



Ajuntament de
Cabrera de Mar

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

SERVEI DE NETEJA DELS LOCALS I EDIFICIS MUNICIPALS DE CABRERA DE MAR

Signatura 1 de 1	
RAMON VILA BOT	07/04/2025

Per corroborar la validesa d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació	8daebb5ae41640a4a81ed364371ae227001
Url de validació	https://sedesimplifica01.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=099
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



ÍNDEX

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES	1
SERVEI DE NETEJA DELS LOCALS I EDIFICIS MUNICIPALS DE CABRERA DE MAR	1
1. PREÀMBUL	1
2. OBJECTE DEL CONTRACTE	1
3. ÀMBIT DE LA PRESTACIÓ	1
3.1 Àmbit territorial	1
3.2 Àmbit funcional	1
4. NORMATIVA D'APLICACIÓ.....	4
5. COMPLIMENT DE LES OBLIGACIONS SOCIALS I LABORALS SEGURETAT	4
6. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI DE NETEJA D'EDIFICIS MUNICIPALS.....	4
6.1 Documents de programació del Servei	5
6.1.1 Planificació general del Servei de neteja	5
6.1.2 Procediment de Gestió.....	7
6.1.3 Pla de manteniment de vehicles, maquinària i equipament adscrit al servei ...	12
6.1.4 Pla de seguretat i salut.....	12
6.1.5 Pla de formació del personal	13
6.1.6 Pla de desplegament del servei	13
6.1.7 Omissions o contradiccions	13
6.1.8 Concepte de neteja i netedat	14
7. MITJANS MATERIALS MOBLES.....	14
7.1 Mitjans tècnics i equipament per al servei de neteja d'edificis municipals	14
7.2 Altes i baixes	15
7.3 Manteniment dels mitjans materials mobles	15
8. MITJANS MATERIALS FUNGIBLES	15
9. MITJANS MATERIALS IMMOBLES	16
9.1 Base del Servei de neteja	16
10. PERSONAL DEL SERVEI	17
10.1 Plantilla de neteja	17
10.2 Seguretat i higiene del personal	18
10.3 Deures dels operaris	18
10.4 Formació del personal	19
10.5 Baixes laborals, permisos i vacances, vagues	19
10.6 Encarregat/da del servei	20
10.7 Paper inspector dels operaris de neteja	21

Signatura 1 de 1
RAMON VILA BOT 07/04/2025

Per corroborar la validesa d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació	8daebb5ae41640a4a81ed364371ae227001
Url de validació	https://sedesimplifica01.abiscloud.com/abis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=099
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





10.8 Aspectes relacionats amb la imatge donada al ciutadà	21
10.9 Localització del personal	21
11. PRESENTACIÓ D'OFERTES.....	21
11.1 Memòria tècnica descriptiva dels serveis.....	22
11.2 Estudi econòmic de l'oferta	22
ANNEX 1. Llistat edificis municipals objecte del contracte.	24
ANNEX 2. Dedicació mínima del servei de neteja a cada edifici.	25
ANNEX 3. Fitxa de l'edifici.	27
ANNEX 4. Full d'hores treballades.	28
ANNEX 5. Full Control bossa d'hores.	30
ANNEX 6. Full de valoració de la neteja.	32
ANNEX 7. Full registre feines especialistes.	34

Signatura 1 de 1
RAMON VILA BOT 07/04/2025

Per corroborar la validesa d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació	8daebb5ae41640a4a81ed364371ae227001
Url de validació	https://sedesimplifica01.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=099
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





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 prescripcions Tècniques (PPT) del servei de neteja dels locals i edificis municipals de Cabrera de Mar.

2. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del contracte és el conjunt d'operacions a realitzar per l'adjudicatari, pel que fa a la neteja dels edificis i locals municipals, així com la gestió integral del personal del servei. Els aspectes que conté cadascun dels anteriors serveis es concreten en el present plec.

Les consideracions del present Plec es complementaran en tot moment amb el Plec de Clàusules Administratives Particulars (PCAP). En cas de que existís algun tipus de discrepància, prevaldrien les especificacions del PCAP.

L'adjudicatari del servei haurà de mantenir les instal·lacions descrites en perfectes condicions de neteja i amb totes les condicions de seguretat necessàries per a les persones usuàries.

El servei contractat haurà d'executar-se amb estricta subjecció a la normativa vigent, a les ordenances municipals, als plecs relacionats, i a l'oferta de l'empresa que resulti adjudicatària del contracte.

La implantació d'un sistema que reforci la informació i comunicació amb l'Ajuntament, seran la base per aconseguir una millor qualitat del servei.

3. ÀMBIT DE LA PRESTACIÓ

3.1 Àmbit territorial

L'àmbit d'actuació comprendrà totes les zones definides com a instal·lacions municipals, el seu entorn, àrees d'influència i d'altres espais propis, del que genèricament anomenem edificis municipals.

S'adjunta llistat d'edificis municipals objecte del contracte (Annex 1).

L'Ajuntament podrà incrementar o, si escau reduir, l'àmbit territorial del servei en qualsevol moment, per causa justificada.

3.2 Àmbit funcional

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, els materials i tots els productes de neteja necessaris per executar-los, així com els mitjans tècnics i mecànics adients.

La neteja abastarà tots els elements inclosos a les dependències públiques (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,

Signatura 1 de 1	
RAMON VILA BOT	07/04/2025

Per corroborar la validesa d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	8daebb5ae41640a4a81ed364371ae227001
Url de validació	https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=099
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





etc.

S'haurà de garantir en tot moment la seguretat tant dels treballadors i treballadores, com dels usuaris i usuàries del contracte.

Queden inclosos de 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.

Entenem per “netejar” l'actuació concreta sobre els següents àmbits:

- Airejar i ventilar totes les dependències.
- Terres: escombrar o aspirar, segons la tipologia dels espais i el seu entorn, fregar i desinfectar, tots el paviments interiors, utilitzant productes captadors de pols.
- Porxos: escombrar i fregar (si és necessari), porxos, voreres interiors, patis interiors i zones similars.
- Teixits: aspirar moquetes, catifes, tapisseries, cortines i altres elements similars.
- Mobiliari: neteja en sec (pols) i mullat, amb baieta i netejador adequat, de tot el mobiliari (taules, cadires, armaris, prestatges, elements decoratius, etc.) inclòs elements de vidre. En especial les ditades en les zones de més contacte.
- Buidat i neteja de la totalitat de papereres i altres 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. Subministrament col·locació de bosses adaptades a cada recipient.
- Equips d'oficina: neteja en sec i mullat dels equips d'oficines com ara ordinadors, telèfons, fax, impressores i altres aparells similars. La neteja de les pantalles dels ordinadors s'haurà d'efectuar amb un drap de textura suau i en sec. Mai utilitzar productes de neteja que puguin malmetre el funcionament de les pantalles planes.
- Portes: neteja en sec (pols) i mullat de portes interiors i exteriors, per les dues cares, inclosos el vidres, com els marcs i bastiments
- Sòcols i altres: neteja en sec (pols) dels sobres de sòcols, arrambadors, ampits, finals d'enrajolats i similars.
- Sanitaris: neteja, fregada, desinfecció i desodorització profunda amb detergent i bactericida, de rajoles, peces sanitàries, aixetes, miralls i paviments dels vestidors, serveis sanitaris públics i privats.
- Escales: neteja en sec (pols) i mullat d'escales (graons, baranes, passamans,...).
- Ascensors, aparells elevadors i plataformes elevadores per a persones de mobilitat reduïda: neteja en sec (pols) i mullat de l'interior de la cabina, miralls, botoneres, portes (interior i exterior), mecanismes, guies, etc.
- Instal·lacions: eliminació de pols, amb baieta i netejador adequat de canonades, aparells de

Signatura 1 de 1	
RAMON VILA BOT	07/04/2025

Per corroborar la validesa d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació 8daebb5ae41640a4a81ed364371ae227001

Url de validació <https://sedesimplifica01.abiscloud.com/abis/idi/arxidiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=099>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





calefacció (radiadors), climatització, refrigeració, punts de llum (làmpades, fluorescents...), siguin o no de difícil accés. Les de difícil accés, les netejarà el personal especialitzat.

- Vidres: neteja de la totalitat de vidres interiors i exteriors. La neteja dels vidres 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, etc.), demanant els permisos necessaris, quan sigui el cas, per a realitzar de manera òptima aquestes tasques. A part d'aquesta neteja general les netejadores netejaran: els vidres de les portes d'accés, els vidres baixos i els de les portes interiors es netejaran periòdicament.
- Finestres i accessoris: neteja en sec (pols) i mullat de guies, marcs, persianes, reixes, lames, claraboies, etc. Aquestes feines les realitzarà personal especialitzat al mateix temps que els vidres.
- Poliment i encerat mecànic amb productes antilliscants i abrillantadors dels paviments de terratzo, granits i similars que ho permetin, realitzat per personal especialitzat.
- Subministrament i distribució de paper higiènic, sabó per les mans, tovalloletes de paper, rotlles de paper industrial, ambientadors i altres productes que siguin necessaris, inclòs els dosificadors, escombres de WC i el seu manteniment.
- Pissarres: neteja en sec (pols) i mullat amb productes adequats.
- Joguines i material de psicomotricitat: neteja en sec (pols) i mullat.
- Contenidors higiènics: buidat i neteja de la totalitat dels contenidors. Subministrament i col·locació de bosses adaptades a cada recipient.
- Altres serveis no descrits específicament, però que siguin necessaris per a obtenir el nivell desitjat de neteja.

En els edificis on la neteja es faci fora de l'horari del personal que l'utilitza, el personal de neteja farà el tancament d'aquest. El personal farà el tancament de les portes, finestres, persianes, porticons i altres elements que donen a l'exterior, el tancament de llums, equips de climatització i la resta d'equips que consumeixen energia i la posada en funcionament de l'alarma en cas d'haver-n'hi.

Feines extraordinàries.

Es podran 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...).

Tant les feines extraordinàries per actes programats, com els serveis d'urgències, **seran imputats a la bossa d'hores que es tindrà en el contracte del servei**, sempre i quan no es puguin realitzar en els

Signatura 1 de 1	
RAMON VILA BOT	07/04/2025

Per corroborar la validesa d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació 8daebb5ae41640a4a81ed364371ae227001

Url de validació <https://sedesimplifica01.abiscloud.com/abis/id/arxidiarxabsweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=099>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





horaris que el personal té establert, en cas que s'hagi esgotat la bossa d'hores, es facturaran per l'import del preu/hora que resulti de l'oferta adjudicatària del contracte. Excepcionalment, en el cas que no es pugui valorar per aquest mètode, l'empresa adjudicatària presentarà un pressupost que haurà de ser aprovat per l'Ajuntament.

La necessitat de realitzar una feina extraordinària o urgència, serà comunicada a l'empresa pels serveis tècnics municipals o en qui deleguin aquesta tasca mitjançant una incidència al programa de gestió d'incidències o correu electrònic a l'Encarregat/da del Servei. En casos urgents, l'ordre d'execució d'un treball podrà ser efectuada verbalment, confirmant-se posteriorment per escrit.

4. NORMATIVA D'APLICACIÓ

Amb independència i de manera complementària a la llei del contracte que especifica el PCAP, 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.
- Llei 54/2003, de 12 de desembre, de reforma del marc normatiu de la prevenció de riscos laborals.
- Reial decret 171/2004, de 30 de gener, pel qual es desenvolupa l'article 24 de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals, en matèria de coordinació d'activitats empresarials.
- 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).
- Reial decret 39/1997, de 17 de gener, pel qual s'aprova el Reglament dels serveis de prevenció.
- Guia tècnica de llocs de treball, desenvolupament del RD 486-1997.
- NTP 481, de l'ordre i la neteja en els llocs de treball.

5. 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 el contractista presentarà al responsable del contracte per part de l'Ajuntament, l'**estudi d'avaluació de riscos** corresponents als diferents centres i llocs de treball.

6. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI DE NETEJA D'EDIFICIS MUNICIPALS

A partir de les necessitats de neteja que es plantegen en el present plec, l'empresa elaborarà la programació del servei concretat en els següents documents:

Signatura 1 de 1	
RAMON VILA BOT	07/04/2025

Per corroborar la validesa d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació 8daebb5ae41640a4a81ed364371ae227001

Url de validació <https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=099>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





6.1 Documents de programació del Servei

- Planificació general del Servei de neteja.
- Procediment de gestió.
- Pla de manteniment de vehicles, maquinària i equipament del servei.
- Pla de seguretat i salut laboral
- Pla de formació del personal.
- Pla de desplegament del servei

6.1.1 Planificació general del Servei de neteja

L'empresa adjudicatària haurà de presentar una *Planificació General del Servei de Neteja*, per l'organització general dels serveis objecte d'aquest plec.

La *Planificació General* ha d'incloure:

1. Programa i proposta de treball: freqüències i tipologies de les neteges programades per a cada edifici, segons la proposta mínima de neteja proposat en aquest plec.
2. Dades professionals del personal de l'empresa que s'adscriu a cada edifici, diferenciant entre:
 - Personal bàsic.
 - Personal especialista.
3. Horaris de neteja que l'empresa proposa per a cada edifici segons les especificacions d'aquest plec.
4. Programació de les neteges dels equips d'especialistes.

La *Planificació General del Servei de neteja*, s'aprovarà prèviament a l'apostada en funcionament del Servei i serà l'eina de coordinació entre l'encarregat/da del contracte i els serveis tècnics municipals.

6.1.1.1 Proposta mínima de neteja

En l'Annex 2 s'especifiquen les hores setmanals mínimes de dedicació, del personal bàsic, del servei de neteja a cada edifici. No estan incloses en aquestes hores les feines que han de realitzar els especialistes.

6.1.1.2 Calendari i horaris

Els treballs de neteja s'executaran de dilluns a divendres, llevat d'aquells locals o dependències, que per la seva funció, s'hagin de netejar els dissabtes, diumenges i festius (per exemple, Policia Local, Piscina Municipal i d'altres que ho requereixin). En general la prestació s'iniciarà, a les dependències municipals a les 15h i als centres docents a les 17h.

En aquells locals o centres que pel seu ús, horari d'ocupació, característiques o necessitats de servei, es facin necessàries les actuacions de neteja en horari de matí, nocturn o festiu, s'inclouran aquests horaris al pla de neteja, sense que això suposin increment respecte el preu ofert.

La jornada laboral, d'acord amb la normativa vigent, s'iniciarà en el moment en que el treballador està en condicions, una vegada vestit per al seu treball, d'iniciar la seva feina. S'acabarà en l'instant en que el treballador deixa les seves tasques, i es disposa a arreglar-se per sortir.

Signatura 1 de 1	
RAMON VILA BOT	07/04/2025

Per corroborar la validesa d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació 8daebb5ae41640a4a81ed364371ae227001

Url de validació <https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=099>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





En general els horaris de treball, no hauran d'interferir les activitats de les dependències a netejar.

Els horaris de prestació de servei, cal considerar-los una norma d'aplicació general que, per necessitats del servei, l'Ajuntament o de l'empresa adjudicatària, el podran modificar, prèvia comunicació escrita i aprovació per les dues parts. Els horaris de servei i les modificacions quedaran reflectides en la *Fitxa d'edifici* (Annex 3).

Com a criteri general, la periodització anual de la prestació dels serveis de neteja serà de l'1 de gener al 31 de desembre, tots els dies feiners segons el calendari laboral de Catalunya.

Durant els períodes en que en alguna dependència s'efectuïn obres, l'Ajuntament podrà decidir no efectuar les neteges programades, però el personal i recursos que es deixen de prestar, faran la neteja extraordinària al finalitzar les obres.

En l'Annex 2 es determina la taula de freqüències de neteges i el número d'hores en cada equipament.

S'estableix en contracte un total de 730 hores en concepte de bossa d'hores. Es tracta d'hores de neteja per atendre necessitats fora de les freqüències establertes o segons les necessitats del servei.

6.1.1.3 Temps màxims d'actuació en cas de sol·licitar tasques imprevistes i/o sol·licituds d'informació

Temps màxim de resposta i actuació en el cas de sol·licitar tasques imprevistes.	Temps màxim: 48 hores
Temps màxim de resposta a les sol·licituds d'informació.	Temps màxim: 3 dies

6.1.1.4 Neteges especialistes

Definim com a neteges especialistes, totes aquelles neteges que per la seva dificultat, situació i/o tipologia, han de ser realitzades per personal especialista.

Les hores de dedicació d'especialistes seran com mínim les següents:

- En l'edifici de l'Ajuntament, de la Policia Local i de l'Institut Escola Pla de l'Avellà seran com a mínim el 1,5% d'hores del total de les hores bàsiques establertes en l'Annex 2.

L'empresa haurà de fer un estudi particular de cada edifici per fer la programació d'aquestes neteges:

- Equip personal necessari.
- Equip mecànic necessari (vehicles, elevadors, maquinària...).

Horaris de treball: les neteges s'hauran de programar en horari que no impedeixi el normal funcionament de l'edifici i s'haurà de coordinar amb el/la Cap de l'equip bàsic de neteja de cada edifici, l'encarregat/da del servei de l'empresa i el/la Tècnic/a Responsable del contracte, per a garantir l'accés a totes les dependències de l'edifici i el posterior tancament.

- A partir d'aquesta programació, l'encarregat/da del Servei de l'empresa, informará

Signatura 1 de 1	
RAMON VILA BOT	07/04/2025

Per corroborar la validesa d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació 8daebb5ae41640a4a81ed364371ae227001

Url de validació <https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=099>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





setmanalment a el/la Tècnic/a Responsable del contracte, de totes les neteges especials programades per a la següent setmana.

- Cada vegada que un equip d'especialistes realitza feines en algun dels edificis, haurà d'omplir un full de *Registre de feines especialistes* (Annex 7), on s'indicarà, entre d'altres, l'edifici, dia i hora d'execució i neteges realitzades. Aquest registre haurà d'estar signat o segellat pels responsables de l'edifici.

6.1.2 Procediment de Gestió

Els licitadors presentaran un *Procediment de gestió* que haurà d'especificar amb detall, com es concreta i s'aplica la *Planificació general del Servei de neteja*. Aquest document haurà d'incloure els següents apartats:

6.1.2.1 Organigrama i funcions del personal de la contracta

L'organigrama mostrarà, com a mínim, l'estructura dels equips de personal bàsic i especialista de cada edifici, encapçalats per una persona de cada equip que actuarà com a Cap d'equip, que es coordinaran amb l'Encarregat/da del Servei. També s'haurà d'incloure tota persona de qualsevol altre suport necessari pel desenvolupament del contracte, i que l'empresa cregui necessari.

Gestió Iniciatives Cabrera, SA, (GICSA), serà la unitat de seguiment i execució ordinària del contracte, i juntament amb el tècnic responsable del contracte per part de l'Ajuntament seran responsables de la coordinació general del servei de neteja en els edificis municipals. Tota qüestió relacionada amb aquest servei, serà tractada amb el/la Tècnic/a Responsable designat/da per aquest servei.

6.1.2.2 Sistemes i medis de coordinació i comunicació

L'èxit del Servei de neteja passa per la realització d'una bona planificació general executada mitjançant un bon sistema d'informació, comunicació i coordinació.

Mostrem en aquest esquema l'arquitectura del sistema de comunicació i coordinació:



- El Full d'incidències, s'alimenta per peticions de ciutadans o usuaris, des de qualsevol punt fix o mòbil amb accés autoritzat, o bé per treballadors de la contracta mitjançant equips de comunicació mòbils amb accés directe a la xarxa corporativa o bé via e-mail.
- El Full d'incidències és el generador d'ordres de treball que pot modificar la planificació general.
- El sistema de comunicació entre l'Ajuntament i l'empresa adjudicatària, serà per mitjà de el/la Tècnic/a Responsable, telefònicament, mitjançant incidències i mitjançant correu electrònic amb l'Encarregat/da del servei.
- El/La Tècnic/a Responsable del contracte ha d'estar informat/da de totes les incidències i

Signatura 1 de 1	
RAMON VILA BOT	07/04/2025

Per corroborar la validesa d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació 8daebb5ae41640a4a81ed364371ae227001

Url de validació <https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=099>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





propostes detectades per l'empresa i alhora ha de poder comunicar, a qualsevol hora, totes les incidències que detecti o li facin arribar els Responsables dels edificis.

Per a garantir l'actualització de la informació bàsica de la *Planificació General del Servei de Neteja*, es facilitarà a l'empresa adjudicatària un arxiu base anomenat *Fitxa de l'Edifici* (Annex 3). Aquesta fitxa serà individual per a cada edifici, on constaran:

1. Dades generals de l'edifici
2. Empresa adjudicatària, nom, cognoms, telèfon i correu electrònic de el/la Supervisor/a i el/la Gestor/a del contracte.
3. Noms i cognoms del personal de neteja bàsic, adscrites a l'edifici, hores setmanals de dedicació i horari.
4. Noms i cognoms del personal de neteja especial, adscrites a l'edifici i relació de maquinària a utilitzar.
5. Baixes, permisos, vacances i suplències: on s'indicarà el/la netejador/a titular, causa (baixa, metge, vacances, permís,...), el/la netejador/a suplent, període i horari de el/la netejador/a suplent.

L'Encarregat/da del Servei, de l'empresa adjudicatària, serà el/la responsable d'omplir una fitxa per a cada edifici i fer-ho arribar a el/la Tècnic/a Responsable del contracte per correu electrònic, a part de mantenir-les actualitzades en tot moment (baixes, vacances, suplències...).

L'empresa té l'obligació de complir en tot moment aquesta *Planificació General*. En el cas que un servei no es pugui realitzar, els equips de treball o bé l'encarregat generarà una "no conformitat", la pertinent "acció correctiva", i es comunicarà immediatament a l'Ajuntament. Un cop acceptat, l'empresa té l'obligació de plasmar-ho a la *Fitxa de l'Edifici*.

Qualsevol proposta de variació en la programació contractada (personal, horaris...) haurà de ser prèviament comunicada per escrit a l'Ajuntament, qui resoldrà sobre la seva idoneïtat. Un cop acceptat, l'empresa té l'obligació de plasmar-ho a la *Fitxa de l'Edifici*.

A part d'aquesta comunicació i coordinació entre l'empresa i Ajuntament, aquest últim demana com a mínim:

A/ Reunió setmanal

1. Incidències i accions correctives
2. Revisió incidències personal (baixes, suplències,...)
3. Programació neteges especials per la següent setmana

B/ Reunió mensual

1. Certificació mensual.
2. Recull dels informes setmanals de neteja.
3. Revisió de les *Fitxes de l'Edifici*.
4. Relació mensual dels consumibles.
5. Recull *Full d'hores treballades* (Annex 4) (Apartat 6.1.2.3.2)
6. Recull *Full Control bossa d'hores anual* (Annex 5)
7. Recull *Fulls de valoració de la neteja* (Annex 6) (Apartat 6.1.2.3.2)
8. Recull *Registres treballs especialistes* (Annex 7) (Apartat 6.1.1.3)

Signatura 1 de 1	
RAMON VILA BOT	07/04/2025

Per corroborar la validesa d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació 8daebb5ae41640a4a81ed364371ae227001

Url de validació <https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arxidiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=099>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





9. Informe de manteniment de la maquinària.
10. Planificació i programació neteges especialistes, extraordinàries o altres que es puguin preveure.
11. Lliurament dels TCs per verificar la identitat dels treballadors.
12. Recull de les acreditacions dels Serveis Socials Públics competents en el cas de noves incorporacions o modificacions.

C/ Reunió Informe anual

(juntament amb el Tècnic/a Responsable del contracte, el/la Encarregat/da del Servei i el Gerent de l'empresa)

1. Informe de valoració general del Servei de Neteja.

6.1.2.3 Sistema de control de qualitat i millora

6.1.2.3.1 Control de presència

L'empresa adjudicatària té la responsabilitat de fer un control de presència de les seus treballadors i treballadores, per al compliment de l'horari i hores de treball realitzades.

A part dels controls propis de l'empresa, l'Ajuntament demana que a cada edifici es col·loqui un *Full d'hores treballades* (Annex 4), on els treballadors indicaran dia de treball, núm. d'operaris, horari i hores treballades. Mensualment l'empresa farà arribar aquests fulls a l'Ajuntament, amb la suma de les hores treballades mensuals de cada edifici. Si el resultat anual d'aquestes relacions mensuals és negatiu respecte de les hores contractades generarà un romanent d'hores que podran ser utilitzades a criteri de l'Ajuntament o deduït de l'import corresponent de l'import del contracte.

6.1.2.3.2 Control de qualitat

S'exigirà 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. Per això, l'empresa adjudicatària serà responsable de garantir i controlar la qualitat del seu servei.

Es demana com a mínim que l'empresa adjudicatària realitzi un control mensual "in situ" a cada edifici, on omplirà el *Full de valoració de la neteja* (Annex 6). Aquest control el realitzarà l'Encarregat/da del Servei, qui l'omplirà objectivament per reflectir la realitat del servei.

En aquest plec es fixen els criteris que tracten d'objectivar el nivell de qualitat del servei. Els criteris bàsics d'amidament són:

- Avaluació de les tasques de neteja, tant les activitats bàsiques com periòdiques.
- Avaluació del nivell de neteja assolit per zones.
- Avaluació de la gestió de l'empresa.

Segons els criteris d'objectivitat de la qualitat, el servei es pot qualificar de:

- Malament
- Acceptable

Signatura 1 de 1	
RAMON VILA BOT	07/04/2025

Per corroborar la validesa d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació 8daebb5ae41640a4a81ed364371ae227001

Url de validació <https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=099>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





- Bé
- Notable

Si algun dels punts del *Full de valoració de la neteja* té una qualificació de malament, l'empresa adjudicatària té l'obligació d'aplicar el Sistema de Control de Qualitat proposat i de fer-ho saber immediatament a el/la Tècnic/a Responsable del contracte i a corregir, al seu càrrec, les deficiències detectades, en un termini màxim de 3 dies naturals a comptar de la data del control. En cas d'incompliment d'aquests terminis, l'Ajuntament podrà contractar els treballs necessaris per a corregir les deficiències detectades a una altra empresa del sector i repercutir els seus costos a l'adjudicatari.

En tots els casos l'empresa adjudicatària té l'obligació, un cop al mes, de fer arribar a el/la Tècnic/a Responsable del contracte tots els *Fulls de valoració de la neteja*, juntament amb els *Full d'hores treballades*.

6.1.2.3.3 Inspeccions

Per altra banda, l'Ajuntament, ja sigui a través de la contractació d'una entitat col·laboradora, de personal d'inspecció propi, o dels propis serveis, pot fer seguiments aleatoris, i sense comunicació prèvia a l'empresa contractista, de la qualitat de la prestació dels serveis.

L'Ajuntament es reserva la capacitat d'implementar un sistema d'avaluació de la qualitat del servei, no previst en el present plec, per tal de millorar les prestacions del servei.

L'Ajuntament realitzarà els seus propis controls de qualitat, en unes inspeccions que realitzarà el/la Tècnic/a Responsable del contracte o a qui es designi, juntament amb el/la responsable de l'edifici on s'omplirà el *Full de valoració de la neteja*.

Qualsevol deficiència detectada serà comunicada immediatament a l'empresa adjudicatària, qui haurà de corregir-les tal com s'explica en l'apartat anterior.

A petició de l'Ajuntament, no es descarta realitzar alguna inspecció amb la presència de l'Encarregat del Servei de l'empresa adjudicatària, el/la Tècnic/a Responsable del contracte i el/la responsable de l'edifici.

6.1.2.3.4 Millores

Les modificacions constants en la planificació del servei, fet del tot inevitable per la naturalesa pròpia de la neteja, demana establir un protocol que indiqui la modificació i la proposta de correcció i retorn a la normalitat.

Aquestes modificacions en la *Planificació general*, venen donades per:

1. Reclamacions i/o propostes dels usuaris dels edificis.
2. Propostes per part de l'Ajuntament.
3. No conformitats i/o propostes generades pels equips de treball.

D'aquesta manera, l'empresa té l'obligació d'instaurar un sistema d'inspecció i control que garanteixi la detecció dels problemes de neteja i la posterior aplicació de les correccions oportunes, per tal de

Signatura 1 de 1	
RAMON VILA BOT	07/04/2025

Per corroborar la validesa d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació 8daebb5ae41640a4a81ed364371ae227001

Url de validació <https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=099>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





garantir la qualitat del servei i les possibles millores del servei.

L'empresa haurà de seguir un protocol propi, per optimitzar el seu servei, on haurà d'assegurar que:

- S'incorpora tota la informació obtinguda en els períodes anteriors, fruit de l'experiència i coneixements *in situ* de l'empresa contractista, les queixes de la ciutadania, dels usuaris dels edificis, els informes dels inspectors municipals i l'avaluació dels tècnics municipals.
- Es redistribueixen recursos, modificant i reforçant actuacions on siguin més necessàries, en detriment, si escau, d'altres entorns amb menys nivell d'exigència.
- Adapta el sistema de neteja a les dificultats detectades per assolir els objectius del plec.

L'empresa ha d'haver presentat les modificacions de la planificació, com a mínim, una setmana abans de la seva realització.

6.1.2.4 Pla d'actuació d'emergències

Caldrà presentar un procediment que indiqui els sistemes de comunicació, gestió de les emergències, modificació de la planificació i la proposta de correcció i retorn a la normalitat.

6.1.3 Pla de manteniment de vehicles, maquinària i equipament adscrit al servei

L'empresa adjudicatària presentarà un *Pla de manteniment de la maquinària* adscrita a la contracta si és que existeix.

Aquest document haurà d'incloure:

- Fitxes de descripció
- Quadre de rendiments i aplicació de maquinària
- Taules d'estocatge de les peces de desgast
- Compromisos de recanvi
- Quadres de manteniment programat
- Planificació de les substitucions en cas d'avaría

6.1.4 Pla de seguretat i salut

L'empresa adjudicatària haurà de presentar el *Pla de seguretat i salut* sobre l'avaluació de riscos prèvia.

Aquest haurà de vetllar tant per la seguretat i prevenció de riscos dels seus treballadors com dels ciutadans receptors dels serveis de neteja.

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

L'empresa adjudicatària ha de disposar de tots els mitjans necessaris per senyalitzar perfectament quan els serveis que s'han de realitzar, ho requereixin a causa de la seva naturalesa o circumstàncies. D'aquesta manera, un cop l'empresa hagi tramitat l'expedient d'ocupació de la via pública, col·locarà i retirarà els senyals adients (Neteges especialistes).

Signatura 1 de 1	
RAMON VILA BOT	07/04/2025

Per corroborar la validesa d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació	8daebb5ae41640a4a81ed364371ae227001
Url de validació	https://sedesimplifica01.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=099
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Així l'empresa adjudicatària haurà d'aportar, abans de l'inici dels treballs especificats en contracte, el pla de prevenció de riscos laborals i seguretat en el treball que haurà de comprendre com a mínim la següent documentació:

- Riscos generals i específics associats a l'activitat.
- Mesures preventives generals i específiques davant els esmentats riscos.
- Garantia de la qualificació pel lloc i de la formació dels treballadors en prevenció de riscos laborals.

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, porti 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 d'autoritat 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 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 del preu acordat ni una variació en el termini de realització dels treballs obligats.

6.1.5 Pla de formació del personal

Aquest pla tindrà l'objectiu de millorar l'eficàcia en la prestació del servei i la professionalitat de les persones, en relació a:

- Formació en la bona pràctica de les tasques a desenvolupar arran de la nova contracta.
- L'adequada utilització dels mitjans assignats i els compliment de les normes implícites en el present plec.
- Formació en relació a la qualitat: mediambiental, de relació amb el ciutadà i usuaris.
- Conscienciació de la neteja global dels edificis municipals i paper del personal de la contracta en la seva divulgació i consecució.
- Formació específica sobre els conductes a adoptar en situacions contràries a l'objecte del servei.
- Utilització de sistemes de captació d'informació i comunicació mòbils.
- Formació inicial de personal de nova incorporació al servei.

6.1.6 Pla de desplegament del servei

L'empresa adjudicatària haurà de presentar el *Pla de desplegament del servei*. Aquest haurà de vetllar per la implantació del servei en els diferents equipaments i el calendari d'execució d'aquesta. Com a mínim haurà d'incloure els següents conceptes:

Signatura 1 de 1	
RAMON VILA BOT	07/04/2025

Per corroborar la validesa d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació 8daebb5ae41640a4a81ed364371ae227001

Url de validació <https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=099>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





- Distribució del personal.
- Material del personal per fer les feines de neteja.
- Accés als equipaments.
- Disposició del material fungible.
- Canvi de dispensadors en cas de ser necessari.

6.1.7 Omissions o contradiccions

Les omissions en el present plec o les descripcions dels detalls que siguin indispensables per portar a terme correctament els treballs de neteja, no eximeixen al contractista de la seva execució, que s'hauran de realitzar segons el bon ofici i costum dels treballs objecte de contracte.

En cas de contradiccions entre el present plec i el PCAP, prevaldrà el criteri del PCAP.

6.1.8 Concepte de neteja i netedat

Tots els equips vetllaran per deixar les zones de la seva responsabilitat en perfecte estat de neteja de forma que qualsevol persona no experta, agafada aleatòriament d'una població normal, i no agafada dins el 10% dels extrems de la distribució, hi donés el vistiplau, sense dubtar-ho. Es parteix, que el concepte "net" o "brut" és, en general, inherent a les persones no qüestionable, per la qual cosa no es pot parlar de "més o menys net" o "més o menys brut" un cop situats, tots d'acord, en un dels dos següents camps: el de la netedat, o el de la brutícia.

El primer objectiu bàsic és assolir un impacte visual positiu de les escales, dependències i establiments, 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 criteris, prevaldrà el dels serveis tècnics municipals.

7. MITJANS MATERIALS MOBLES

7.1 Mitjans tècnics i equipament per al servei de neteja d'edificis municipals

Com a mínim l'empresa adjudicatària haurà de disposar del següent equipament permanentment en el conjunt de les instal·lacions, per realitzar les tasques diàries encomanades:

- Útils de fregat manual i recanvis.
- Útils de mopejat manual i recanvis.
- Útils per escombrat convencional i recanvis.
- Útils per la neteja de vidres i recanvis.
- Útils per l'eliminació de pols i neteja de mobiliari i recanvis.
- Útils per la neteja de pantalles d'ordinadors i recanvis
- Útils per a la desinfecció de sanitaris i recanvis.
- Aspirador, en les instal·lacions que calgui.
- Bufadors i eines per la neteja d'espais exteriors on calgui.

Signatura 1 de 1	
RAMON VILA BOT	07/04/2025

Per corroborar la validesa d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació 8daebb5ae41640a4a81ed364371ae227001

Url de validació <https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arxidiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=099>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





L'empresa adjudicatària haurà de substituir aquest equipament de forma immediata davant de qualsevol contingència, de forma que aquest equipament estigui en perfecte estat de funcionament durant tots els dies de la prestació.

Per a la correcta prestació del servei dels equips d'especialistes, l'empresa adjudicatària disposarà dels vehicles i maquinària necessària, com ara:

1. Vehicles: per a les tasques de repartiment de consumibles i materials, per a la neteja d'especialistes i trasllat de maquinària.
2. Aparells elevadors: per a la neteja de vidres de difícil accés i d'altres elements a alçada.
3. Màquines polidores rotatives: per als diferents tractaments de base dels paviments.
4. Màquines d'aigua a pressió: per a la neteja de taques i brutícia adherida.

El cost derivat de la utilització d'aquests mitjans estarà inclòs en el preu global del servei.

L'aportació dels mitjans descrits i altres no esmentats expressament però considerats necessaris per a l'execució del contracte estaran inclosos en l'oferta, com també els costos originats per la utilització, reposició i manteniment d'aquests mitjans.

L'empresa adjudicatària ha de presentar la proposta de maquinària que consideri necessària per la prestació del servei.

En el cas d'avaria, l'empresa adjudicatària l'ha de substituir per un altre, amb tres hores de marge sense que afecti el servei.

7.2 Altes i baixes

L'Ajuntament, en el decurs del contracte, podrà ordenar a l'empresa la renovació substancial d'algun equip per un de nou, de tecnologia més avançada si pot millorar les condicions de prestació dels serveis.

Qualsevol proposta de variació en l'equipament, mitjans tècnics i maquinària, haurà de ser prèviament comunicada per escrit a l'Ajuntament, qui resoldrà sobre la seva idoneïtat. Un cop acceptat l'empresa té l'obligació de plasmar-ho a la *Fitxa d'edifici*.

7.3 Manteniment dels mitjans materials mobles

L'empresa és la responsable de:

1. La realització de les accions de manteniment.
2. Presentar un pla de manteniment de la maquinària adscrita a la contracta.
3. Registrar tots els manteniments realitzats, tant per la pròpia contracta com per tercers del material moble.
4. Mantenir la maquinària en perfecte estat de conservació, manteniment mecànic i neteja.

8. MITJANS MATERIALS FUNGIBLES

Signatura 1 de 1	
RAMON VILA BOT	07/04/2025

Per corroborar la validesa d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació 8daebb5ae41640a4a81ed364371ae227001

Uri de validació <https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=099>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





L'empresa adjudicatària haurà d'aportar pel seu compte i càrrec la totalitat dels materials i productes que siguin necessaris per la prestació dels serveis. En tot cas, aquests productes i materials estaran adaptats pel que fa a la seva utilització a les peculiaritats específiques del servei, de cada instal·lació i a les variacions que es vagin introduint.

A part aportaran el següent material consumible pel funcionament de l'edifici:

1. Sabó líquid per les mans: l'empresa haurà de subministrar garrafes de sabó líquid i omplir les saboneres que estan instal·lades en els edificis. També s'encarregarà de substituir les saboneres que estiguin malmeses o les que no siguin compatibles amb el sabó subministrat intentant unificar totes les saboneres de l'edifici.
2. Paper higiènic: l'empresa haurà de subministrar els rotlles de paper higiènic adequats a tots els porta-rotlles instal·lats actualment en els edificis. També s'encarregarà de substituir els porta-rotlles que estiguin malmesos o els que no siguin compatibles amb el paper higiènic subministrat, unificant tots els porta-rotlles de l'edifici.
3. Tovallolletes de paper: l'empresa haurà de subministrar tovallolletes de paper en els edificis on actualment hi hagi instal·lats els dosificadors. També s'encarregarà de substituir els porta-rotlles que estiguin malmesos o els que no siguin compatibles amb el paper higiènic subministrat, unificant tots els dosificadors de l'edifici.
4. Rotlles de paper industrial: l'empresa haurà de subministrar els rotlles de paper industrial necessaris i adequats als porta-rotlles de l'edifici.
5. Bosses d'escombraries: compatibles amb les papereres i recipients habilitats per a la recollida dels diferents residus.
6. Tots aquests materials a utilitzar (detergents, netejavidres, bosses d'escombraries...) seguiran les condicions que es defineixen a continuació:
7. Els materials i productes a utilitzar seran de qualitat contrastada i hauran de complir la normativa específica.
8. No es podran utilitzar substàncies químiques perilloses per al medi ambient.
 - Es valorarà que siguin portadors del distintiu de garantia de qualitat ambiental i/o de l'etiqueta ecològica de la Unió Europea a Catalunya.
 - Els materials no suposaran un risc ni pels treballadors de l'empresa adjudicatària ni pels usuaris dels serveis ni per les instal·lacions de l'Ajuntament.
 - Tots els productes utilitzats han d'estar degudament etiquetats.
 - A l'inici del contracte, i en un termini màxim d'una setmana, s'hauran d'aportar les fitxes tècniques, normes d'ús i documentació de seguretat, de tots i cada un dels productes de neteja i desinfecció que l'empresa hagi previst utilitzar en el desenvolupament del servei. Aquestes fitxes tècniques s'hauran d'actualitzar cada cop que hi hagi alguna modificació de producte a utilitzar.
 - En cas d'anomalies degudes a la utilització o subministrament de materials que noreuneixin les característiques anteriors, l'empresa adjudicatària estarà obligada a assumir el cost de la seva

Signatura 1 de 1	
RAMON VILA BOT	07/04/2025

Per corroborar la validesa d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació 8daebb5ae41640a4a81ed364371ae227001

Url de validació <https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=099>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





reparació.

- L'empresa adjudicatària haurà de disposar constantment d'un estoc mínim de reposició, que garanteixi les existències per un espai de temps mínim d'una setmana.
- Durant les tasques de neteja cap producte ni equipament podrà estar accessible a les persones usuàries o a tercers, amb l'objectiu d'evitar accidents o usos indeguts.

9. MITJANS MATERIALS IMMOBLES

9.1 Base del Servei de neteja

Per a la prestació dels serveis de neteja, l'empresa adjudicatària ha de disposar d'una base amb els equipaments que es detallen a continuació:

- Espai cobert i tancat, per a tota la maquinària amb les mesures de seguretat que corresponguin.
- Oficina de coordinació local.
- La base ha d'estar instal·lada al terme municipal de Cabrera de Mar.

L'empresa pot oferir una ubicació de la base alternativa al terme municipal, sempre que aquesta opció presenti millors condicions econòmiques que la seva ubicació al terme municipal de Cabrera de Cabrera de Mar. L'Ajuntament es reserva el dret d'acceptar aquesta proposta alternativa.

L'empresa contractista pot valorar en la seva proposta d'organització del servei la utilització d'un petit magatzem de proximitat, o presentar una altra ubicació alternativa.

10. PERSONAL DEL SERVEI

10.1 Plantilla de neteja

Partint de la *Planificació general del servei* i del *Procediment de Gestió*, l'empresa proposarà el nombre de persones necessàries per assolir els compromisos descrits.

L'empresa adjudicatària haurà de subrogar el personal que procedeixi. Si el personal a subrogar fos insuficient, haurà de contractar aquell que fos necessari per atendre les seves obligacions i poder prestar un adequat servei.

Constitueix un criteri de valoració el compromís per part dels licitadors de contractar persones amb dificultats particulars d'inserció al mercat laboral per a les noves contractacions de personal i per als casos de substitucions del personal subrogable que actualment presta el servei objecte del contracte i que es destinaran a la prestació del servei objecte d'aquest contracte.

Per portar a terme un control relatiu al personal que realitzi aquest servei durant tot el contracte, l'empresa contractista aportarà mensualment els TC per verificar la identitat dels treballadors contractats i que es varen aportar al inici del servei. En cas de modificació del personal o noves incorporacions, s'haurà d'aportar els corresponents informes i les acreditacions dels Serveis Socials Públics competents.

Signatura 1 de 1	
RAMON VILA BOT	07/04/2025

Per corroborar la validesa d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació 8daebb5ae41640a4a81ed364371ae227001

Url de validació <https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=099>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Les prescripcions fixades en aquesta clausula tenen la condició d'obligacions contractuals essencials als efectes de la resolució del contracte, de manera que l'incompliment d'aquestes condicions podrà tipificar-se com a causa de resolució del contracte.

En tot cas, tot el personal dependrà exclusivament de l'empresa adjudicatària, i per tant, aquesta tindrà tots els drets i deures inherents a la condició de patró, havent de complir les obligacions en material laboral i de la seguretat social del personal al seu càrrec.

Tot el personal que la l'empresa adscriu a les instal·lacions haurà de vestir amb un vestuari uniformat i dur de forma visible unes credencials que identifiquin les dades de la persona.

Pel que fa a l'actual plantilla i ampliació futura pels serveis contractats, l'empresa serà responsable de:

- La redistribució del personal actual conforme a les noves necessitats i la contractació del personal adicional.
- L'afiliació i cotització a la Seguretat Social del conjunt del personal fix i temporal adscrit en qualsevol moment a la contracta i, per tant, haurà de presentar a l'Ajuntament els certificats d'estar al corrent de pagament.
- El compliment de les disposicions legals aplicables: laboral, seguretat i higiene, de protecció front el trànsit rodat, d'atenció i previsió sanitària, etc.
- La dotació a cada treballador dels uniformes acordats i el control de pulcritud en el seu ús i manteniment, obligat per una correcta imatge del servei a la ciutat.
- Informar de qualsevol canvi sobre les condicions de la plantilla.

L'empresa adjudicatària designarà una persona com a Encarregat/da del Servei per portar la direcció del servei per part de l'empresa. Les funcions i obligacions queden detallades en el punt 10.6 d'aquest plec.

- Un dels components de cada equip de treball destinat a un edifici, actuarà com a Cap d'equip de l'edifici.
- En els edificis on l'equip de treball sigui format per una sola persona, serà considerada també com a Cap d'Equip de l'edifici.
- Complementarà la seva tasca de neteja amb la de distribució i supervisió dels treballs de la resta de l'equip. Juntament amb l'Encarregat/da del servei de l'empresa planificaran les neteges periòdiques.
- Haurà de conèixer les instal·lacions i els termes en que s'ha de desenvolupar el servei de neteja, aclarirà els dubtes que es plantegin en la seva execució i vigilarà el compliment de les condicions establertes.
- El/La Cap d'equip de l'edifici serà el/la responsable de la custòdia de les claus del centre i de garantir el tancament del centre (finestres, portes, alarma...).
- En el supòsit que el/la Cap d'equip de l'edifici no pugui obrir i/o tancar l'edifici, serà responsabilitat de l'Encarregat/da del Servei de l'empresa, la gestió d'aconseguir les claus i donar-les a un altre membre de l'equip de neteja del edifici i/o a la persona suplent.

L'empresa adjudicatària haurà d'informar dels equips d'especialistes (vidres, paviments, treballs en alçada...) que intervindran en cada edifici.

Tot el personal que intervindrà en cada edifici quedarà reflectit en la *Fitxa d'Edifici*.

Signatura 1 de 1	
RAMON VILA BOT	07/04/2025

Per corroborar la validesa d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació	8daebb5ae41640a4a81ed364371ae227001
-------------------------	-------------------------------------

Url de validació	https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=099
------------------	---

Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original
-----------	--



10.2 Seguretat i higiene del personal

L'empresa adjudicatària seguirà les normes dictades en cada moment per les autoritats laborals competents en aquesta matèria i, en particular, en allò que es refereix a:

- Previsió sanitària.
- Senyalització i altres mesures a prendre per a la protecció del personal.

10.3 Deures dels operaris

Qualsevol operari adscrit al servei tindrà l'obligació d'assenyalar fets o situacions contràries al bon estat de la neteja (no conformitats), que hagi observat en el seu edifici i no hagi pogut solucionar ell mateix. Ho haurà de comunicar diàriament a l'Encarregat/da del Servei amb la finalitat que l'empresa adjudicatària o l'Ajuntament dictaminin els mitjans necessaris per a la seva correcció de manera immediata.

L'empresa adjudicatària complirà estrictament els criteris de recollida selectiva de deixalles establert per l'Ajuntament i s'hi adaptarà contínuament en funció de les variacions que s'estableixin.

L'empresa adjudicatària s'ha de fer càrrec de la recollida selectiva dels residus i restes de materials obtinguts com a conseqüència dels seus treballs i de l'activitat de l'edifici, des dels contenidors ubicats a l'interior dels edificis fins els contenidors exteriors. A tal efecte disposarà d'equipament per la selecció i recollida selectiva dels residus.

10.4 Formació del personal

L'empresa haurà de preveure la formació continuada del personal del servei. L'adjudicatari haurà de realitzar un *Pla de formació del personal*.

A més, l'empresa adjudicatària ha de definir i implantar mesures en matèria de gestió de personal, que tendeixin a una creixent eficiència del servei i professionalitat de les persones, especialment pel que fa a:

- La formació en les bones pràctiques amb les eines de neteja i de recollida.
- La formació envers la qualitat en els seus múltiples aspectes: pel que fa a l'entorn ambiental, als diferents tipus de prestació, a la relació amb el ciutadà o destinatari, etc.
- Educació i bona conducta.
- Fórmules de motivació i reconeixement.

10.5 Baixes laborals, permisos i vacances, vagues

En el cas que es produeixi una baixa laboral per malaltia, accident o altra causa, l'empresa adjudicatària 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.

L'empresa adjudicatària haurà d'informar immediatament d'aquestes baixes i de la seva substitució a

Signatura 1 de 1
RAMON VILA BOT 07/04/2025

Per corroborar la validesa d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	8daebb5ae41640a4a81ed364371ae227001
Url de validació	https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=099
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





el/la Tècnic/a Responsable del contracte. Aquestes situacions quedaran reflectides en el *Full d'hores treballades*, on es podrà comprovar mensualment si s'han cobert totes les hores.

Les desviacions observades generaran un romanent d'hores que podran ser utilitzades a criteri de l'Ajuntament, per a la realització d'altres neteges, o bé ésser deduït el seu import de l'import mensual del contracte.

En el 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 a el/la Tècnic/a Responsable del contracte, tant del període de permís o vacances previst, com de les persones que faran la substitució.

En tots els casos l'empresa té l'obligació de fer-ho constar a la *Fitxa d'Edifici*.

En l'eventual supòsit de vaga legalment convocada, l'empresa adjudicatària és responsable de garantir en tot moment el compliment dels serveis mínims que estableixi l'autoritat competent. Tanmateix, haurà de posar-se en contacte permanent amb el/la Tècnic/a Responsable del contracte per a informar puntualment del desenvolupament i incidència de la mateixa.

Una vegada finalitzada la vaga de neteja, l'empresa adjudicatària obligatòriament haurà de presentar un informe individualitzat amb la conformitat de el/al Tècnic/a Responsable del contracte, amb els serveis mínims prestats, el nombre d'hores que s'hagin deixat de prestar, detallat per edificis.

Posteriorment, l'òrgan de contractació valorarà la corresponent deducció de la factura pels serveis no prestats. L'empresa haurà de restablir les condicions òptimes de neteja i salubritat als edificis en un termini inferior a 48 hores, comptades a partir del moment de finalització de la vaga, sense càrrec per a l'Ajuntament encara que per assolir aquest objectiu hagi hagut de contractar personal complementari.

10.6 Encarregat/da del servei

L'empresa adjudicatària designarà una persona com a Encarregat/da de servei del contracte amb les següents funcions i obligacions mínimes:

- Organitzar, coordinar i supervisar les tasques de la totalitat del personal designat al contracte.
- Subministrament del material, productes i equips necessaris per a dur a terme les feines.
- Programació de les neteges dels equips especialistes.
- Disposar de capacitat de decisió per donar resposta immediata a qualsevol eventualitat, emergència o encàrrecs sol·licitats per el/la Tècnic/a Responsable del contracte o per qui designi.
- Estar permanentment localitzable per el/la Tècnic/a Responsable del contracte o per qui designi, mitjançant telefonia mòbil, a qualsevol hora, el set dies de la setmana. La impossibilitat de poder comunicar-se amb l'Encarregat/da del servei serà considerada una falta molt greu.
- Informar diàriament a el/la Tècnic/a Responsable del contracte o a qui designi, de qualsevol incidència o de la informació que sigui sol·licitada per l'Ajuntament.
- Reunir-se setmanalment amb el tècnic/a responsable del contracte o amb qui aquest designi

Signatura 1 de 1	
RAMON VILA BOT	07/04/2025

Per corroborar la validesa d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació 8daebb5ae41640a4a81ed364371ae227001

Url de validació <https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=099>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





- per valorar les incidències ocorregudes i planificar futures actuacions.
- Realitzar els controls de qualitat del servei, omplint el *Full de valoració de la neteja*, en tots els edificis.
 - Fer arribar, mensualment, a el/la Tècnic/a Responsable del contracte o a qui aquest designi la documentació requerida en la reunió mensual en l'apartat 6.1.2.2.
 - Omplir i mantenir actualitzades totes les *Fitxes de l'Edifici*.
 - Com a principal interlocutor entre empresa i l'Ajuntament, assistir a totes les reunions de seguiment i control del servei convocades.
 - Coordinar amb l'empresa la gestió administrativa del contracte (reduccions, ampliacions, pressupostos, etc.).

L'empresa ha d'atorgar a l'encarregat/da del Servei, poders suficients per executar el contracte, especialment en els casos d'emergència o en intervencions immediates.

L'encarregat/da del servei ha de tenir experiència i formació en la gestió de serveis de neteja. Al mateix temps ha de tenir capacitat organitzativa i de decisió davant situacions urgents o de puntes de feina.

El nomenament, i qualsevol canvi referent a la figura de l'Encarregat del Servei, ha de tenir el vist-i-plau per part del responsable del contracte per part de l'Ajuntament.

Al llarg de les 24 hores del dia, els 365 dies de l'any, ha d'haver-hi sempre disponible la figura de l'Encarregat/da del servei, per fer front a qualsevol eventualitat i/o urgència. Quan no estigui disponible, es delegarà a una altra persona avisant prèviament.

10.7 Paper inspector dels operaris de neteja

Com ja s'ha anat especificant en diferents punts del present plec, tots els operaris del servei de neteja tenen l'obligació de notificar a l'Encarregat/da del Servei qualsevol incidència que pugui afectar el funcionament del servei.

A fi i efecte de garantir l'operativitat d'aquesta funció d'inspecció i comunicació, els operaris disposaran del suport de comunicació adequat que els permeti comunicar la informació.

10.8 Aspectes relacionats amb la imatge donada al ciutadà

- L'empresa adjudicatària ha de vetllar perquè, en cada moment, el servei transmeti una imatge correcta.
- Els aspectes relacionats amb la imatge s'apliquen tant al vestuari com al material i a altres elements que puguin ser objecte de transmissió d'una imatge correcta.
- Els operaris han de dur l'uniforme exclusivament durant el temps de servei realitzat, i sense altres indicacions o símbols que els que estiguin previstos per l'Ajuntament.
- Els uniformes han d'estar nets.

10.9 Localització del personal

L'empresa adjudicatària ha de facilitar els noms del personal bàsic i especialista, els telèfons i els horaris

Signatura 1 de 1	
RAMON VILA BOT	07/04/2025

Per corroborar la validesa d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació 8daebb5ae41640a4a81ed364371ae227001

Url de validació <https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arxidiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=099>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





de treball, per tal que pugin ser localitzats per la persona responsable de qualsevol servei que es pugui realitzar.

Tanmateix, tot el personal disposarà de telèfon mòbil durant les hores de feina, per tal que puguin ser localitzats en qualsevol moment per part de l'empresa i/o l'Ajuntament. Per equips, l'empresa ha de facilitar a l'Ajuntament, com a mínim el número de telèfon mòbil de el/la Cap d'equip de cada edifici.

11. PRESENTACIÓ D'OFERTES

11.1 Memòria tècnica descriptiva dels serveis

El contingut del projecte d'explotació del conjunt de la contracta constarà, com a mínim, de tota la informació sol·licitada en els anteriors capítols:

1. Planificació general del Servei de neteja
2. Proposta de neteja
3. Calendari i horaris
4. Neteges especialistes
5. Procediment de gestió
6. Organigrama i funcions del personal de la contracta
7. Sistemes i medis de coordinació i comunicació
8. Sistema de control de qualitat i millora
9. Pla d'actuació d'emergències
10. Pla de manteniment dels vehicles, maquinària i equipament adscrit al servei
11. Pla de seguretat i salut laboral
12. Pla de formació del personal
13. Pla de desplegament del Servei

Els licitadors, en les seves memòries també descriuran de forma detallada la proposta de desplegament de la nova contracta: calendari de treball.

La documentació inclosa per aquest apartat no serà objecte de valoració, únicament s'utilitzarà per a comprovar que compleix amb les condicions establertes en el plec de prescripcions tècniques.

11.2 Estudi econòmic de l'oferta

Es presentarà un estudi econòmic justificatiu de tots els preus, amb la definició dels preus unitaris per jornada de personal, preus unitaris per jornada i categoria, consums i explotació de maquinària, preus unitaris de compra de maquinària, preus d'amortització de la maquinària (especificant els anys d'amortització), definició del percentatge d'interessos aplicat a les amortitzacions, preus unitaris anuals de les assegurances dels vehicles, cost anual del personal indirecte, cost anual del vestuari, i altres.

Es definirà el percentatge de despeses generals i benefici industrial.

Signatura 1 de 1	
RAMON VILA BOT	07/04/2025

Per corroborar la validesa d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació 8daebb5ae41640a4a81ed364371ae227001

Url de validació <https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=099>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Es defineix a continuació el quadrant mínim de l'estudi econòmic:

Cost personal del servei	Hores	Cost Unitari	Total
Personal servei bàsic laborable i dissabtes			
Personal servei bàsic diumenges, festius i nits			
Personal especialistes laborable i dissabtes			
Personal especialistes diumenges, festius i nits			
Personal en bossa d'hores de contracte			
Personal indirecte			
Despeses generals personal (EPI, vestuari, formació, etc.)			

Cost mitjans materials fungibles	
Cost mitjans materials mobles	
Cost mitjans materials immobles	
Despeses generals	
Benefici industrial	
Total sense IVA	
IVA	
Total	

L'estudi econòmic ha de donar els següents preus unitaris:

- Servei bàsic laborable i dissabtes.
- Servei bàsic diumenges, festius i nits.
- Servei especialistes laborable i dissabtes.
- Servei especialistes diumenges, festius i nits.
- Servei en bossa d'hores.

Aquests preus unitaris serviran per poder realitzar modificacions i/o ampliacions de contracte.

Signatura 1 de 1	
RAMON VILA BOT	07/04/2025

Per corroborar la validesa d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació	8daebb5ae41640a4a81ed364371ae227001
Url de validació	https://sedesimplifica01.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=099
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





ANNEX 1. Llistat edificis municipals objecte del contracte.

Centres Educatius	Institut Escola Pla de l'Avellà
Centres d'Assistència Primària	CAP Pla de l'Avellà
	CAP Can Pau Ferrer
Edificis Municipals	Edifici Ajuntament
	Edifici Policia
	Edifici Serveis Socials
	Can Martinet
	Biblioteca Municipal
Instal·lacions Esportives	Piscina Municipal
	Camp de Futbol
	Poliesportiu Municipal
Casals, Centres Cívics, etc.	Casal El Castellet
	Centre Cívic
	Petanca Pla de l'Avellà
	Petanca Can Llorell
Altres Dependències Municipals	Can Bartomeu
	Sant Joan
	Cal Conde
	Sala d'Exposicions

Signatura 1 de 1	
RAMON VILA BOT	07/04/2025

Per corroborar la validesa d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació	8daebb5ae41640a4a81ed364371ae227001
Url de validació	https://sedesimplifica01.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=099
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



ANNEX 2. Dedicació mínima del servei de neteja a cada edifici.

Signatura 1 de 1	
RAMON VILA BOT	07/04/2025

Per corroborar la validesa d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	8daebb5ae41640a4a81ed364371ae227001
Url de validació	https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=099
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





TAULA FREQUÈNCIA NETEGES I NÚM. D'HORES															
Equipament	Setmanes/any	Persones	Hores / persona /dia	Núm. Dies en Setmana							Horari	Hores/Dia	Hores/Setmana	Hores/Any	Hores en Agost (neteges a fons)
Escola Pla de l'Avellà	44	3	4,4	5	dl	dm	dc	dj	dv		18:30 a 21:30	13,2	66	2.904	0
Escola Pla de l'Avellà (estiu)	5	2	2	2		dm		dj			(a convenir)	4	8	40	0
CAP Pla de l'Avellà	48	1	1	5	dl	dm	dc	dj	dv		6:30 a 8:00	1	5	240	10
CAP Can Pau Ferrer	52	1	1	5	dl	dm	dc	dj	dv		6:00 a 7:30	1	5	260	10
Ajuntament	48	1	3,6	3		dm		dj	dv		16:00 a 19:40	3,6	10,8	518	14
Polícia	52	1	2,25	5	dl	dm	dc	dj	dv		8:00 a 10:15	2,25	11,25	585	0
Polícia -dissabtes	52	1	1	1						ds	9:15 a 10:15	1	1	52	0
Serveis Socials	48	1	0,6	3		dm		dj	dv		15:00 a 15:40	0,6	1,8	86	7
Can Martinet	48	1	2,8	3		dm		dj	dv		8:00 a 10:50	2,8	8,4	403	7
Biblioteca	48	1	2	3		dm		dj	dv		6:00 a 8:00	2	6	288	7
Complex Esportiu (Poliesportiu i Camp de Futbol)	48	2	2	5	dl	dm	dc	dj	dv		10:30 a 12:30	4	20	960	
Complex Esportiu (Piscina - migdia)	52	2	2	5	dl	dm	dc	dj	dv		12:30 a 14:30	4	20	1.040	0
Complex Esportiu (Piscina - vespre)	52	2	2	5	dl	dm	dc	dj	dv		20:00 a 22:00	4	20	1.040	0
Complex Esportiu (dissabtes mati)	42	1	2	1						ds	7:00 a 9:00	2	2	84	
Complex Esportiu (dissabte tarda)	52	1	3	1						ds	17:00 a 20:00	3	3	156	0
Complex Esportiu (Piscina Estiu)	14	1	2	1						dg	18:00 a 20:00	2	2	28	0
Casal El Castellet	48	1	2	3		dm		dj	dv		15:00 a 17:00	2	6	288	7
Centre Cívic	48	1	2	3		dm		dj	dv		15:00 a 17:00	2	6	288	7
Petanca Pla de l'Avellà	48	1	1	1				dj			8:00 a 9:00	1	1	48	0
Petanca Can Llorell	48	1	1	1				dj			9:00 a 10:00	1	1	48	0
Envelat	42	1	1	1	dl						9:00 a 10:00	1	1	42	0
Can Benet	42	1	0,5	1	dl						10:00 a 10:30	0,5	0,5	21	0
Can Bartomeu (neteja WC)	48	1	2	1	dl						11:00 a 13:00	2	2	96	0
Sant Joan	(segons necessitats)														0
Cal Conde	(segons necessitats)														0
Sala d'Exposicions	(segons necessitats)														0
				Subtotal hores de neteja en equipaments										9.516 h	69 h
				Bossa d'hores a disposar per any										730 h	
				TOTAL HORES ANUALS DE NETEJA NOU CONTRACTE										10.315 h	

Signatura 1 de 1
RAMON VILA BOT 07/04/2025

Per corroborar la validesa d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació	8dae5ae41640a4a81ed364371ae227001
Url de validació	https://sedesimplifica01.absiscloud.com/absis/idi/axr/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=099
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



ANNEX 3. Fitxa de l'edifici.

DADES GENERALS	
NOM DE L'EDIFICI	
ADREÇA	

DADES EMPRESA	NOM	MAIL	TELÈFON
EMPRESA			
SUPERVISOR/A			
GESTOR/A			

NETEJADORS/ES TITULARS EQUIP BASE			
NOM I COGNOMS	HORARI	HORES/SETMANA	CONTACTE

MAQUINÀRIA I EQUIPAMENT ADSCRIT A L'EDIFICI		
NOM	MARCA	ANTIGUITAT

BAIXES PERMISOS, VACANCES I SUPLÈNCIES				
NETEJADOR/A TITULAR	CAUSA	NETEJADOR/A SUPLENT	PERIODE	HORARI

Signatura 1 de 1	
RAMON VILA BOT	07/04/2025

Per corroborar la validesa d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació	8daebb5ae41640a4a81ed364371ae227001
Url de validació	https://sedesimplifica01.abiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=099
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





TOTAL HORES EN EL MES EN L'EDIFICI			

(*) Si es tracta d'un equip de neteja, es poden col·locar en la mateixa línia les inicials dels treballadors/es i el total d'hores de tot l'equipo en el torn de neteja.

Signatura 1 de 1	
RAMON VILA BOT	07/04/2025

Per corroborar la validesa d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	8daebb5ae41640a4a81ed364371ae227001
Url de validació	https://sedesimplifica01.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=099
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





ANNEX 5. Full Control bossa d'hores.

[illegible]

Signatura 1 de 1	
RAMON VILA BOT	07/04/2025

Per corroborar la validesa d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	8dae5b5ae41640a4a81ed364371ae227001
Url de validació	https://sedesimplifica01.abisccloud.com/absis/di/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=099
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament de
Cabrera de Mar

Total Bossa d'hores gastades en el mes actual:	(ii)
Total Bossa d'hores gastades en any: (i) + (ii)	

(*) Hores extraordinàries realitzades en el mes en els diferents equipaments fora de les feines establertes en la taula de freqüències en contracte.

Signatura 1 de 1	
RAMON VILA BOT	07/04/2025

Per corroborar la validesa d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació	8daebb5ae41640a4a81ed364371ae227001
Url de validació	https://sedesimplifica01.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=099
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



ANNEX 6. Full de valoració de la neteja.

DADES GENERALS			
Edifici:		Data:	
Adreça:		Empresa:	

REALITZACIÓ TASQUES DE NETEJA						
ACTIVITATS BÀSIQUES	NO APLICA	VALORACIÓ				
Mopejat de terres	NA	M	S	B	N	
Fregat de terres	NA	M	S	B	N	
Rentat i desinfecció de WC i serveis	NA	M	S	B	N	
Reposició de consumibles	NA	M	S	B	N	
Buidat de papereres	NA	M	S	B	N	
Taules i cadires	NA	M	S	B	N	
Neteja de mobiliari	NA	M	S	B	N	
Porxos i/o patis	NA	M	S	B	N	
ACTIVITATS PERIÒDIQUES						
Neteja de vidres interiors i exteriors	NA	M	S	B	N	
Gestió contenidors higiènics	NA	M	S	B	N	
Neteja de parets i sostres	NA	M	S	B	N	
Tractament de terres	NA	M	S	B	N	

NIVELL DE NETEJA ASSOLIT						
ZONES	NO APLICA	VALORACIÓ				
Despatxos i oficines	NA	M	S	B	N	
Sales	NA	M	S	B	N	
Lavabos i/o vestuaris	NA	M	S	B	N	
Zones de circulació (passadissos i escales)	NA	M	S	B	N	
Ascensors	NA	M	S	B	N	
Altres	NA	M	S	B	N	

ALTRES VALORACIONS (a omplir per responsable d'edifici si vol)						
		VALORACIÓ				
Resolució d'incidències / Capacitat de resposta		M	S	B	N	
Nivell de netedat		M	S	B	N	
Cobertura de baixes		M	S	B	N	
Nivell de supervisió		M	S	B	N	

OBSERVACIONS	Signatura responsable supervisió
---------------------	----------------------------------

Signatura 1 de 1	
RAMON VILA BOT	07/04/2025

Per corroborar la validesa d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació 8daebb5ae41640a4a81ed364371ae227001

Url de validació <https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=099>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament de
Cabrera de Mar

Signatura responsable edifici

NA = No Aplica / M = Malament / A = Acceptable / B = Bé / N = Notable

Signatura 1 de 1	
RAMON VILA BOT	07/04/2025

Per corroborar la validesa d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació	8daebb5ae41640a4a81ed364371ae227001
-------------------------	-------------------------------------

Url de validació	https://sedesimplifica01.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=099
------------------	---

Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original
-----------	--



ANNEX 7. Full registre feines especialistes.

EMPRESA	
EQUIP	

EDIFICI	
ADREÇA	

DATA	HORARI	NÚM. HORES	OPERARI
TOTAL			

FEINES REALITZADES:			
	Vidres int. / ext. fàcil accés		Aparells de climatització
	Vidres int. / ext. difícil accés		Enrajolats difícil accés: h>1.80 m
	Fusteria (marcs, guies...)		Parts altes mobiliari
	Persianes, lames, reixes		Tractament terres
	Làmpades, fluorescents i altres punts de llum		Terrats i desguassos
	Parets i sostres		Aspirat cortines
	Patis i porxos		Neteja sanitaris
	Neteja de terres		Contenidors higiènics
	Neteja de Mobiliari		Altres

OBSERVACIONS DE LES FEINES REALITZADES

SIGNATURA EQUIP DE TREBALL

SIGNATURA RESPONSABLE SERVEI

Signatura 1 de 1	
RAMON VILA BOT	07/04/2025

Per corroborar la validesa d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació	8daebb5ae41640a4a81ed364371ae227001
Url de validació	https://sedesimplifica01.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=099
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

