normativa vigent.

CLÀUSULA 3.- DESCRIPCIÓ DEL SERVEI

Les tasques de neteja a realitzar, entre altres, seran les següents:

- Interiors:
 - o Escombrar, netejar i fregar terres i qualsevol altre tipus de paviment.
 - o Desempolsar i netejar qualsevol tipus de mobiliari, equips informàtics, interruptors i endolls, i altres elements que es trobin en les instal·lacions.
 - o Netejar taules i cadires.
 - o Netejar portes, finestres, porticons, persianes i reixes.
 - o Netejar els vidres de les instal·lacions.
 - o Neteja i buidatge de papereres
 - o Desempolsar i netejar llums i fluorescents
 - o Ventilació de les dependències
 - o Neteja de lavabos
 - o Qualsevol altre vinculada amb la neteja e higiene de les instal·lacions.

SIGNATURES

1.- ISIDRE CHIA TRILLES (SIG) (Alcalde), 17/04/2025 20:28
2.- MARIA MERCÉ AMAT RIBERA (TCAT) (Secretària accidental), 17/04/2025 20:33

**AJUNTAMENT DE BOLVIR**

C/ de la Font, 2 - 17539 BOLVIR (GIRONA)

Tel. 972 89 50 01

Correu electrònic: bolvir@bolvir.cat

www.bolvir.cat

CIF P-1702700-D

- Exteriors:

- o Escombrar, netejar, i si s'escau fregar accessos.
- o Recollir i retirar brutícia patis i accessos exteriors.
- o Netejar baranes.

CLÀUSULA 4.- FREQUÈNCIES DEL SERVEI DE NETEJA

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

Es podrà modificar la programació en funció de les necessitats del servei. L'empresa adjudicatària podrà presentar una modificació dels horaris establerts si per la seva logística o per l'increment de l'eficiència del servei ho aconsellen, que hauran de ser validats pel responsable del contracte.

L'equip mínim que s'ha considerat necessari per executar aquest contracte un cop fet el dimensionament del servei es de dues persones, (1 Oficial i 1 Peó), pel lot 1, i pel lot 2, una persona responsable més 1 o 2 de tutelades.

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

- a) Tornar a netejar sempre que es detecti brutícia, a petició del responsable designat per l'Ajuntament.
- b) Es duran a terme neteges puntuals en les circumstàncies següents:
 - Zones on s'hagin dut a terme actes lúdics o culturals.
 - Les derivades de qualsevol avaria o incidències com fuites d'aigua, emergències i altres similars.

4.1 Fitxes descriptives d'hores i de treballs a realitzar**LOT 1:**

1.- Ajuntament i porxos de Cal Fanxico (biblioteca, coworking i auditori)	
Ubicació	Carrer de la font, 2
Superfície total	372 m ²



AJUNTAMENT DE BOLVIR
C/ de la Font, 2 - 17539 BOLVIR (GIRONA)
Tel. 972 89 50 01
Correu electrònic: bolvir@bolvir.cat
www.bolvir.cat
CIF P-1702700-D

**Descripció
ó servei**

Neteja del terra, de les taules de treball i resta de mobiliari, així com el buidatge de papereres i reciclatge de la brossa. Aspirar moqueta de l'escenari auditori, periodicament.

Trimestralment, neteja de vidres o bé més sovint si les condicions meteorològiques o externes ho fessin aconsellable.

1.- Ajuntament i porxos de Cal Fanxico (biblioteca, coworking i auditori)					
	HORES				ANY
8 hores setmanals (4 hores 2 dies/setmana)	8	setmana	52	setmanes	416
Vidres exteriors 2 cops l'any					20
WC exteriors: Festa estiu, jazz, encesa llums, patge, SSMM,...					20

2.- ESGLÉSIA DE TALLTORTA	
Ubicació	Molí de la Farga, 2 (Talltorta)
Superfície total	50 m ²
Descripció servei	Neteja de la sala, dels bancs i de la sagristia. 2 cops l'any del terra de vidre de l'altar

2.- ESGLÉSIA DE TALLTORTA					
	HORES				ANY
1 hora mensual	1	setmana	52	setmanes	52

3.- GIMNÀS	
Ubicació	Plaça Sant Isidre, baixos
Superfície total	393,85 m ²
Descripció servei	Neteja de les instal·lacions i de les màquines. Neteja dels vestidors i banys. Neteja de vidres, mínim 2 cops l'any.

3.- GIMNÀS	
------------	--



AJUNTAMENT DE BOLVIR
C/ de la Font, 2 - 17539 BOLVIR (GIRONA)
Tel. 972 89 50 01
Correu electrònic: bolvir@bolvir.cat
www.bolvir.cat
CIF P-1702700-D

	HORES				ANY
1 hora diària	1	dia	330	dies	330
2 hores ponts, esstiu, Nadal i Setmana Santa	2	dia	35	dies	70

4.- LOCAL SOCIAL	
Ubicació	Carrer Muguet, 2
Superfície total	290 m²
Descripció servei	Neteja de la sala, escenari inclòs i dels lavabos. Neteja 2 vegades a l'any de la sala ubicada a la 1a planta.

	HORES				ANY
2 hores mensuals de setembre a juny	2	mes	12	mesos	24
2 hores setmanals juliol i agost (1 dia/setmana)	10	setmana	10	setmanes	100

5.- PAVELLÓ POLIESPORTIU	
Ubicació	Camp de l'Areny, 20
Superfície total	1,556 m²
Descripció servei	Neteja de la grada i accessos, vestidors i banys. Neteja pista quan s'indiqui pels responsables de la instal·lació. Neteja de vidres, 2 cops l'any.

	HORES				ANY
5 hores setmanals (2,5 hores/dia)	5	setmana	52	setmanes	260
Vidres exteriors					15
Festa Major, Festa Talltorta, Quines,...					25

6.- RECTORIA DE TALLTORTA	
Ubicació	Molí de la Farga, 2 (Talltorta)
Superfície total	242,42 m²
Descripció servei	Neteja de les sales del museu i del bany.

6.- RECTORIA DE TALLTORTA



AJUNTAMENT DE BOLVIR
 C/ de la Font, 2 - 17539 BOLVIR (GIRONA)
 Tel. 972 89 50 01
 Correu electrònic: bolvir@bolvir.cat
 www.bolvir.cat
 CIF P-1702700-D

	HORES				ANY
1,5 hores setmanals	1,5	setmana	52	setmanes	78

LOT 2:

7.- MUSEU ARQUEOLÒGIC ESPAI CERETÀNIA	
Ubicació	Avinguda de la Corona, 46
Superfície total	819 m ²
Descripció servei	Neteja de les sales i dels lavabos. Neteja 2 vegades a l'any dels vidres.

7.- MUSEU ARQUEOLÒGIC ESPAI CERETÀNIA					
	HORES				ANY
2 hores setmanals setembre a juny	2	setmana	44	setmanes	88
4 hores setmanals juliol i agost (2 hores/dia)	4	setmana	8	setmanes	32

1530

Les empreses licitadores podran demanar una còpia dels plànols o visita de les dependències objecte de la present licitació.

Atès que el contracte es determina en base a pressupost màxim i preus unitaris, es podran modificar al alça o reduir les tasques a realitzar en els diferents edificis e instal·lacions en funció de les necessitats dels serveis.

4.2 Materials fungibles

El contractista ha de subministrar i reposar el paper higiènic de doble full i tacte suau dels lavabos i les bosses d'escombraries, i en garantirà un estoc en cadascuna de les dependències de l'Ajuntament per cobrir un mínim d'1 mes. És a dir, cadascuna de les dependències de l'Ajuntament ha de tenir permanentment i físicament un estoc mínim garantit per cobrir les seves necessitats un mínim d'1 mes.

El contractista també s'haurà de fer càrrec del subministrament i col·locació dels dispensadors necessaris per al paper higiènic i dels contenidors higiènics.

El treball de neteja es durà a terme de tal manera que, en cap moment, es vegi pertorbat el normal funcionament de les activitats desenvolupades en les dependències objecte d'aquest contracte.

Codi Segur de Verificació: 64a3cce5-6863-4338-85d5-e2b02d44d3ba
Origen: Administració
Identificador document original: ES_L01170242_2025_30887696
Data d'impressió: 17/04/2025 20:34:11
Pàgina 7 de 19

SIGNATURES

1.- ISIDRE CHIA TRILLES (SIG) (Alcalde), 17/04/2025 20:28
2.- MARIA MERCÉ AMAT RIBERA (TCAT) (Secretària accidental), 17/04/2025 20:33

**AJUNTAMENT DE BOLVIR**

C/ de la Font, 2 - 17539 BOLVIR (GIRONA)

Tel. 972 89 50 01

Correu electrònic: bolvir@bolvir.cat

www.bolvir.cat

CIF P-1702700-D

CLÀUSULA 5.- 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 en els instal·lacions objecte d'aquest contracte i que és susceptible de subrogació per la nova empresa que resulti adjudicatària, és la que es descriu en el plec de clàusules administratives particulars (veure annex 4).

En tot cas, tot el personal dependrà exclusivament de l'empresa contractista i, per tant, aquesta tindrà tots els drets i deures inherents a la seva condició d'ocupador, amb l'obligació de complir amb les obligacions en matèria laboral i de Seguretat Social del personal al seu càrrec.

En iniciar la prestació del servei, el contractista comunicarà al responsable del contracte de l'Ajuntament les dades següents respecte del personal adscrit al servei: DNI, noms, cognoms, afiliació a la Seguretat Social, categoria professional, tipus de contracte, antiguitat i l'horari.

També comunicarà el nombre de netejadors/es que assignaran a cada dependència, així com els horaris establerts de cadascun/a a nivell diari, setmanal, mensual i anual. Així mateix, han de detallar els especialistes, en quines especialitats i el nombre d'hores anuals de treball.

Així mateix, el contractista està obligat a comunicar amb caràcter previ a l'Ajuntament qualsevol modificació en la composició de la plantilla de personal, amb indicació de les dades del personal afectat, als efectes de tenir coneixement en tot moment del personal que està prestant serveis en les seves dependències.

Dintre del primer trimestre de cada any i en tots aquells casos en què sigui requerit pel responsable del contracte, el contractista presentarà una relació nominal actualitzada de la plantilla de personal adscrita, amb indicació de l'horari de treball de cada treballador/a.

El personal adscrit al contracte, quan realitzi les seves funcions dintre de les dependències municipals, anirà degudament uniformat i identificat, presentant un aspecte de correcta higiene personal i mantenir un tracte correcte amb els usuaris dels centres on presta el servei. A tal 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 que el personal observi vers els usuaris dels

Codi Segur de Verificació: 64a3cce5-6863-4338-85d5-e2b02d44d3ba
Origen: Administració
Identificador document original: ES_L01170242_2025_30887696
Data d'impressió: 17/04/2025 20:34:11
Pàgina 8 de 19

SIGNATURES

1.- ISIDRE CHIA TRILLES (SIG) (Alcalde), 17/04/2025 20:28
2.- MARIA MERCÉ AMAT RIBERA (TCAT) (Secretària accidental), 17/04/2025 20:33

**AJUNTAMENT DE BOLVIR**

C/ de la Font, 2 - 17539 BOLVIR (GIRONA)

Tel. 972 89 50 01

Correu electrònic: bolvir@bolvir.cat

www.bolvir.cat

CIF P-1702700-D

centres. En aquest sentit, l'ajuntament podrà demanar la substitució de qualsevol persona treballadora.

El contractista ha de garantir el reciclatge professional i periòdic del personal contractat adscrit al servei, entenent 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.

5.1 Absències, baixes laborals, permisos, vacances, vagues.

En cas d'absència d'un treballador, el contractista ha de cobrir immediatament el servei. Si en el termini de 24 hores el treballador continua absent, el contractista l'hi haurà de trobar un substitut. Aquesta substitució es pot realitzar amb personal nou o amb la redistribució horària del personal del centre de treball, donant preferència a aquest últim supòsit per motius d'organització i de seguretat. En ambdós casos, s'haurà de comptar amb el vistiplau del responsable del contracte.

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, comptades des del moment d'inici de la jornada laboral en la que causi baixa, i haurà d'informar immediatament d'aquestes baixes i de la seva substitució al responsable del contracte de l'Ajuntament.

En cas de permisos personals i durant el període de vacances reglamentàries, el personal assignat a aquest contracte serà substituït per altres persones de la mateixa categoria professional. Prèviament s'haurà d'informar al responsable del contracte de l'ajuntament, tant del període de permís o vacances previst, com de les persones que realitzaran la substitució.

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'escombra i frega els paviments. El contractista haurà d'avisar a l'ajuntament amb una antelació orientativa de 48 hores als fets al·ludits i informar puntualment del seu desenvolupament i incidència. Un cop finalitzada, l'empresa obligatòriament haurà de presentar 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.

5.2 Valoració de costos



AJUNTAMENT DE BOLVIR
C/ de la Font, 2 - 17539 BOLVIR (GIRONA)
Tel. 972 89 50 01
Correu electrònic: bolvir@bolvir.cat
www.bolvir.cat
CIF P-1702700-D

LOT 1

LOT 1		
PRESSUPOST BASE DE LICITACIO	IMPORT	PERCENTATGE
COSTOS DIRECTES	15.575,27 €	69,12
COSTOS INDIRECTES	4.000,00 €	17,75
DESPESES GENERALS I BENEFICI INDUSTRIAL 19%	2.959,30 €	13,13
TOTAL PBL	22.534,57 €	100,00
21% IVA	4.732,26 €	
TOTAL IVA INCLÒS	27.266,83 €	
PBL 3 ANYS SENSE IVA	67.603,71 €	
PBL 3 ANYS AMB IVA	81.800,49 €	
VEC	90.138,28 €	

COSTOS DIRECTES MA OBRA										
CATEGORIA PROFESSIONAL	SALARI	SEG SOCIAL	COST SS	TOTAL	NUM HORES A REALITZAR	IMPORT UNITARI	HORES SETMANA CONVENI	HORES ANUALS CONVENI	% JORNADA	COST SALARI 72% JORNADA
OFICIAL - NIVELL 1	17.607,76 €	33%	5.810,56 €	23.418,32 €	705	33,22 €	40	2080	33,89%	7.937,46 €
PEO - NIVELL 4	16.943,04 €	33%	5.591,20 €	22.534,24 €	705	31,96 €	40	2080	33,89%	7.637,81 €
	34.550,80 €			45.952,56 €	1410					15.575,27 €

CONVENI COL·LECTIU 2025	SALARI BASE	PLUS CONVENI	TOTAL MES	TOTAL ANUAL 14 PAGUES	FESTIUS	TOTAL
OFICIAL - NIVELL 1	1.023,72 €	202,32 €	1.226,04 €	17.164,56 €	443,20 €	17.607,76 €
PEO - NIVELL 4	976,24 €	202,32 €	1.178,56 €	16.499,84 €	443,20 €	16.943,04 €
						34.550,80 €

DISSABTES/DIUMENGES JULIOL-AGOST, PONTS...	8
PLUS PER DIA FESTIU	55,40 €
	443,20 €

AJUNTAMENT DE BOLVIR
C/ de la Font, 2 - 17539 BOLVIR (GIRONA)
Tel. 972 89 50 01
Correu electrònic: bolvir@bolvir.cat
www.bolvir.cat
CIF P-1702700-D

Lot 2

PRESSUPOST BASE DE LICITACIO	IMPORT	PERCENTATGE
COSTOS DIRECTES	2.450,69 €	71,73
COSTOS INDIRECTES	500,00 €	14,64
DESPESES GENERALS I BENEFICI INDUSTRIAL 19%	465,63 €	13,63
TOTAL PBL	3.416,33 €	100,00
21% IVA	717,43 €	
TOTAL IVA INCLÒS	4.133,76 €	

COSTOS INDIRECTES	
PRODUCTES DE NETEJA	400,00 €
VESTUARI	100,00 €
TOTAL COSTOS INDIRECTES	500,00 €

COSTOS DIRECTES MA OBRA										
CATEGORIA PROFESSIONAL	SALARI	SEG SOCIAL	COST SS	TOTAL	NUM HORES A REALITZAR	IMPORT UNITARI/HORA	HORES SETMANA CONVENI	HORES ANUALS CONVENI	% JORNADA	COST SALARI % JORNADA
PERSONAL DE SERVEI 1	20.682,20 €	33%	6.825,13 €	27.507,33 €	60,00 €	458,46 €	38,00 €	1.748,00 €	3,43%	944,19 €
PERSONAL DE SERVEI 2	16.499,84 €	33%	5.444,95 €	21.944,79 €	60,00 €	365,75 €	38,00 €	1.748,00 €	3,43%	753,25 €
PERSONAL DE SERVEI 3	16.499,84 €	33%	5.444,95 €	21.944,79 €	60,00 €	365,75 €	38,00 €	1.748,00 €	3,43%	753,25 €
	53.681,88 €			71.396,90 €	180					2.450,69 €

CONVENI COL·LECTIU 2025	SALARI BASE	PLUS CONVENI	TOTAL MES	TOTAL ANUAL 14 PAGUES	FESTIUS	TOTAL
PERSONAL DE SERVEI 1	1.274,98 €	202,32 €	1.477,30 €	20.682,20 €	-	20.682,20 €

AJUNTAMENT DE BOLVIR
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Comprovi l'autenticitat del document a <https://bolvir.emunicipis.ddgi.cat/OAC/ValidarDoc.jsp> - Utilitzi el 'Codi Segur de Verificació' que apareix a la capçalera.

10



AJUNTAMENT DE BOLVIR
C/ de la Font, 2 - 17539 BOLVIR (GIRONA)
Tel. 972 89 50 01
Correu electrònic: bolvir@bolvir.cat
www.bolvir.cat
CIF P-1702700-D

PERSONAL DE SERVEI 2	976,24 €	202,32 €	1.178,56 €	16.499,84 €	€ -	16.499,84 €
PERSONAL DE SERVEI 3	976,24 €	202,32 €	1.178,56 €	16.499,84 €	€ -	16.499,84 €
						53.681,88 €

Nota: Revisió de preus prevista, en base a l'augment de sous del conveni col·lectiu

CLÀUSULA 6.- PERSONA RESPONSABLE

L'empresa adjudicatària haurà de designar una persona responsable per a dirigir i coordinar la prestació del servei. Les dades de la persona responsable s'hauran de remetre a l'Ajuntament, així com qualsevol canvi que es produeixi al respecte.

CLÀUSULA 7.- CONTROL I SEGUIMENT

L'Ajuntament podrà sol·licitar a l'empresa adjudicatària del servei la realització de reunions periòdiques de supervisió i control. En tot cas, l'empresa adjudicatària haurà de remetre la factura mensual amb el detall de les tasques realitzades.

CLÀUSULA 8.- MATERIAL I ALTRES

A continuació, es descriuen els estris i elements que cal emprar, amb caràcter general, en la prestació del servei:

Baïetes humides per a les diferents zones a netejar:

- a) Mobiliari
- b) Lavabos i rajoles
- c) Inodors

Pals de fregar, tiràs, galledes, guants de goma, màscares facials protectores, bosses de residus, carros de neteja, escombres per la neteja dels vàters, que caldrà reposar sempre que el seu estat ho faci recomanable, i equipaments i maquinària com aspiradors, màquina d'aigua a pressió, etc.

Tot aquest material haurà 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 d'utilatge destinats a les tasques de neteja cal que estiguin homologats. El seu manteniment i neteja són a càrrec del contractista que, així mateix,



AJUNTAMENT DE BOLVIR

C/ de la Font, 2 - 17539 BOLVIR (GIRONA)

Tel. 972 89 50 01

Correu electrònic: bolvir@bolvir.cat

www.bolvir.cat

CIF P-1702700-D

haurà de garantir que un cop finalitzada la seva utilització, es desaran als espais assignats per acord entre els interlocutors de l'ajuntament i del contractista.

El contractista garantirà que el personal que hagi de dur a terme les tasques de neteja, coneix i segueix les indicacions per a l'ús correcte dels productes emprats, així com de les mescles i/o temperatures. 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 necessària informació al respecte.

Indicacions relatives a les actuacions de neteja

S'ha d'escombrar sempre amb sistemes que garanteixin no aixecar pols, per tant, només restarà 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 a evitar la disseminació de pols en l'ambient i en el seu cas, baietes humides. El personal que dugui a terme aquestes tasques utilitzarà escales convenientment homologades.

Els elements com catifes, moquetes, persianes, parets, reixetes de calefacció i altres similars, es netejaran mecànicament, per treure la pols amb aparells d'aspiració amb filtres adequats i amb baietes humides amb els productes de neteja adients.

En la neteja de mobiliari, caldrà emprar productes per a la restauració de ratllades quan sigui necessari, i en la neteja de daurats i metalls, s'utilitzaran els productes adequats per a l'abrillantament.

Tot el material de neteja (màquines, instruments, productes, etc.) per realitzar el servei, els materials i els productes de consum als banys, i la roba de treball, equips de protecció individual del personal, són a càrrec del contractista i estan inclosos en el preu que s'ofereix incloent qualssevol altre material o element que es precisi per a la correcta prestació del servei, encara que no se citi expressament.

El personal adscrit al servei ha d'anar equipat i amb les proteccions corresponents.

CLÀUSULA 8.- GESTIÓ DE RESIDUS AMB RECOLLIDASELECTIVA



AJUNTAMENT DE BOLVIR

C/ de la Font, 2 - 17539 BOLVIR (GIRONA)

Tel. 972 89 50 01

Correu electrònic: bolvir@bolvir.cat

www.bolvir.cat

CIF P-1702700-D

El contractista haurà de dur a terme la gestió (retirada i evacuació) dels residus produïts pels usuaris de les instal·lacions, amb independència de la gestió dels residus autogenerats per la pròpia empresa contractista.

Les fraccions a considerar relacionades amb el present plec són:

- Paper
- Envasos lleugers (plàstic, llaunes, bricks...)
- Resta o rebuig
- Matèria orgànica

És responsabilitat del contractista recollir totes les fraccions esmentades per separat segons materials (resta prohibit barrejar els materials), retirar-les de l'edifici i fer-les arribar al seu destí, de conformitat amb el model de recollida selectiva municipal implantat (punts de recollida selectiva). Correspon al contractista:

- el buidat de les papereres de paper i cubells o papereres d'envasos
- el buidat de les papereres de rebuig o resta

CLÀUSULA 9.- RECURSOS

L'empresa dotarà al seu personal de totes les eines i aparells necessaris pel correcte desenvolupament de les tasques encomanades: carros per a estris de neteja, pals de fregar, galledes i altres estris necessaris en quantitat suficient. Quan calgui realitzar treballs de neteja a fons s'aportaran: aspiradors de pols, màquines d'aigua a pressió, etc. El cost derivat de la utilització d'aquests mitjans estarà inclòs en el preu global del servei.

L'Ajuntament posarà a disposició de l'empresa adjudicatària els espais necessaris per ubicar els serveis si s'escau. Aquest fet no suposarà, en cap cas, l'adquisició per part de l'empresa adjudicatària de cap dret sobre els espais i instal·lacions en qüestió, a excepció dels drets que puguin derivar-se de la seva utilització durant el període de vigència del contracte.

Els diferents subministraments energètics (aigua, gas, electricitat) corren a càrrec de l'Ajuntament, caldrà fer-ne un ús responsable.

CLÀUSULA 10.- SERVEIS NO INCLOSOS

Respecte a treballs complementaris o extraordinaris, tindran el caràcter de serveis addicionals tots aquells serveis que es trobin fora de la freqüència d'hores setmanals durant tot l'any.

SIGNATURES

1.- ISIDRE CHIA TRILLES (SIG) (Alcalde), 17/04/2025 20:28
2.- MARIA MERCÉ AMAT RIBERA (TCAT) (Secretària accidental), 17/04/2025 20:33

**AJUNTAMENT DE BOLVIR**

C/ de la Font, 2 - 17539 BOLVIR (GIRONA)

Tel. 972 89 50 01

Correu electrònic: bolvir@bolvir.cat

www.bolvir.cat

CIF P-1702700-D

Si sorgeixen serveis addicionals i l'Ajuntament disposa de bossa d'hores d'acord amb el Plec de clàusules administratives podrà sol·licitar la realització d'aquests serveis.

Aquests serveis es facturaran al preu hora adjudicat.

CLÀUSULA 11.- OBLIGACIONS DEL CONTRACTISTA

11.1 Desenvolupar les tasques de neteja d'acord amb el que estableixen els plecs de clàusules administratives particulars i el plec de prescripcions tècniques, així com les directrius i ordres del responsable de l'ajuntament.

11.2 No cedir o traspasar el contracte sense l'autorització expressa de l'ajuntament.

11.3 Sotmetre's al control i a les odres, indicacions o observacions en relació amb la prestació del servei que dicti l'ajuntament.

11.4 Designar un/a responsable del servei que serà l'interlocutor/a amb el responsable del contracte nomenat per l'ajuntament. Aquest responsable del servei serà qui organitzarà i supervisarà les tasques de neteja i el subministrament de materials i productes necessaris per dur a terme les tasques encomanades, i assistirà a les reunions de seguiment i control del servei que es portin a terme amb l'ajuntament.

El responsable del servei haurà d'estar localitzable de forma immediata i no formarà part del personal adscrit al servei objecte de subrogació.

A títol enunciatiu, les tasques a desenvolupar pel responsable del servei són:

- Assegurar-se de l'adient organització i distribució dels llocs de treball per al millor aprofitament de la plantilla per realitzar les tasques de neteja.
- Dirigir, coordinar i controlar el personal al seu càrrec.
- Solucionar les incidències per garantir la continuïtat del treball. Garantir la disponibilitat del personal.
- Assegurar el seguiment d'una adequada política de gestió de personal i vetllar per la seguretat i salut en el treball.
- Comunicar-se de forma contínua i a diari amb els seus treballadors, per tal de poder informar i anticipar als responsables de l'ajuntament sobre qualsevol tema d'interès relatiu al servei de neteja contractat.

Codi Segur de Verificació: 64a3cce5-6863-4338-85d5-e2b02d44d3ba
Origen: Administració
Identificador document original: ES_L01170242_2025_30887696
Data d'impressió: 17/04/2025 20:34:11
Pàgina 15 de 19

SIGNATURES

1.- ISIDRE CHIA TRILLES (SIG) (Alcalde), 17/04/2025 20:28
2.- MARIA MERCÉ AMAT RIBERA (TCAT) (Secretària accidental), 17/04/2025 20:33

**AJUNTAMENT DE BOLVIR**

C/ de la Font, 2 - 17539 BOLVIR (GIRONA)

Tel. 972 89 50 01

Correu electrònic: bolvir@bolvir.cat

www.bolvir.cat

CIF P-1702700-D

- Controlar i assegurar la realització del programa de serveis (tasques i freqüències de neteja establertes, acompliment de neteges de fons, vidres... i altres tasques especialistes, seguiment de la quantificació de residus).
- Supervisar de forma rutinària la qualitat del servei de neteja a tots els centres assistint als controls de qualitat que es requereixin i, posteriorment, analitzar i avaluar els resultats del control.
- Comunicar al responsable del contracte de l'ajuntament les incidències no resoltes.
- Supervisar els subministraments i equipaments necessaris per efectuar la neteja de les dependències i assegurar la seva disponibilitat per efectuar el servei.
- Identificar i controlar les necessitats d'aprovisionament, consums habituals i disponibilitat dels estocs de productes i materials i equips per a cada centre, per part del personal de neteja, evitant que el personal de neteja no es quedi cap dia sense productes i materials per dur a terme el servei, i garantint la seva correcta instrucció de manipulació i utilització per a un eficient servei de neteja, d'acord amb les fitxes tècniques i de seguretat dels mateixos.
- Establir criteris ambientals en tot el procés: vetllar per la qualitat ambiental de productes de neteja i higiene, ús de desinfectants amb la mínima càrrega contaminant de les aigües residuals, responsabilitat del personal de neteja per aplicar criteris ambientals, garantir la recollida selectiva dels residus, reduir dins les possibilitats la quantitat de residus generats, ús racional de l'aigua i l'energia amb criteris d'estalvi, etc.

11.5 Disposar d'una adreça de correu electrònic per comunicar les incidències, que es pugui atendre tots els dies feiners de l'any, així com un telèfon de localització permanent, operatiu les 24 hores i els 365 dies l'any, que permeti accedir directament a la persona responsable del servei. En cap cas, aquest telèfon de contacte podrà ser un contestador automàtic.

11.6 Informar de totes les variacions contractuals, increments i disminucions de tota mena de les prestacions adjudicades, reorganització del servei i/o horaris, amb antelació suficient, per tal de ser aprovades per l'ajuntament.

11.7 Comunicar a l'ajuntament les dades personals, categoria professional i horari laboral dels/de les treballadors/ores que designi el contractista.

Codi Segur de Verificació: 64a3cce5-6863-4338-85d5-e2b02d44d3ba
Origen: Administració
Identificador document original: ES_L01170242_2025_30887696
Data d'impressió: 17/04/2025 20:34:11
Pàgina 16 de 19

SIGNATURES

1.- ISIDRE CHIA TRILLES (SIG) (Alcalde), 17/04/2025 20:28
2.- MARIA MERCÉ AMAT RIBERA (TCAT) (Secretària accidental), 17/04/2025 20:33

**AJUNTAMENT DE BOLVIR**

C/ de la Font, 2 - 17539 BOLVIR (GIRONA)

Tel. 972 89 50 01

Correu electrònic: bolvir@bolvir.cat

www.bolvir.cat

CIF P-1702700-D

11.8 Substituir immediatament el personal de neteja, en cas de produir-se una absència per motius de permís, baixa per accident, malaltia, vacances, etc. sense cap càrrec ni import addicional per a l'ajuntament.

11.9 Dotar al personal de neteja de vestuari de treball adequat, amb identificació de l'empresa a la que presta els seus serveis. La roba de treball del personal de neteja serà a càrrec del contractista i s'entén compresa en el preu de l'oferta.

11.10 Aportar la maquinària, els equips i els utilitatges destinats a les tasques de neteja que siguin necessaris per a la bona prestació del servei. En finalitzar la jornada laboral, aquest equipament es guardarà a les zones acordades si s'escau.

11.11 Subministrar els productes necessaris per a la bona prestació del servei, incloent-hi el paper higiènic de doble capa i tacte suau i les bosses d'escombraries. Aquests productes seran de primera qualitat i es valoraran les seves característiques ecològiques i de respecte al medi ambient.

En cas de no haver dispensadors i contenidors, també els subministrarà sense cap cost addicional. Un cop finalitzat el contracte, els nous dispensadors i contenidors instal·lats pel contractista quedaran en propietat de l'ajuntament.

11.12 Tenir cura de l'equipament que l'ajuntament posi a la seva disposició, essent responsable el contractista del seu manteniment.

11.13 Garantir un adequat estoc de productes i la seva correcta segregació, per tal d'evitar barreges perilloses. Per això, haurà de disposar de materials de contenció i recollida pel cas de vessament accidental dels productes.

11.14 Fer-se càrrec de la gestió adequada dels residus generats amb motiu de la prestació del servei i de transportar-los al lloc indicat als efectes de la seva recollida selectiva.

11.15 Responsabilitzar-se de l'aplicació de les mesures i de la formació del seu personal. Així, el contractista haurà de disposar d'un pla de formació per al seu personal, que consistirà, com a mínim, en el següent:

- Formació inicial de personal de nova incorporació al servei.
- Formació permanent per a la totalitat de la plantilla en allò que fa a neteja general, d'acord amb les categories professionals de netejador/a i especialista.
- Formació específica de les tasques concretes i/o equips i instal·lacions que seran utilitzats.

Codi Segur de Verificació: 64a3cce5-6863-4338-85d5-e2b02d44d3ba
Origen: Administració
Identificador document original: ES_L01170242_2025_30887696
Data d'impressió: 17/04/2025 20:34:11
Pàgina 17 de 19

SIGNATURES

1.- ISIDRE CHIA TRILLES (SIG) (Alcalde), 17/04/2025 20:28
2.- MARIA MERCÉ AMAT RIBERA (TCAT) (Secretària accidental), 17/04/2025 20:33

**AJUNTAMENT DE BOLVIR**

C/ de la Font, 2 - 17539 BOLVIR (GIRONA)

Tel. 972 89 50 01

Correu electrònic: bolvir@bolvir.cat

www.bolvir.cat

CIF P-1702700-D

11.16 Respondre 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. El contractista els haurà de reparar o reposar immediatament i, cas de no fer-ho, es rescabalarà mitjançant la detracció de la quantia que correspongui de l'import de la factura mensual.

11.17 Sol·licitar totes les autoritzacions pertinents per a l'exercici de les activitats pròpies dels serveis a realitzar.

11.18 Actuar de forma immediata en circumstàncies especials o urgents, a petició de l'ajuntament.

11.19 Procurar l'estalvi energètic, controlant la despesa d'aigua i llum i utilitzant l'estrictament necessària per a la neteja de les dependències.

11.20 Guardar secret respecte de la informació o documentació de la qual pugui tenir coneixement, amb motiu de la prestació dels serveis en qualsevol de les oficines objecte del contracte, i haurà de vetllar per tal de fer extensiva aquesta obligació al personal que adscriuï en l'execució del contracte.

CLÀUSULA 12.- OBLIGACIONS DE L'ADMINISTRACIÓ

12.1 Designar un responsable del servei de neteja.

12.2. Fer-se càrrec de les despeses del subministrament elèctric i d'aigua necessaris per a la realització dels serveis objecte del contracte

12.3 Lliurar els plànols de les dependències objecte del contracte.

12.4 Reservar espais per a l'ús exclusiu de l'empresa de neteja, tant per guardar l'utillatge, els productes i el material, com per portar a terme la gestió de residus d'envasos generats, d'acord amb la legislació vigent. Aquests espais seran oportunament assenyalats al contractista en la signatura del contracte.

12.5. Facilitar la feina al contractista en tot el referent a l'accés dels edificis objecte del present contracte.

12.6. Abonar puntualment al contractista els imports de la prestació del servei.

12.7. Assistir al contractista en els impediments que es puguin presentar a la normal prestació del servei.

CLÀUSULA 13.- PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS

SIGNATURES

1.- ISIDRE CHIA TRILLES (SIG) (Alcalde), 17/04/2025 20:28
2.- MARIA MERCÉ AMAT RIBERA (TCAT) (Secretària accidental), 17/04/2025 20:33

**AJUNTAMENT DE BOLVIR**

C/ de la Font, 2 - 17539 BOLVIR (GIRONA)

Tel. 972 89 50 01

Correu electrònic: bolvir@bolvir.cat

www.bolvir.cat

CIF P-1702700-D

La Llei 31/1995, de prevenció de riscos laborals té com a objectiu promoure la seguretat i salut dels treballadors mitjançant l'aplicació de les mesures i activitats necessàries per a la prevenció dels riscos derivats del treball, per tant, cal desenvolupar aquesta activitat preventiva d'acord amb els següents principis generals:

- Evitar els riscos i avaluar-ne els que no es puguin evitar, combatent-los en el seu origen.
- Substituir el que sigui perillós per allò que comporti poc o gens perill.
- Establir mesures i mitjans de protecció col·lectiva i dotar de mitjans de protecció individual quan siguin necessaris.
- Formar e informar als treballadors.

En aquest sentit, l'empresa contractista haurà de tenir realitzada la corresponent avaluació de riscos, així com la planificació de l'activitat preventiva.

Quant a la integració de la prevenció en l'activitat de l'empresa, l'empresa contractista tindrà establerta la formació en prevenció de riscos laborals dels seus treballadors, incloent-hi l'ensinistrament en els aparells i eines que s'hagin d'emprar en la seva activitat laboral, així com dotar el personal dels mitjans de protecció col·lectiva i individual que siguin necessaris en el desenvolupament de la seva tasca.

Per donar compliment dels requisits relacionats en aquest apartat, l'empresa adjudicatària s'obliga a presentar el pla de prevenció de riscos laborals i ha de facilitar tota la informació relativa als riscos de la seva activitat sobre el personal i persones usuàries de les dependències on es presta el servei, així com sobre les mesures de prevenció que s'adoptaran, i les fitxes de seguretat dels productes a emprar.

L'Ajuntament té la facultat d'aturar els treballs si s'està posant en situació de risc al personal o a les instal·lacions per manca d'aplicació de mesures de prevenció adequades, sens perjudici de l'empresa contractista d'haver de complir en tot cas amb les tasques i termini establerts en aquest contracte de servei.

CLÀUSULA 14.- PROTECCIÓ DE DADES I CONFIDENCIALITAT

En el cas que els empleats de l'empresa contractada tinguin accés, de forma directa o indirecta, a dades de caràcter personal gestionades per l'Ajuntament o arxivades en els fitxers, automatitzats o no, de la seva propietat, l'adjudicatari adoptarà les mesures tècniques i organitzatives necessàries per garantir la seva estricta confidencialitat i s'obliga a introduir una clàusula de compromís de confidencialitat destinada a tots i

SIGNATURES

1.- ISIDRE CHIA TRILLES (SIG) (Alcalde), 17/04/2025 20:28
2.- MARIA MERCÉ AMAT RIBERA (TCAT) (Secretària accidental), 17/04/2025 20:33

**AJUNTAMENT DE BOLVIR**

C/ de la Font, 2 - 17539 BOLVIR (GIRONA)

Tel. 972 89 50 01

Correu electrònic: bolvir@bolvir.cat

www.bolvir.cat

CIF P-1702700-D

cadascun dels empleats que destini a la prestació que motiva la present licitació.

La presentació de les sol·licituds de participació porta implícita l'autorització per incorporar les dades personals en els sistemes d'informació de l'Ajuntament, d'acord amb la legislació o normativa vigent en cada cas. L'Ajuntament garanteix la confidencialitat en el tractament de les dades de caràcter personal que recull, així com la implementació de les mesures, d'ordre tècnic i organitzatiu, que vetllin per la seguretat d'aquestes dades.

En compliment del que estableix l'article 11 de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals, es facilita als licitadors la informació següent en relació a les dades que subministren en el marc d'aquesta licitació:

	Informació bàsica sobre protecció de dades
Responsable	Ajuntament de Bolvir – Carrer de la font, 2 CP 17539-Bolvir. Tel. 972-895001- Email secretaria@bolvir.cat
Finalitat	Gestió del procés de licitació
Legitimació	Compliment d'una missió realitzada en interès públic o en l'exercici de poders públics
Destinataris	No es preveu la cessió de dades a tercers llevat d'obligació legal
Drets	Els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició, es poden exercitar per escrit a l'AJUNTAMENT DE BOLVIR, per instància, o correu electrònic al Delegat de Protecció de Dades (secretaria@bolvir.cat), o directament a l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades. Els models es poden descarregar a: Drets de l'autodeterminació informativa Autoritat Catalana de Protecció de Dades (gencat.cat)
Informació addicional	Pot consultar la informació addicional i detallada a la seu electrònica de l'Ajuntament: www.bolvir.cat i la política de privacitat de l'Ajuntament a: https://bolvir.cat/politica-de-privacitat/

Bolvir, a la data de la signatura electrònica