



Expedient: 3106-0234/2025 Contractacions de serveis per procediment obert subjecte a regulació harmonitzada
Assumpte: Servei de neteja edificis municipals i centres d'ensenyament SARA
Àrea / Unitat: SERVEIS TERRITORIALS - NOT ASSIGNED
Destinataris:

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DEL SERVEI DE NETEJA DE LES DEPENDÈNCIES MUNICIPALS (ESCOLES I ALTRES EQUIPAMENTS) DE L'AJUNTAMENT D'ESPARREGUERA

INDEX

1.	<u>CONSIDERACIONS GENERALS</u>	3
1.1	<u>OBJECTE DEL SERVEI I ÀMBIT D'ACTUACIÓ</u>	3
1.2	<u>OBJECTIUS GENERALS DEL CONTRACTE DE SERVEIS</u>	4
1.3	<u>OMISSIONS</u>	4
1.4	<u>OBLIGACIONS GENERALS I PARTICULARS DE L'ADJUDICATARI DEL SERVEI</u>	5
1.5	<u>OBLIGACIONS CONTRACTUALS ESSENCIALS EN L'EXECUCIÓ DEL CONTRACTE</u>	8
1.6	<u>MODIFICACIÓ D'ESPAIS</u>	10
1.7	<u>CONCEPTE DE NETEJA I NETEDAT</u>	10
1.8	<u>SISTEMA DE DETERMINACIÓ DEL PREU DEL CONTRACTE</u>	11
2.	<u>PERSONAL I MEDIS DEL SERVEI</u>	12
2.1	<u>SOBRE EL PERSONAL I IMATGE DEL SERVEI</u>	14
2.2	<u>JORNADA I MESURES D'ESTALVI</u>	15
2.3	<u>HORARI DE TREBALL I PERÍODES DE VACANCES</u>	16
2.4	<u>MESURES EN CAS DE VAGA LEGAL</u>	17
2.5	<u>MATERIALS I EQUIPS</u>	18
2.5.1	<u>Maquinària i materials per la neteja</u>	
2.5.2	<u>Consumibles</u>	
2.5.3	<u>Reposició de papereres</u>	
2.6	<u>SENYALITZACIÓ DELS TREBALLS</u>	19
3.	<u>DESPERFECTES EN GENERAL</u>	20
4.	<u>GESTIÓ DELS RESIDUS PRODUÏTS</u>	20
5.	<u>SEGURETAT I SALUT</u>	21



5.1	<u>NORMES DE SEURETAT I CONTROL</u>	21
5.2	<u>PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS</u>	21
6.	<u>ASPECTES DESCRIPTIUS DEL SERVEI A REALITZAR</u>	23
6.1	<u>ACTUALITZACIÓ DE L'INVENTARI</u>	23
6.2	<u>TREBALLS A CONSIDERAR EN CADA TIPUS DE DEPENDÈNCIA</u>	23
6.3	<u>FREQÜÈNCIES TASQUES DE NETEJA D'ALTRES ESPAIS MUNICIPALS</u>	26
6.4	<u>NETEJA IMPREVISTA</u>	29
6.4	<u>BOSSA D'HORES</u>	29
7.	<u>SEGUIMENT I CONTROL DEL SERVEI</u>	30
7.1	<u>COMUNICATS ENTRE L'EMPRESA I L'AJUNTAMENT</u>	31
7.2	<u>ESTABLIMENT D'UN SISTEMA DE VERIFICACIÓ DEL SERVEI I D'ATENCIÓ D'INCIDÈNCIES QUE ES PUGUIN PRODUIR.</u>	31
7.3	<u>DESCOMPTES</u>	32
8.	<u>CONTROL PRESENCIAL I CONTROL D'HORES DE TREBALL DELS SERVEIS CONTRACTATS PER PART DE L'AJUNTAMENT</u>	32
9.	<u>FACTURACIÓ</u>	34

ANNEX 1: INVENTARI

ANNEX 1.1: ÀMBIT DEL SERVEI

ANNEX 1.2: DETALL CENTRES

ANNEX 1.3: RESUM FREQÜÈNCIES

ANNEX 2: CONDICIONANTS ESPECÍFICS

ANNEX 3: PARÀMETRES DE QUALITAT

ANNEX 4: RELACIÓ PERSONAL OBJECTE DE SUBROGACIÓ

ANNEX 5: PLÀNOLS EQUIPAMENTS



1. CONSIDERACIONS GENERALS

Aquest contracte té per objecte fomentar la integració sociolaboral de persones amb discapacitat per tal que puguin realitzar un treball productiu, remunerat i adequat a les seves característiques personals. La prestació que integra l'objecte del contracte és el servei de neteja dels edificis municipals i centres d'ensenyament gestionats per l'Ajuntament d'Esparreguera, els quals es detallen a l'Inventari d'Espais a l'Annex 1.1.

El present Plec de Prescripcions Tècniques, en endavant PPT, té per objecte definir les condicions tècniques que regiran en el contracte per a la prestació del servei de neteja, respectuós amb el medi ambient, que s'establirà entre l'empresa adjudicatària i l'Ajuntament d'Esparreguera. La prestació dels serveis objecte del contracte es realitzaran de conformitat amb l'establert al Plec de Clàusules Administratives i en el present Plec de Prescripcions Tècniques, els quals tenen caràcter obligatori i formaran part del contracte que s'haurà de formalitzar.

Aquestes condicions s'estableixen amb la finalitat d'aconseguir un nivell òptim de qualitat de la neteja de les diferents dependències de l'Ajuntament d'Esparreguera incloses en l'abast del servei objecte del contracte.

D'acord amb les especificacions tècniques descrites en aquest PPT, els licitadors podran formular les seves propostes per a la prestació del servei de neteja i serveis complementaris relacionats amb aquesta dels edificis municipals de l'Ajuntament d'Esparreguera.

Els materials, productes químics o útils de neteja que s'utilitzin en l'execució de tots els treballs descrits i l'ús d'aquests, s'hauran de regir per allò que s'especifiqui en aquest PPT així com per les instruccions facilitades per la direcció facultativa municipal (en endavant DFM) de l'Ajuntament d'Esparreguera.

1.1 OBJECTE DEL SERVEI I ÀMBIT D'ACTUACIÓ

L'àmbit d'actuació objecte del present contracte són els centres i/o dependències d'Esparreguera definits en l'inventari d'espais de l'Annex 1.1, on es troben detallades les adreces dels centres o dependències adscrits al municipi d'Esparreguera.

La neteja, inclou l'execució de totes les tasques descrites a l'apartat 6 d'aquest PPT.

Queden excloses de la prestació del servei de neteja:

- les cuines escolars, els rebosts, els magatzems d'aliments i els menjadors escolars. No obstant això, el servei de neteja quedarà inclòs si aquestes dependències s'utilitzen per una finalitat diferent de cuinar, menjar o emmagatzemar aliments.



- La neteja de maquinària i estris, així com les dependències tècniques on estiguin ubicades, com per exemple les sales de maquinaria de calderes, compressors, ascensors...etc. a excepció dels seus terres.

En cas de dubte sobre la inclusió o no de la neteja d'alguna dependència concreta pertanyent als centres inclosos en aquest plec, decidirà la DFM, sense que aquest fet comporti cap increment del preu del contracte.

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

El licitador haurà de proveir la prestació del servei de neteja als centres relacionats segons les prescripcions del Plec de Clàusules Administratives Particulars (PCAP) i del present PPT, en funció de la tipologia d'edifici, amb les característiques específiques i freqüències del servei de neteja que s'assenyalen en el present PPT, segons d'indica en l'annex 1.3.

1.2 OBJECTIUS GENERALS DEL CONTRACTE DE SERVEIS

Els objectius principals del serveis inclosos en el present servei són:

- a) Optimitzar la despesa en la prestació del servei de neteja dels diferents edificis municipals.
- b) Millorar i racionalitzar les actuals prestacions del servei.
- c) Mantenir en perfecte estat de neteja i conservació els espais objecte d'aquest contracte.
- d) Garantir la disponibilitat de l'equipament (en qüestió de neteja) general per assegurar la bona explotació de les dependències, i en perfecte estat de salubritat.
- e) Garantir el mínim temps de resposta i servei davant possibles incidències.
- f) Bona gestió documental del servei.
- g) Tenir present i aplicar els principis mediambientals de prevenció, reducció, reutilització i estalvi en l'ús de materials, productes i procediments així com els aspectes socials que es poden promoure des de la contractació pública.
- h) Afavorir la integració de col·lectius vulnerables.

1.3 OMISSIONS

Les omissions que hi pugui haver en aquest plec, o les descripcions concretes dels detalls que siguin indispensables per portar a terme correctament els treballs de neteja, no eximeixen el contractista de l'execució dels esmentats detalls, que s'hauran de realitzar segons el bon ofici i costum dels treballs de neteja, com si haguessin estat efectivament descrits.



1.4 OBLIGACIONS GENERALS I PARTICULARS DE L'ADJUDICATARI DEL SERVEI

Els drets i les obligacions de les parts seran, a més dels indicats a les clàusules de les dades específiques del contracte, aquells que resultin de la documentació contractual i la normativa aplicable i, en particular, els següents:

- a) Notificar per mitjans electrònics els danys que observés als centres o dependències objecte del seu contracte.
- b) Compliment de totes aquelles obligacions pròpies de l'execució del contracte administratiu de serveis i aquelles que se'n derivin del PPT i de les disposicions normatives d'aplicació.
- c) L'adjudicatari estarà obligat al compliment de totes les lleis i disposicions vigents en matèria social, laboral i de seguretat, haurà de tenir, per tant, tot el personal degudament legalitzat d'acord amb aquestes lleis.
- d) L'adjudicatari haurà de disposar de la norma ISO 9001 i 14000, o equivalents.
- e) L'Ajuntament està facultat per sol·licitar a l'empresa adjudicatària, en qualsevol moment, tota la documentació que consideri necessària a fi de comprovar el compliment de les seves obligacions en matèria fiscal, laboral, administrativa, així com tota aquella documentació relativa a la prestació dels serveis contractats. El requeriment haurà d'atendre's en el termini que en cada moment assenyali l'Ajuntament, el qual serà proporcional al requeriment efectuat.
- f) El contractista s'obliga a disposar durant tota la vigència del contracte pòlissa/es adequades i suficients que cobreixi la responsabilitat civil i danys a tercers davant qualsevol contingència i a presentar anualment a la DFM o al responsable del contracte una còpia de les pòlisses de responsabilitat actualitzades, així com el rebut acreditatiu del pagament de la prima.
- g) En tot cas, seran suportats per l'adjudicatari els danys i perjudicis en la quantia de la franquícia i en tot allò que superin els límits establerts a les pòlisses, així com respecte els béns i riscos no coberts a les mateixes.
- h) L'adjudicatari haurà de mantenir com a mínim les següents cobertures:
 - Tenir donats d'alta a la Seguretat Social a totes les persones que intervinguin en els serveis així com donar compliment a les assegurances de vida i accidents que determinin el Conveni sectorial al que pertanyin.
 - Qualsevol altre assegurança que li pugui ser exigida per la legislació vigent o Conveni Col·lectiu durant la vigència del contracte.



-
- i) El contractista estarà obligat a col·laborar un cop finalitzat el contracte amb l'empresa entrant per un període transitori de 2 mesos a comptar a partir de la notificació de l'adjudicació del nou contracte a la nova empresa o entitat entrant. Aquest període s'estableix per tal de garantir la continuïtat del servei amb el menor perjudici als usuaris.
 - j) El contractista resta obligat a subministrar la informació dels treballadors en els termes de l'article 130 de la LCSP
 - k) El contractista haurà de presentar a l'òrgan de contractació en el termini màxim de 10 dies a comptar a partir de la formalització del contracte i abans de l'inici de l'activitat la documentació acreditativa de la obligació de tenir als seus treballadors afiliats o donats d'alta a la Seguretat Social.
 - l) És obligació del contractista comunicar fefaentment qualsevol canvi que afecti a la seva personalitat jurídica, suspent-se el còmput de terminis legalment previst per a l'abonament de les factures corresponents fins que es verifiqui el compliment de les noves condicions.
 - m) Intervindrà, també, a requeriment de la DFM i de l'Ajuntament, en situacions sobrevingudes, també fora de l'horari establert en aquest PPT o en la oferta. Per tant, l'adjudicatari haurà d'atendre les urgències les 24 hores de tots els dies, sense cost addicional.
 - n) Està obligat a notificar immediatament i per escrit a la DFM els danys produïts per actes vandàlics, obres, treballs o altres incidències que afectin a les instal·lacions de les dependències i centres municipals. A tal efecte l'adjudicatari presentarà un informe detallat de la relació de danys. Correspon a la DFM valorar la causa del dany, decidir a càrrec de qui van els costos de substitució i arbitrar les mesures convenients per a la seva correcció.
 - o) El contractista és responsable del compliment de la totalitat dels serveis contractats, sense que es pugui eximir del seu compliment per les faltes de subministradors o d'altres causes de tercers.
 - p) El contractista haurà de prendre totes les precaucions necessàries per evitar accidents i perjudicis de tot ordre, essent responsable d'elles, i atenent a aquesta matèria a la legislació vigent.
 - q) Caldrà prendre totes les mesures que siguin necessàries quan els treballs es realitzin en llocs públics. Deixant un perímetre de seguretat marcat amb senyalització vertical, cartells, cintes i tanques senyalitzadores que ha de quedar extremadament visible i clarament identificat.



-
- r) L'empresa adjudicatària serà la responsable dels accidents o danys que es pugin produir, fins i tot a terceres persones, per no aplicar les mesures de seguretat, siguin o no advertides per la DFM.
 - s) L'empresa adjudicatària respondrà pels danys i perjudicis causats conseqüència de les actuacions dels seus operaris, treballadors i empleats i així com per la utilització d'instruments de treball en la prestació del servei objecte del contracte, sense perjudici de les sancions contractuals que se'n poguessin derivar i dels drets que els assisteixin davant dels autors dels fets o les companyies d'assegurances dels riscos. Estarà obligat al rescabament dels danys que causin a tercers amb motiu de la prestació defectuosa dels serveis o per la negligència o per culpa, així com per actuar fraudulentament, tant si els danys son produïts a persones o bens, com instal·lacions particulars o públiques. L'adjudicatari assumirà la total responsabilitat essent considerat a aquests efectes l'únic responsable dels danys.
 - t) Els treballs s'hauran de realitzar en l'ordre lògic i pràctic del bon ofici.
 - u) L'empresa adjudicatària haurà d'informar, de forma immediata sobre les reclamacions i denúncies de que tinguéssim coneixement.
 - v) L'adjudicatari haurà de disposar d'un responsable tècnic que dirigirà el personal y els treballs de la contracta i el qual estarà en contacte directe amb els DFM, el qual rebrà d'aquesta, les ordres oportunes i assistirà als mesuraments, modificacions, classificacions, etc.
 - w) A més d'això, la Direcció de l'adjudicatari haurà d'estar en contacte continu amb la DFM i li lliurarà el primer dilluns de cada mes els resums de treball i la planificació del mes següent.
 - x) El personal que disposarà l'adjudicatari treballarà com a màxim les hores anuals que determini el conveni del ram o la situació legal vigent. El contractista haurà de disposar de mitjans per prestar els serveis els diumenges i festius, si és necessari.
 - y) L'adjudicatari haurà de comunicar a la DFM qualsevol anomalia que trobi en el desenvolupament del seu treball, així com suggeriments en ordre a la seva major racionalització i eficàcia, i a facilitar a la DFM qualsevol informació que els sigui requerida, a efectes de control, estadística o coneixement de les operacions en curs o realitzant en l'aspecte tècnic.
 - z) L'adjudicatari respectarà les condicions laborals dels treballadors que determini el conveni del ram o la situació legal vigent en quan a descansos, vacances, etc.



1.5 OBLIGACIONS CONTRACTUALS ESSENCIALS EN L'EXECUCIÓ DEL CONTRACTE

Les condicions essencials d'execució del contracte seran les que tot seguit s'indiquen. El seu incompliment constituirà una infracció greu en els termes d'allò que disposa l'article 211 de la Llei de Contractes del Sector Públic. Això sense perjudici d'allò que disposa la clàusula relativa a la resolució del contracte.

a) Relatives al personal del servei

- 1) El contractista realitzarà tots els serveis inclosos en aquest contracte amb el personal previst en el PPT, i/o en la seva oferta, i garantirà en tot moment que el servei es presti amb el personal necessari; tot això, amb independència de l'obligació que recau sobre el contractista de garantir el compliment dels drets socials dels treballadors en compliment de la legislació vigent en matèria de protecció social i discapacitat i higiene en el treball i altres de caràcter social.
- 2) El personal que l'adjudicatari destini a aquest contracte haurà de tenir la formació i experiència exigida en el PPT del contracte i/o aquells que el contractista hagi fet constar en la seva oferta, que en tot cas hauran de ser adequades a les tasques que s'han de desenvolupar en execució del contracte. Aquest personal no s'identificarà a la oferta ni en el contracte amb dades personals, sinó per referència al lloc de treballs i/o funcions a desenvolupar.
- 3) Tot el personal que l'adjudicatari destini a l'execució de les prestacions d'aquest contracte haurà d'estar integrat en la seva pròpia plantilla i no tindrà vinculació laboral amb l'Ajuntament d'Esparreguera. En caràcter general, aquest personal haurà d'estar contractat prèviament per l'empresa contractista. Quan puntualment l'adjudicatari necessiti contractar nou personal per a l'execució d'aquest contracte haurà de fer-ho sota alguna modalitat de contractació que no vinculi als treballadors de forma directa als serveis que constitueixen l'objecte del contracte, sinó directament a l'empresa adjudicatària. L'Ajuntament d'Esparreguera no tindrà cap intervenció en la selecció del personal del contractista, facultat que correspondrà exclusivament a l'empresa contractista.
- 4) El contractista vetllarà per a que les variacions en el personal assignat a l'execució del contracte siguin puntuals i obeeixin a raons justificades, amb vista a no alterar el bon funcionament del servei (quan hi hagi raons que justifiquin aquesta exigència) informant en tot moment d'aquest fet a l'entitat contractant.
- 5) L'adjudicatari no podrà organitzar les prestacions objecte de contracte de manera que sigui susceptible de constituir una unitat econòmica amb identitat pròpia diferenciada de la resta de l'activitat de l'empresa. A aquests efectes, cap dels treballadors que es destini a l'execució d'aquest contracte tindrà com a funcions úniques els treballs propis que integren el seu objecte. Aquest criteri haurà de ser imposat per l'adjudicatari en cas de subcontractació, prèvia autorització municipal, de part de les prestacions objecte del contracte amb un tercer.



- 6) L'empresa contractista subministrarà als seus treballadors del vestuari i EPIS necessaris per a la prestació del servei de neteja als centres objecte d'aquest contracte. Amb la finalitat d'evitar la confusió de les plantilles pròpies de l'empresa adjudicatària i la del personal al servei de l'Ajuntament, els treballadors i mitjans de la primera s'identificaran mitjançant els corresponents signes distintius, com uniformes o retolacions. També vetllarà per a que els seus treballadors en facin ús.

b) Obligacions específiques del contractista

- 1) Serà responsabilitat del contractista organitzar el servei de manera que es garanteixin les íntegres prestacions contractades; així mateix el contractista haurà d'assegurar els drets sòcio-laborals dels seus treballadors, sense que l'Ajuntament interfereixi en les decisions que adopti envers a cada treballador, més enllà de verificar que en tot moment disposi dels efectius compromesos i de la correcta execució de totes les prestacions contractades.
- 2) El contractista procurarà l'estabilitat en el treball del personal que entre les seves funcions hi figurei l'execució d'aquest contracte, garantint sempre que en cas de substitució es farà amb una altra persona que reuneixi els mateixos requisits de titulació i/o experiència exigits en el contracte, donant-se compte d'aquets canvis al responsable municipal del contracte. El personal que presti serveis directes en dependències municipals haurà de disposar d'algun element distintiu que acrediti la seva relació amb l'empresa contractista, com per exemple l'uniforme de treball o retolacions.
- 3) El contractista procurarà l'estabilitat en el treball del personal que entre les seves funcions hi figurei l'execució d'aquest contracte, garantint sempre que en cas de substitució es farà amb una altra persona que reuneixi els mateixos requisits de titulació i/o experiència exigits en el contracte, donant-se compte d'aquets canvis al responsable municipal del contracte. El personal que presti serveis directes en dependències municipals haurà de disposar d'uniforme de treball amb distintiu que acrediti la seva relació amb l'empresa contractista.
- 4) L'adjudicatari exercirà de manera real, efectiva i continuada la direcció del personal que destina a l'execució del contracte, assumint totes les obligacions i drets inherents a la seva condició d'empresari: negociació col·lectiva, concessió de permisos, vacances, llicències, control de l'assistència al treball i productivitat; pagament dels salaris, cotització a la Seguretat Social i retenció de l'IRPF; compliment de la normativa en formació i prevenció en riscos laborals, inclòs l'exercici de la potestat disciplinària, etc.
- 5) L'empresa contractista vetllarà especialment perquè els treballadors adscrits a l'execució del contracte desenvolupin la seva activitat sense extralimitar-se en les funcions exercides respecte de l'activitat delimitada en els plecs com a objecte del contracte.



-
- 6) L'empresa contractista ha de designar almenys un coordinador tècnic o responsable, integrat en la seva pròpia plantilla, que tindrà entre les seves obligacions les següents:
- a) Actuar com a interlocutor de l'empresa contractista i l'Ajuntament. Integrant de l'equip de treball adscrit al contracte.
 - b) Distribuir el treball entre el personal encarregat de l'execució del contracte, i impartir a aquests treballadors les ordres i instruccions de treball necessàries.
 - c) Supervisar el correcte desenvolupament del servei de neteja objecte d'aquest contracte.
 - d) Organitzar el règim de vacances del personal adscrit a l'execució del contracte i, amb aquest efecte coordinar adequadament l'empresa contractista amb la DFM, a efectes de no alterar el bon funcionament del servei.
 - e) Informar a la DFM sobre les variacions, ocasionals o permanents, en la composició de l'equip de treball adscrit a l'execució del contracte.

1.6 MODIFICACIÓ D'ESPAIS

L'Ajuntament es reserva la possibilitat de modificar els espais de neteja, mantenint el número d'hores contractades, per raons d'organització interna o d'interès públic, degudament justificades.

1.7 CONCEPTE DE NETEJA I NETEDAT

Tots els equips de treball vetllaran per deixar les zones de la seva responsabilitat en perfecte estat de neteja, sempre, com a mínim, de forma que qualsevol persona, no experta, agafada aleatòriament d'una població normal, i no situada dintre del 10% de cada un dels extrems de la distribució, hi donés el vistiplau, sense dubtar-ho. Partim, doncs, que el concepte de "net" o "brut" és, en general, inherent a les persones i no qüestionable, per la qual cosa, solament podrem 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, doncs, 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 DFM.

S'ha de considerar que alguns dels paviments hauran d'estar polits i amb brillantor per donar una bona imatge visual.

Donat que, els edificis, dependències municipals, les escoles i els altres equipaments es diferenciïn els uns dels altres per les seves característiques i pels seus usos o activitats, l'empresa licitadora proposarà mètodes, operatòries i els mitjans necessaris, que consideri més adients, per a dur a terme el servei, justificant-los amb l'estudi tècnic corresponent, i donant els arguments del perquè de les solucions proposades i de les descartades.

Les empreses consideraran, molt especialment, la problemàtica de la neteja dels vidres i proposaran les freqüències de neteja general per edifici, i dintre d'aquest, per zones, segons el seu ús i l'impacte visual de l'usuari.

També s'haurà de tenir en compte que s'ha d'establir un sistema de treball que permeti, després d'haver plogut, tenir uns circuits i uns equips establerts per a, independentment de les neteges de vidres que s'estaven fent abans de la pluja, acudir ràpidament a netejar tots els punts que tenen un gran impacte visual. Un cop assolida la regularització de les conseqüències de les pluges, es tornaran a reprendre les tasques normals de netejar vidres, seguint el calendari establert, a partir del lloc en què s'havien suspès, de forma que es recuperi el temps de la incidència.

Les empreses organitzaran la seva estructura de forma que, diàriament, sàpiguin i puguin informar a la DFM o a la persona o entitat que l'Ajuntament designi, de bon matí, de l'estat de neteja dels diferents edificis i de les incidències el dia anterior. La idea és, que si hi ha una incidència en un edifici i, com a conseqüència, la neteja és deficient, sigui la pròpia adjudicatària qui, a primera hora, informi als responsables del contracte de l'incident, les causes que l'han provocat i com i quan es pensa solucionar-lo, a fi i efecte que aquest departament pugui informar a qui consideri oportú.

Els licitadors detallaran, clarament, les parts dels recursos destinats a mitjans humans i els destinats a mitjans mecànics de les seves propostes.

Es valoraran positivament els mètodes operatius, degudament justificats, que millorin la relació qualitat-preu.

El contractista, haurà de preveure l'adaptació dels serveis a diferents circumstàncies estacionals com, per exemple, època de pluges, vent, caiguda de la fulla, etc.

S'ha de considerar, en tots els casos, la neteja de patis interiors i exteriors, així com el buidat de les papereres corresponents.

1.8 SISTEMA DE DETERMINACIÓ DEL PREU DEL CONTRACTE

La determinació del preu s'ha realitzat atenent al cost global dels treballs.



2. PERSONAL I MEDIS DEL SERVEI

L'empresa adjudicatària realitzarà tots els serveis inclosos en aquest contracte amb el personal previst en el present PPT i/o en la seva oferta, i garantirà en tot moment que el servei es presti amb el personal necessari.

El personal que l'adjudicatari destini a aquest contracte haurà de tenir la formació i l'experiència adequades a les tasques que s'han de desenvolupar en execució del contracte. Aquest personal no s'identificarà a l'oferta ni en el contracte amb dades personals, sinó per referència al lloc de treball i/o funcions a desenvolupar.

Tot el personal que l'adjudicatari destini a l'execució de les prestacions d'aquest contracte haurà d'estar integrat en la seva pròpia plantilla i no tindrà vinculació laboral amb l'Ajuntament d'Esparreguera. Tot aquest personal haurà d'estar contractat prèviament per l'empresa contractista. Quan puntualment l'adjudicatari necessiti contractar nou personal per l'execució d'aquest contracte haurà de fer-ho sota alguna modalitat de contractació que no vinculi als treballadors de forma directa als serveis que constitueixen l'objecte del contracte, sinó directament a l'empresa adjudicatària. L'Ajuntament d'Esparreguera no tindrà cap intervenció en la selecció del personal del contractista, facultat que correspondrà exclusivament a l'empresa adjudicatària.

L'adjudicatari procurarà que les variacions en el personal assignat a l'execució del contracte siguin puntuals i obeeixin a raons justificades, en vista a no alterar el bon funcionament del servei informant en tot moment d'aquest fet a l'Ajuntament d'Esparreguera.

L'adjudicatari no podrà organitzar les prestacions objecte del contracte de manera que sigui susceptible de constituir una unitat econòmica amb identitat pròpia diferenciada de la resta de l'activitat de l'empresa. A aquests efectes, cap dels treballadors que es destini a l'execució d'aquest contracte tindrà com a funcions úniques els treballs propis que integren el seu objecte. Aquest criteri haurà de ser imposat per l'adjudicatari en cas de subcontractació, prèvia autorització municipal, de part de les prestacions objecte del contracte amb un tercer.

A l'inici de l'execució del contracte, el contractista haurà d'especificar les persones que executaran les prestacions i l'acreditació d'alta a la Seguretat Social, així com la corresponent acreditació professional. Qualsevol substitució o modificació relativa als professionals que presten el servei haurà de comunicar-se prèviament a la DFM de l'Ajuntament d'Esparreguera. L'empresa adjudicatària presentarà l'acreditació d'alta a la Seguretat Social a l'Ajuntament quan aquest ho requereixi.

L'empresa adjudicatària es compromet a no fer ús de contractacions del personal de substitució mitjançant empreses de treball temporal, i a informar el canvi sobre les condicions del personal a l'Ajuntament. Es posa a disposició del contractista la bossa de treball del servei local d'ocupació.



L'empresa adjudicatària es compromet a cobrir les absències del seu personal per vacances o altres eventualitats (baixa, malaltia, sanció, etc.). El període de vacances i els permisos del personal de l'empresa adjudicatària, d'acord amb els convenis laborals, no eximeixen del compliment de la prestació dels serveis per part de l'empresa adjudicatària. En cas de malaltia, el termini màxim per efectuar la substitució serà de 72 hores. En cas de substitució, l'empresa adjudicatària facilitarà al professional substituït les dades del cas i tota la informació necessària per tal de garantir el seguiment del pla de treball establert.

L'empresa adjudicatària comunicarà els canvis, amb la major brevetat possible, a la DFM. El canvi, bé per suplències o per necessitats del servei, no eximeix de la realització de les prestacions encomanades per l'Ajuntament d'Esparreguera i programades per l'empresa adjudicatària.

El contractista dels serveis té l'obligació de subrogar-se a les condicions laborals vigents del personal que integra la plantilla de l'anterior contractista adjudicatari d'aquest servei, segons allò que estableix l'article 44 del Reial Decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, en relació amb l'article 130 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre de Contractes del Sector Públic.

S'inclou en l'annex 4 d'aquest PPT la relació de personal, amb indicació de: la seva categoria professional, antiguitat, tipus de contracte, data venciment contracte, jornada laboral i hores setmanals, horari, cost anual empresa, conveni i pactes en vigor que puguin afectar a la subrogació, que en l'actualitat es troba prestant el servei tal i com preveu l'art. 130 de la Llei de Contractes del Sector Públic. El contractista es farà càrrec d'aquest personal reconeixent-se tots els drets i obligacions derivades del contracte.

Prèviament a la finalització del contracte, l'empresa contractista haurà de trametre a l'Ajuntament la documentació referida al personal a subrogar, en cas que aquesta subrogació estigui establerta pel conveni col·lectiu que sigui d'aplicació.

L'empresa adjudicatària designarà un/a cap, un/a encarregat/da i un/a supervisor/a adscrits al servei de neteja objecte d'aquest contracte. Les persones designades s'encarregaran de la gestió tècnica de la contractació i mantindran relació directa i continuada amb la DFM per a la resolució de qualsevol dubte o qüestió que es pugui plantejar durant l'execució del contracte.

L'empresa adjudicatària vetllarà per la formació i reciclatge del seu personal, promovent l'assistència a jornades tècniques, cursos de formació, congressos, fires, etc. En tots aquests casos la formació anirà a compte de l'adjudicatari.

També tindrà la responsabilitat de la gestió dels recursos del contracte, tant humans, com mitjans materials per tal d'assolir els objectius fixats en aquest PPT i aconseguir una gestió eficient dels mitjans i eines.

La DFM comprovarà les condicions d'aptitud i pràctica del personal requerides a l'objecte i haurà de ser informat de les substitucions o variacions que siguin necessàries.

Pel que fa a la gestió diària del servei, l'empresa adjudicatària vetllarà en tot moment per tal que la distribució de mitjans i recursos sigui la millor per assolir els objectius de neteja fixats i especialment hauran de distribuir el personal i els mitjans de què es disposi per ajustar-los en tot moment a les necessitats i a les contingències del servei.

Pel que respecte a la gestió del contracte, les parts podran adaptar-la sense contradir els PPT ni l'oferta d'aquest contracte.

Pla Anual de Treballs

A més dels requeriments a tenir en compte i previstos en altres capítols del present PPT, l'adjudicatari presentarà un Pla Anual de Treballs on exposaran els aspectes d'organització, plans de neteja i totes aquelles consideracions sobre la gestió ambiental que millorin la qualitat del servei indicant-ne aquests camps:

- a) Indicar dia de les tasques setmanals, mensuals, trimestrals, semestrals i anuals per a cada edifici.
- b) Nombre de netejadors/es i horari.
- c) Nombre d'especialistes i horari.
- d) Hores de treball per setmana i any, tant d'especialistes com de netejadores.
- e) Tipus de neteja: de manteniment, manteniment extraordinari (decatat de superfícies i protecció), a fons, especial, etc.
- f) Procediments emprats: fregat, decapat, tiràs, cristal·litzat, desincrustat, etc.
- g) Neteja mecànica: tipus de maquinària ...
- h) Mitjans i inversions per a la prestació dels serveis.

2.1 SOBRE EL PERSONAL I IMATGE DEL SERVEI

L'empresa adjudicatària subministrarà al seu personal el vestuari de treball i els equips de protecció individual (EPI's), el qual ha de ser l'adient al règim climàtic i per al desenvolupament de la feina que s'ha de desenvolupar en condicions higièniques i de seguretat. Les despeses vinculades al vestuari, eines i estris de treball seran a càrrec del contractista.

L'empresa adjudicatària haurà de respectar i fer respectar als seus operaris i personal dels serveis:



1) L'uniforme:

- Els treballadors de l'empresa adjudicatària hauran de dur el vestuari subministrat per l'empresa l'adjudicatària exclusivament mentre estiguin desenvolupant les tasques pròpies del servei de neteja. El vestuari haurà de garantir la identificació diferenciada de la seva plantilla mitjançant l'ús de distintius o retolacions propis, els quals hauran de comptar amb el vist-i-plau de la DFM
- Es portarà net i polit.

2) La cortesia:

- L'empresa adjudicatària serà responsable de la cortesia dels seus treballadors i prendrà immediatament les mesures necessàries per corregir qualsevol incorrecció o falta comesa envers tercers o altres treballadors, sense perjudici de l'aplicació del règim sancionador, si s'escau.

3) El material:

- No pot incloure indicacions, símbols o logotips que no siguin els previstos o permesos per l'Ajuntament d'Esparreguera.
- Sempre s'ha d'operar amb els nivells mínims de sorolls i contaminació permesos per a cada tipus concret de vehicle o màquina.
- Tots els productes que s'utilitzin han de complir amb el que especifica la normativa legal vigent. Tot i que en l'apartat 2.5 es detallarà aquest aspecte.

L'ús dels equips de protecció individuals (en endavant Epi's) per part de tot el personal, i el correcte vestuari, també serà objecte de control i seguiment per part de la DFM.

2.2 JORNADA I MESURES D'ESTALVI

Un altre dels aspectes que es considera important de cara a l'ajustament dels costos indirectes derivats de l'execució del contracte, són les mesures d'estalvi energètic impulsades per l'adjudicatari envers la implantació d'una jornada adequada i el foment de les bones pràctiques dels seus empleats.

La proposta d'organització del servei presentada pels licitadors haurà, doncs, de tenir en compte els horaris fixats per la neteja dels centres, no només des del punt de vista dels horaris d'obertura, sinó també en relació a la necessitat de requerir fonts d'energia (llum, calefacció...) i la possibilitat d'estalvi derivada d'un millor ajustament d'aquests. Així mateix, es valorarà especialment el foment i implantació de bones pràctiques ambientals en els treballadors, especialment pel que fa al consum d'energia i gestió de residus.

Amb independència de les consideracions i obligacions generals sobre estalvi energètic i d'aigua i respecte del medi ambient, l'empresa adjudicatària ha de garantir expressament:



- a) Apagar l'enllumenat dels despatxos, dependències, passadissos, replans d'escala, etc. de tots els edificis i locals que tingui assignats, sols amb les excepcions que determini específicament el Responsable del centre o dependència.
- b) Fer un consum responsable de l'ús de l'aigua, evitant deixar aixetes obertes dels rentamans abocadors, dutxes, etc., i realitzant les justes descarregues del inodors.
- c) Informar al Responsable del centre dels treballs de qualsevol anomalia de funcionament i/o tècniques que es detectin en relació als punts anteriors, a fi de que l'ajuntament procedeixi a la seva correcció, si s'escau.

2.3 HORARI DE TREBALL I PERIODE DE VACANCES

L'empresa adjudicatària organitzarà els torns de vacances del seu personal segons els mesos de servei de cadascun dels centres, tenint en compte el període anual en què es troben operatives les instal·lacions.

Aquesta planificació de les vacances de cada treballador/a serà comunicada per escrit a la DFM, per part de l'empresa adjudicatària i un mes abans de l'inici del període de vacances del personal del servei amb independència de la seva responsabilitat en el desenvolupament del servei.

Àmbit horari

Es considera horari nocturn des de les 22:00 h fins a les 06:00 h del dia següent. La resta d'hores es consideren horari diürn.

El servei de neteja es prestarà segons condicionants específics recollits a l'Annex 2 del present PPT.

L'empresa adjudicatària mantindrà l'horari del personal de neteja ordinària que sigui necessari per a la realització dels treballs que es precisin, així com organitzarà les intervencions dels especialistes que duren a terme les tasques de neteja en aquells horaris que perjudiquin el mínim possible a les activitats dels centres (preferentment dintre d'aquells intervals horaris amb menor activitat per part dels usuaris al centre i dintre l'horari diürn).

La planificació anticipada, acurada i detallada per cadascun dels centres per a la realització de les intervencions dels especialistes serà fonamental per a aconseguir una adequada coordinació amb els responsables de centre i una millor eficàcia i qualitat del servei. La DFM o els responsables de l'Ajuntament podran suggerir canvis en la planificació i horaris de la intervenció dels especialistes lliurades per les empreses quan ho considerin convenient, adaptant d'aquells intervals horaris d'intervenció perquè coincideixin amb horaris de menor activitat per part dels usuaris del centre.

Per tal que l'horari de prestació del servei de neteja ordinari diari es solapi el menor temps possible amb l'activitat dels usuaris i públic, seran d'obligat compliment les següents línies generals:



- a) Abans de les 9:00 h, caldrà haver prestat el servei de neteja ordinària diària en tots els centres que obrin en aquest horari. En el cas dels centres que obrin més tard, la neteja s'efectuarà sempre abans de l'horari fixat d'obertura.
- b) Principalment, durant les primeres hores del matí i de la tarda i fins a les 22:00 h, es durà a terme la neteja ordinària evitant les zones ocupades i dependències amb activitat dels usuaris, netejant primer els espais buits sense usuaris i deixant per al final els espais ocupats amb activitats, perquè es puguin netejar una vegada que aquestes hagin finalitzat, i garantint que estiguin nets al començament de la propera jornada.
- c) Aquelles operacions que poguessin generar molèsties importants o afectar el normal desenvolupament de les activitats, s'efectuaran en hores o dies laborables determinats amb la finalitat de minimitzar el seu efecte (i han d'identificar-se convenientment en el calendari a presentar dintre del Pla Anual de Treball).
- d) Totes les actuacions planificades es duran a terme sense cap cost addicional a l'Ajuntament d'Esparreguera (i no es podrà repercutir sobre ells cap tipus de complement de retribució addicional per nocturnitat, plus festiu, etc.), ja que queden determinades dins de la jornada laboral total dels treballadors i de l'oferta presentada.

Per tal d'efectuar un seguiment correcte i de poder prendre les mesures oportunes, l'adjudicatari advertirà a la DFM dels canvis i ajustos en els treballs que està previst realitzar, almenys amb 24h d'antelació, per tal d'adaptar-se a les circumstàncies de cada moment.

Serveis especials

Quan circumstàncies especials ho requereixin o ho aconsellin, caldrà adaptar els treballs al moment de dur-los a terme, procurant en tot moment que les interferències i/o molèsties causades siguin mínimes.

Sempre que sigui possible, l'Ajuntament facilitarà amb la major antelació el llistat d'activitats amb la seva ubicació i horaris, per tal que el contractista juntament amb la DFM, pugui planificar al màxim els treballs de neteja.

En situacions transitòries especials, el contractista haurà de coordinar la seva activitat amb les obres de reforma, arranament i millores, etc., per encàrrec de l'Ajuntament d'Esparreguera.

2.4 MESURES EN CAS DE VAGA LEGAL

En cas de vaga legal, l'empresa adjudicatària haurà de mantenir informat permanentment a l'Ajuntament d'Esparreguera sobre les incidències i desenvolupament de la vaga.

En cas de vaga o tancament patronal, l'empresa adjudicatària estarà obligada a posar a disposició de l'Ajuntament tots els materials, eines i elements adscrits als serveis, estant les despeses originades pels fets anteriors a càrrec del contractista. A aquests efectes el contractista haurà de donar coneixement i comunicar la notificació de l'inici de vaga a l'Ajuntament en el mateix dia o el següent a aquell en què els treballadors li hagin comunicat.



Igualment té l'obligació de remetre immediatament còpia de l'Ordre de l'Administració competent, en la qual es fixin els serveis mínims.

2.5 MATERIALS I EQUIPS

2.5.1 Maquinaria i materials per a la neteja

Seran a compte i càrrec exclusius de l'empresa adjudicatària contractista la maquinària, estris, productes de neteja i accessoris que fossin necessaris per a l'adient prestació dels serveis objecte d'aquest contracte, d'acord amb les tasques i freqüències, la sistemàtica de neteja i nivell de qualitat de la neteja proposats en aquest plec.

Per a l'ús diari es faran servir sabó neutre, àcid acètic, àcid cítric, aigua i vapor d'aigua a pressió.

Abans de l'inici dels treballs es presentaran a la DFM les fitxes tècniques de tots els productes a utilitzar.

Els productes i materials a utilitzar hauran d'estar adientment envasats i portar impresa la marca corresponent, els quals hauran de ser de reconeguda qualitat per la neteja de les dependències objecte del contracte, en quant a tipus de superfície a netejar, mobiliari i accessoris variats que es trobin en les mateixes.

Els treballadors i treballadores, coneixeran les característiques i les condicions de ús dels productes que utilitzin i tindran accés a les fitxes de seguretat dels mateixos.

S'utilitzaran productes de neteja generals (neteja terres, neteja vidres, neteja superfícies i desengreixants):

- a) Que no estiguin classificats ni continguin ingredients classificats amb els següents components (regulats legislació): R40, R42, R43, R45, R46, R49, R68, R50-53, R59, R60, R61, R62, R63 ni R64.
- b) Que compleixin amb els criteris definits a alguna ecoetiqueta Tipus I (ecoetiqueta ecològica europea, Cigne Nòrdic o similars) pel que fa a la presència de compostos químics en la formulació del producte.

Sols pot usar-se el lleixiu (o alternativa) en llocs restringits: lavabos i llocs més amplis en llars assistencials. En general, en els paviments i terres es netejaran amb pasta de sabó neutre.

Es potencien les alternatives de productes, que no continguin formaldehids, paradiclorfenols, ni clorobenzols.

Els productes i materials a utilitzar han de portar imprès, visiblement, el procediment necessari per tal de fer un correcte ús dels mateixos, forma d'aplicació i condicions d'utilització, així com les condicions de seguretat que són pròpies dels envasos i el grau de perillositat de cadascun dels productes, degudament indicat segons icones estàndard.



Els materials i equips emprats seran segons les normatives ambientals ISO 9001:2000 i ISO 14001:96.

La maquinària i eines que s'utilitzaran per als treballs de neteja seran aquelles que garanteixin una millor qualitat del servei, és a dir, l'adjudicatari haurà de disposar de totes les màquines i mitjans auxiliars (escales, mànegues, etc.) que siguin necessàries per a la correcta prestació del servei.

Els licitadors hauran de detallar la maquinària i eines que es posaran a disposició per l'execució del contracte, especificant les característiques tècniques, segons model d'una fitxa en què consti les dades del fabricant, model, potència, rendiment, i d'altres que resultin d'interès.

L'adjudicatari vetllarà i es farà càrrec en tot moment per la conservació en un perfecte estat de la maquinària i les eines de neteja per garantir que el seu funcionament sigui l'òptim.

2.5.2 Consumibles

Seran a compte i càrrec exclusius de l'empresa adjudicatària contractista els materials fungibles dels lavabos, tals com el paper higiènic, el paper eixugamans, el sabó les bosses d'escombraries i altres. L'empresa adjudicatària tindrà cura de la seva reposició.

2.5.3 Reposició de papereres

Seran a compte i càrrec exclusius de l'empresa adjudicatària contractista les papereres que es malmetin. L'empresa adjudicatària tindrà cura de la seva reposició, si s'hagués de canviar el model de les papereres existents, farà una proposta i acordarà el nou model amb la DFM.

2.6 SENYALITZACIÓ DELS TREBALLS

En aquells casos en què es consideri necessari, a fi de garantir la bona marxa dels treballs, la seguretat dels treballadors i causar el mínim de problemes als usuaris, l'empresa adjudicatària es farà càrrec de senyalitzar els equipaments i altres punts de possible conflicte, d'acord amb la DFM.

La senyalització es farà de manera que resulti suficientment visible i serà especialment important en el cas de neteges especials (vidres exteriors, persianes, etc.) on romandrà col·locada fins just després de finalitzar la neteja, moment en què es procedirà a la seva retirada. L'incompliment d'aquests serveis seran considerats infraccions greus.

3. DESPERFECTES EN GENERAL

L'empresa adjudicatària respondrà de tots els danys i desperfectes que, voluntàriament o involuntària, causi el personal que presti el servei de neteja, durant el seu horari de prestació, per la qual cosa haurà de reparar o substituir immediatament tots els desperfectes causats. Si

no ho fes, es descomptarà el cost de reparació i/o substitució dels desperfectes en la facturació corresponent.

4. GESTIÓ DELS RESIDUS PRODUÏTS

L'empresa adjudicatària garantirà la correcta gestió dels residus recollits pel servei de neteja de cada equipament objecte d'aquest contracte pel seu posterior tractament i reciclatge segons els protocols establerts per la recollida de residus d'equipaments definits pel model de recollida de residus municipals d'Esparreguera. Això inclou la recollida diferenciada de cada tipologia de residu que s'estigui duent a terme en cada equipament i el seu dipòsit als contenidors de carrer, bujols particulars o deixalleria municipal. Els residus a gestionar, principalment, són: paper i cartró, envasos lleugers, matèria orgànica, rebuig, vidre, piles i bateries, cartutxos de tinta, tòners i fluorescents. En cas d'haver altres tipologies de residu de tipologia municipal no descrites, es comunicaran al DFM per establir la via de gestió correcta.

L'empresa adjudicatària, haurà de posar en coneixement de la DFM, en el termini més breu possible, les necessitats de contenidors que cal subministrar a cada centre, ja sigui perquè es detecti una mancança, ja sigui perquè sigui necessària la seva reposició per haver resultat malmès per qualsevol motiu. Els contenidors, prèvia valoració de la seva necessitat i pertinença, seran subministrats per servei responsable, sent l'adjudicatària la responsable del seu dipòsit a l'emplaçament indicat per la DFM. Resta exceptuat el subministrament dels contenidors higiènics que han d'haver necessàriament a tots els lavabos femenins o d'ús mixt del centres objecte del contracte, els quals han de ser subministrats per l'empresa adjudicatària, la qual s'encarregarà també del seu buidatge, neteja i manteniment amb la freqüència establerta en aquest Plec.

L'empresa adjudicatària garantirà l'existència de punts de reciclatge a tots el centres objecte d'aquest contracte.

5. SEGURETAT I SALUT

5.1 NORMES DE SEGURETAT I CONTROL

Tot el personal que intervingui en les tasques de neteja s'haurà de sotmetre a les normes de seguretat i control que s'assenyalen, de manera que es pugui desenvolupar un seguiment del personal.

Qualsevol proposta de modificació que consolidi un canvi definitiu de la persona assignada a l'organització dels llocs de treball (número de persones que componen la plantilla, centre i horari) haurà de fer-se per escrit amb anterioritat a aquesta modificació, amb la finalitat de rebre la seva corresponent aprovació per part de l'Ajuntament.

S'haurà de revisar periòdicament la informació relativa al personal de l'empresa assignat als centres, amb la finalitat de poder comprovar que no s'hagin produït variacions substancials en el personal que presta el seu servei i que no hagin estat comunicats oportunament. D'aquesta manera, la funció que aquí es descriu és exclusivament de control sobre el compliment de la legalitat vigent en les obligacions de la seguretat social.

5.2 PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS

L'empresa adjudicatària resta obligat al compliment de la normativa general sobre la prevenció de riscos laborals, Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals, modificada pel Llei 54/2003, de 12 de desembre, de reforma del marc normatiu de la prevenció de riscos laborals i en particular, de les disposicions sobre coordinació d'activitats empresarials a que es refereix l'art. 24 de la Llei 31/95 sobre Prevenció de Riscos Laborals i el RD 171/2004 de 30 de gener que desenvolupa l'article 24 de la Llei 31/95 sobre Prevenció de Riscos Laborals, en matèria de coordinació d'activitats empresarials.

En el termini d'un mes des de la notificació de la formalització, l'Ajuntament i l'empresa adjudicatària establiran els mecanismes de coordinació necessaris en quant a la protecció i prevenció de riscos laborals i la informació sobre ells als respectius treballadors. A aquests efectes, l'empresa licitadora haurà de presentar en el termini fixat l'avaluació de riscos propis, i en la qual es determinin també els riscos que poden afectar als usuaris i treballadors dels centres.

L'avaluació de riscos propis haurà de preveure com a mínim aquests apartats:

- a) Riscos professionals possibles en els treballs de neteja
- b) Condicions dels mitjans de protecció personal i col·lectiva
- c) Equips de protecció personal i equips de protecció col·lectiva
- d) Instal·lacions mèdiques

Amb independència del conjunt de temes més genèrics de Salut Laboral i al seu compliment obligat d'acord a la Llei 31/1995 i el seu desenvolupament normatiu, a la Llei 54/2003 i al RD 171/2004 cal ressaltar les següents obligacions concretes referides a material, estris i normes d'emmagatzematge:

- a) A cada local d'emmagatzematge de productes, és necessari que sigui visible, i a l'abast, el lloc on es disposin:
 - Les fitxes de seguretat dels productes que es fan servir.
 - La descripció / taula de freqüències de les diferents tasques a dur a terme per cada treballador/a.
 - La planificació de les tasques de neteja.
- b) A cada carretó de manutenció per transportar els estris i productes de neteja és necessari col·locar les fitxes de seguretat a una de les butxaques per tal de que els



treballadors/es tinguin fàcil accés en cas de necessitat. Cal preveure al menys un carretó per planta, o més d'un si així ho exigeix el tipus d'edifici.

- c) Als locals d'emmagatzematge, els materials i productes de neteja no s'hi acumularan en més quantitat que la necessària per atendre un mes de treball.

Els especialistes tindran la qualificació i la informació i formació requerida per a efectuar els treballs, disposant de tots els medis necessaris i procurant evitar en la mesura del possible tota pertorbació del funcionament normal de les dependències municipals. Independentment que la planificació de la neteja especialitzada sigui comunicada als centres pels responsables de les empreses i/o els responsables de l'Ajuntament, s'informarà prèviament als usuaris de les operacions que es duran a terme i les molèsties que s'ocasionaran, així com els dies i els horaris previstos.

La neteja de certs espais interiors o exteriors pot exigir protocols i procediments molt exigents, així com equipaments, estris, senyalitzacions i Equips de Protecció Individual (EPI) complets i concrets per a la realització del servei de neteja, a fi de garantir les màximes condicions de Seguretat i Salut.

Abans de l'inici del contracte:

- a) Caldrà presentar una justificació dels productes i materials de neteja que s'utilitzaran per a la realització del servei (adjuntar fitxes tècniques i de seguretat en un annex separat a aquest projecte tècnic), així com vestidors i mitjans de seguretat.
- b) Caldrà presentar una proposta d'horaris concret per cadascun dels operaris/es en cada centre.

6. ASPECTES DESCRIPTIUS DEL SERVEI A REALITZAR

6.1 ACTUALITZACIÓ DE L'INVENTARI

Serà responsabilitat de l'empresa adjudicatària l'edició, revisió i actualització de la fitxa de l'edifici des de un inici i durant tota la vigència del contracte quan hi hagi una modificació, i ja sigui als edificis ja existents (consultar l'annex 1.1) com els de nova construcció i adscripció, si s'escau. Aquesta fitxa haurà d'estar vigent durant els primers 3 mesos del contracte.

6.2 TREBALLS A CONSIDERAR EN CADA TIPUS DE DEPENDÈNCIA

A l'Annex 1.2 es presenta un detall per centre en el s'inclouen les següents referències: tipus d'àrea, tipus de sol, superfície, estat de qualitat i una proposta de freqüència.

A més a més s'han de tenir en compte les presents indicacions:

Centres Educatius



a) **Operacions ens dies lectius**

El temps de treball serà de 11 mesos a l'any. El mes d'agost no es prestarà servei. No obstant, a l'objecte que els centres escolars es trobin en condicions de neteja la primera setmana de setembre, que es quan inicien el treball els mestres, el personal que presta els seus serveis en aquests centres haurà de treballar en una neteja general durant els tres dies últims laborables del mes d'agost. Aquests dies es compensaran amb dies laborables de Nadal.

Diàriament

- Ventilar les aules i passadissos.
- Escombrar tots els paviments interiors, recollida de residus sòlids i líquids, eliminar les taques del paviment.
- Fregar els paviments dels vestíbuls, passadissos i escales principals, així com les aules de P3, P4 i P5.
- Escombrar porxos i voreres exteriors.
- Netejar la pols del mobiliari i altres elements de les aules, despatxos i dependències similars, vestíbuls, passadissos i escales.
- Netejar de forma acurada els serveis sanitaris i vestuaris/dutxes: netejar, fregar i desinfectar tot el paviment d'aquestes zones. Netejar les taques de les parets, portes, marbres i enrajolats. A més a més, cal fer una neteja completa dels aparells sanitaris, piques, aixetes, miralls i altres complements presents en aquestes dependències.
- Buidar i netejar les papereres i altres recipients i contenidors de residus, i traslladar aquests als punts de recollida i de la forma establerta la DFM (segons la naturalesa del residu).
- Reposició de les cel·luloses, sabons i altres consumibles dels serveis sanitaris.
- Treure les marques de ditades i taques en vidres de portes d'accés, mampares, etc.

Dies alterns

- Fregar la resta de paviments interiors.
- Netejar i aspirar la pols de moquetes, catifes i mobiliari entapissat.

Setmanalment

- Netejar de forma acurada els paraments verticals dels serveis sanitaris i vestuaris/dutxes: enrajolats, parts més altes i fons. També es faran a fons els racons.



-
- Netejar els residus adherits i taques dels paviments exteriors dels patis i porxos.
 - Netejar les pissarres, taulons i similars.
 - Neteja més detallada del mobiliari dels menjadors.
 - Netejar els magatzems d'ús més habitual.
 - Escombrar patis interiors i exteriors, a més a més de la recollida de residus, deixalles i fulles d'arbres en el seu cas.
 - Taules i cadires de les aules.

Mensualment

- Netejar les portes i marcs, parets i sostres, paraments i mampares de separació
- Netejar els escopidors de les finestres.
- Netejar les embocadures de desguàs de les terrasses i patis interiors.
- Netejar els elements metàl·lics (a excepció de les reixes que es faran dues vegades l'any).
- Treure la pols de cortines.

Trimestralment

- Netejar els elements d'il·luminació, calefacció i conduccions de les dependències interiors (no sales tècniques).
- Netejar completament tots els vidres de fàcil accés.

Semestralment

- Netejar les persianes (interior) i reixes.
- Netejar els magatzems d'ús poc freqüent i sales tècniques (instal·lacions).

Un cop l'any

- Netejar la resta dels vidres i claraboies d'accés més difícil (amb bastides, elevadors, etc.)
- Efectuar un tractament de base dels paviments interiors, d'acord amb les especificacions d'aquest plec.
- Netejar l'exterior de les persianes.
- Netejar les cortines (es despenjaran, portaran a rentar i es tornaran a penjar).



b) **Operacions en períodes no lectius.**

Neteges de Nadal i Setmana Santa

- Neteja a fons i completa dels serveis sanitaris, vestuaris i dutxes.
- Fregar i netejar a fons tots els paviments del centre.
- Netejar a fons el mobiliari i prestatgeries, així com les parts més altes, recons i fons.

Vacances d'estiu (des del final del curs lectiu fins a l'inici del curs escolar). Durant els tres darrers dies laborables del mes d'agost:

- Neteja a fons i completa dels serveis sanitaris, vestidors i dutxes.
- Fregar i netejar a fons de tots els paviments del centre.
- Netejar a fons el mobiliari i prestatgeries, així com les parts més altes, recons i fons.
- Tractar i abrillantar el paviment.
- Netejar els vidres.
- Netejar els elements d'il·luminació, calefacció i conduccions.
- A més de les tasques esmentades, s'efectuarà una neteja de manteniment dels espais ocupats pels professors, que inclouran les sales de professors, despatxos, zones comunes i lavabos en ús; així com qualsevol altre espai utilitzat en aquest període que la Direcció del centre consideri oportú.

El licitador especificarà les hores de servei de neteja que ofereix per a la cobertura d'aquest període.

6.3 FREQÜENCIES TASQUES DE NETEJA D'ALTRES ESPAIS MUNICIPALS

A continuació, s'indiquen a modus de referència per l'elaboració de les propostes tècniques i econòmiques una sèrie d'activitats en funció de la seva freqüència. Pel que fa als períodes anuals i a les freqüències mínimes, són les proposades a l'Annex 1.1.

Serveis diaris

- Mopejat del paviment d'aules, escales, passadissos, despatxos, recepció, vestíbul i d'altres dependències anàlogues.
- Rentat i desinfecció de les sales del menjador, WC, i serveis, inclosa la neteja dels miralls
- Aspirat de paviments emmoquetats .
- Eliminació de la pols de les taules, prestatges, armaris, cadires i en general tot el mobiliari.



-
- Buidat de cendres i papereres.
 - Repàs de passamans, poms i ditades de contacte de portes, vidres i portes-vidrieres de recepcions i despatxos.
 - Subministrament i reposició de paper higiènic, sabó rentamans, paper eixugamans,...
 - Retirar residus sòlids i fulles dels accessos de carrer.
 - Neteja de pissarres "Velleda" amb productes adequats.
 - Passadissos i escales de comunicació de l'edifici.
 - Neteja extraordinària dels WC de les zones comunes, dues vegades al dia.
 - Neteja extraordinària dels WC de la zona del bar, quatre vegades al dia.

Bisetmanal

- Neteja parets i portes dels ascensors
- Neteja màquines vending
- Neteja ordinadors, aparells informàtics, fotocopiadores, faxos, retroprojectors, TV als vestíbuls, recepcions, punts d'informació, oficines, despatxos, sales reunions, sales annexes, aules, auditoris, sales d'actes, sales d'exposició
- Escombrat, treure les fulles i neteja de les terrasses i patis sense accés al públic
- Neteja de rètols als exteriors
- Aspirat guies de portes ascensors

Setmanal

- Fregat i desinfecció de terres als vestíbuls, recepcions, punts d'informació, oficines, despatxos, sales de reunions, sales annexes, aules, escales, rampes d'accés, passadissos, auditoris, sales d'actes, sales d'exposició
- Neteja pantalles de televisió als vestíbuls, recepcions i punts d'informació, oficines, despatxos, sales de reunions, sales annexes, aules, auditoris, sales d'actes, sales d'exposició
- Rètols indicadors
- Buidar contenidors de reciclatge
- Neteja a fons del mobiliari, taules, armaris, prestatges, i altres als vestíbuls, recepcions, punts d'informació, oficines, despatxos, sales reunions, sales annexes, aules, auditoris, sales d'actes, sales d'exposició, àrees de descans
- Treure les taques en sec de la moqueta als vestíbuls, recepcions, punts d'informació, oficines, despatxos, sales reunions, sales annexes, aules, auditoris, sales d'actes, sales d'exposició



-
- Neteja i desinfecció alicatats lavabos i vestidors
 - Neteja magatzems, dipòsits i arxius (Terres, cadires, telèfons, mobiliari i parets)
 - Neteja de portes a les terrasses i patis
 - Neteja vidres baixos i marcs

Quinzenal

- Neteja i desinfecció contenidors higiènics femenins
- Neteja a fons de portes, parets i superfícies al bar-menjador del Parc Tecnològic
- Enllustrat de metalls
- Neteja a fons de parets, mampares, portes i finestres
- Desempolsat parts altes de taquilles als lavabos i vestidors
- Neteja difusors de fum

Mensual

- Neteja punts de llum, senyalitzacions i sostres del ascensors
- Neteja lluminàries de les escales
- Neteja punts de llum als lavabos i vestidors
- Neteja de vidres interiors en general
- Neteja parets de fusta
- Neteja de mampares i marcs
- Neteja superfícies enrajolades
- Neteja exterior d'aparells d'aire condicionat, radiadors, fan-coils i extintors

Bimestral

- Neteja a fons de cadires i bancs als vestíbuls, recepcions, punts d'informació, oficines, despatxos, sales de reunions, aules, sales annexes, auditoris, sales d'actes, sala d'exposicions, àrees de descans, lavabos, vestuaris, terrasses i patis.
- Treure la pols als elements de decoració
- Treure la pols als sòcols
- Neteja en sec de la moqueta dels auditoris, sales d'actes i sales d'exposició



-
- Neteja de catifes
 - Neteja de voreres i zona enjardinada
 - Aspiració de cortines
 - Neteja de persianes, estores o similars

Trimestral

- Neteja a fons interior armaris i superfícies entapissades del mobiliari als vestíbuls recepcions, punts d'informació, oficines, despatxos, sales de reunions, aules auditoris, sales d'actes, sales d'exposicions i àrees de descans.
- Neteja i tractament per ratllades a les escales de fusta.
- Neteja de voreres i zona enjardinada
- Patis
- Retirada de residus sòlids als magatzems, dipòsits i arxius
- Treure la pols a les parts lliures de les prestatgeries als magatzems, dipòsits i arxius
- Neteja del para-sols
- Desempolsar punts de llum i tubs
- Neteja a fons de superfícies en general
- Neteja a fons interiors armaris als magatzems, dipòsits i arxius
- Aspirat de guies prestatgeries als magatzems, dipòsits i arxius
- Neteja vidres interiors i exteriors perimetrals als Edificis
- Neteja vidres exteriors i vidres patis interiors.
- Neteja de buneres de patis i terrasses interiors, per evitar embussos.

Quadrimestral

- Neteja de sales de comunicacions i sales de quadres elèctrics

Semestral

- Neteja de cortines
- Treure la pols a les canalitzacions d'aire condicionat
- Abrillantat de paviments de terratzo aprofitant els períodes vocacionals de Nadal i estiu

Anual



- Neteja en sec de la moqueta als vestíbuls, recepcions, punts d'informació, oficines, despatxos, sales de reunions, aules i sales annexes
- Neteja de focus i llums dels sostres

6.4 NETEJA IMPREVISTA

La neteja imprevista és tota aquella neteja necessària per a mantenir un correcte estat de neteja però que, com el seu nom indica, no es pot preveure. Es consideraran serveis de neteja imprevista els que es derivin de l'activació del Pla d'Actuació Municipal, d'accidents, incendis, vessaments, emergències o altres fenòmens que puguin qualificar-se com extraordinaris a nivell municipal i que afectin als edificis i dependències municipals. Per a la realització d'aquestes actuacions s'utilitzaran, sempre que sigui possible, els mitjans humans i materials adscrits al contracte, sense detriment que en casos puntuals calgui utilitzar mitjans no inclosos dins la planificació normal del servei. En casos d'emergència i sempre que l'Ajuntament ho consideri oportú, tot el personal, materials i equips adscrits al servei de neteja, passarà a disposició dels STM, qui ordenarà les funcions a realitzar.

6.5 BORSA D'HORES ADDICIONAL (125H)

Es contempla com a criteri automàtic de valoració en la licitació d'una borsa d'hores addicional a proposar pel licitador, amb un màxim de 125 hores anuals addicionals sense cost per a l'Ajuntament, per donar cobertura a les eventualitats genèriques de qualsevol tipus de servei inclòs al PPT (actes esporàdics dels que no es pot preveure la seva celebració anticipada, actuacions o altres actes, etc.). Cada hora de borsa anual correspondrà a una hora efectiva de treball de un operari-a.

7. SEGUIMENT I CONTROL DEL SERVEI

La/les persona/es encarregades de la supervisió es reuniran trimestralment, o a petició expressa, amb la DFM per tal per comunicar les incidències que s'hagin pogut produir. En aquest sentit resten obligats a assistir a l'Ajuntament o al lloc que se'ls indiqui amb la periodicitat i l'horari que es determini. Així mateix, en cas de considerar-ho necessari s'efectuaran inspeccions conjuntes entre supervisors i la DFM per revisar els treballs de neteja que s'hagin dut a terme i es comprovarà la qualitat dels mateixos i l'eficàcia i resultat de l'organització del personal. En cas de considerar-ho necessari, l'Ajuntament podrà instar l'adjudicatària a variar i modificar el servei per ajustar-lo al que es consideri més eficient.

El responsable que designi l'empresa adjudicatària es reunirà com a mínim un cop cada trimestre amb la DFM, o la persona o entitat que l'Ajuntament designi per tal efecte, per fer un seguiment del servei i planificar els treballs.

L'empresa adjudicatària, a més dels comunicats de treball, estarà obligat a facilitar les dades que amb finalitats estadístiques i de control (horaris, freqüències, equips de treball, rendiments, etc.) que la DFM considerin necessàries per a la bona marxa del servei.

La DFM haurà de fer un seguiment del compliment de les obligacions contractuals i legals del contractista, en especial de les obligacions en matèria socio-laboral dels treballadors encarregats de l'execució de cada contracte, havent de requerir trimestralment un certificat d'estar al corrent en el pagament de les quotes de Seguretat Social dels treballadors adscrits al contracte així com un justificant de pagament dels salaris i la retenció per IRPF que sigui procedent.

La DFM és la responsable de la comprovació, coordinació i vigilància de la correcta realització dels serveis contractats, que efectuarà les funcions de direcció i inspecció mitjançant les verificacions corresponents. Aquestes inspeccions es podran realitzar mitjançant una empresa externa, d'acord amb l'establerta la condició 7 del PPT.

El control que exercirà l'Ajuntament, mitjançant la DFM serà de caràcter quantitatiu i qualitatiu, tot resumint-se en:

- Control d'activitats: que identificarà el grau de compliment de les prescripcions tècniques (tasques i freqüències) estipulades i/o millorades en l'oferta. Aquesta revisió es farà conjuntament amb la persona responsable assignada per l'empresa.
- Control qualitatiu: s'identificarà el nivell de qualitat de la neteja aconseguit durant la prestació del servei i la percepció i el grau de satisfacció de la neteja d'acord amb una classificació raonable, resultat de les valoracions conjuntes, i que es documenten en les Actes d'Inspecció de Qualitat, seguint els paràmetres de qualitat de l'Annex 3.

Tanmateix es realitzarà una Auditoria per una entitat externa escollida per l'Ajuntament, a la meitat i a la finalització del termini d'execució del contracte. L'auditoria serà a càrrec de l'empresa adjudicatària del servei.

7.1 COMUNICATS ENTRE L'EMPRESA I L'AJUNTAMENT

La comunicació entre el responsable de l'empresa adjudicatària i l'Ajuntament, tindrà diversos documents:

- a) **Document "programa setmanal executat"**: Cada dimarts, el responsable de l'empresa adjudicatària haurà de donar a la DFM un comunicat detallat dels treballs realitzats la setmana anterior per via e-mail en format digital compatible.
- b) **Document "programa mensual executat"**: Cada mes el contractista elaborarà un informe i es presentarà el resum mensual detallat per diferents treballs, per via e-mail en el format digital compatible i en versió impresa per registre.



- c) **Document "anomalies"**: L'adjudicatari del servei haurà de comunicar per escrit i per via e-mail a la DFM totes les anomalies que trobin en el desenvolupament dels seus treballs, i també suggeriments, per tal d'aconseguir una major racionalització i eficàcia del servei.
- d) **Memòria Anual**: l'adjudicatari el mes de gener de cada any haurà de presentar a la DFM la memòria anual del servei amb indicació d'entre altres de: tasques ordinàries i extraordinàries realitzades, les anomalies o incidències que s'hagin produït i l'equip de treball amb indicació dels horaris i el còmput d'hores de servei prestades mensualment i anualment.

També han de facilitar a la DFM tota la informació que els sigui requerida, a efectes de control, estadística o coneixement de les operacions en curs o a realitzar tant en l'aspecte tècnic com en l'econòmic.

7.2 ESTABLIMENT D'UN SISTEMA DE VERIFICACIÓ DEL SERVEI I D'ATENCIÓ D'INCIDÈNCIES QUE ES PUGUIN PRODUIR.

Es contempla com a criteri de valoració subjectiva en la licitació el disposar d'un sistema per a comunicar incidències en línia (tiketing) i d'un sistema de fitxes o formularis per fer el seguiment de les tasques programades.

Sistema de comunicació d'incidències (tiketing):

Ha de ser un sistema en línia que permeti accedir als llistats d'incidències i fer explotació posterior de les dades.

Es valorarà la capacitat d'utilitzar-se des de diferents dispositius (des de terminals mòbils, pc), la senzillesa en el seu maneig, la facilitat de control de l'estat de les incidències i explotació posterior de les dades, la possibilitat d'afegir imatges, comentaris.

Disposar d'un sistema de seguiment del servei, en suport digital que consisteixi en unes fitxes amb el llistat de tasques programades per a cada mes. Mitjançant formularis pdf emplenables, fulls tipus excel, o similars.

Haurà de contenir totes les tasques diferents de les diàries, així com aquelles que es programin per fer en els períodes de tancament dels centres

La finalitat d'aquest sistema, és principalment, facilitar la comprovació de la realització de les tasques de freqüència diferent a les diàries.



7.3 DESCOMPTES

Com a resultat del seguiment del servei en podrà resultar l'aplicació de penalitats que es descomptaran de la factura mensual, de manera immediatament posterior a la seva resolució.

L'import a descomptar vindrà donat per l'import de les penalitats -Molt greus, Greus i Lleus que es determinin al Plec de Clàusules Administratives.

8. CONTROL PRESENCIAL I CONTROL D'HORES DE TREBALL DELS SERVEIS CONTRACTATS PER PART DE L'AJUNTAMENT

L'empresa adjudicatària haurà de complir el nombre d'hores diàries/anuals de dedicació del personal del servei de neteja establert per un centre o grup de centres en el quadre resum establert a la seva oferta dins el Pla Anual de Treball i d'acord amb les prescripcions d'aquest document.

Serà responsabilitat de l'empresa adjudicatària controlar l'assistència de cadascun dels seus treballadors als diferents centres mitjançant un Sistema Informàtic de Control Horari (SICH) detallat i precís que permeti garantir el control i la monitorització a distància de la dedicació horària de la prestació del servei per cada operari/a en cada centre, i, per tant, que permeti acreditar diàriament el compliment del servei.

El SICH ha de permetre la visualització objectiva de les dades i registres de forma similar, tant als responsables de l'Ajuntament, com als responsables de l'empresa adjudicatària, i ha de constar, com a mínim, de les següents prestacions:

- a) Una Base de Dades resident a Internet, permanentment actualitzada i accessible les 24 H/365
- b) Connexió des de qualsevol ordinador o dispositiu amb navegador –accessible via Internet.
- c) Amb la responsabilitat d'establir planificacions prèvies de torns de treball individuals de cada operari/a en cada centre de treball, d'acord al seu horari diari previst;
- d) Amb possibilitat també de controlar torns de treball no planificats de prestació del servei: operaris/es itinerants, reforços, suplents, etc.
- e) Amb la possibilitat de generar alertes (per exemple: preavisos on-line que una determinada planificació d'entrada o sortida d'un operari/a en un centre concret, no s'ha complert dins un marge de temps prudencial la prestació del servei, i per tant, en cas de no assistència d'un operari/a en un temps mínim determinat dins la seva planificació de prestació de servei, aquesta alarma permeti facilitar una immediata detecció a temps de la no assistència, per a poder establir mesures correctores i/o substitucions de baixes



imprevistes en el menor temps possible per part dels responsables de l'empresa adjudicatària;

- f) Amb la possibilitat de registrar de forma fàcil possibles comentaris i explicacions a temps real i on-line per part dels responsables de les empreses adjudicatàries sobre possibles incidències que es puguin produir en els marcatges i registres dels seus operaris/es en el centres de treball sobre les planificacions prèvies establertes per a la prestació del servei, així com la seva immediata i fàcil visualització per part dels responsables de l'Ajuntament.
- g) Amb la possibilitat de verificar de forma fàcil la prestació del servei de neteja amb la identificació de l'operari/a corresponent a través d'una gravació d'àudio.
- h) Amb la possibilitat d'exportació immediata de les dades i registres a fulls de càlcul, a més de facilitar la confecció de diversos tipus de resums sobre el total d'hores de dedicació de neteja. prestades i justificades per a diversos períodes que es desitgin sol·licitar (ja sigui per a cadascun o per grups de centres, operaris/es, dies de la setmana, mesos, horaris diürns i nocturns, etc.). A més de facilitar la confecció dels resums d'hores de dedicació dels serveis contractats de neteja que sol·licitin els responsables de l'Ajuntament (per cadascun dels centres i operaris de forma diària, setmanal, mensual, etc.).

Els operaris/es de neteja hauran de trobar-se cada dia de forma puntual al seu lloc de treball i complir l'horari establert per al seu lloc de treball assignat per l'empresa adjudicatària cadascun dels centres, ja sigui un torn planificat o no, efectuant una comunicació telefònica pertinent de la seva assistència (una trucada, tant a l'entrar com al sortir, de cada centre de treball mitjançant el terminal telefònic ubicat al centre).

L'empresa adjudicatària disposarà de dos mesos des de l'inici del contracte per a formar els seus treballadors, exigir un bon compliment de prestació del servei, garantir el convenient i precís desenvolupament i utilització dels sistema de control de presència i d'assistència que esculli i determini l'Ajuntament (sistema d'informació ja contrastat en altres Administracions públiques i molt fiable, que permeti unificar, justificar i garantir de forma senzilla i precisa l'exactitud de les hores de dedicació, a cada centre, de cada operari/a per a la prestació del servei). Les hores realment prestades i justificades en el SICH es podran utilitzar de base de comparació amb les hores establertes en el PPT o en les hores que hagin ofert les empreses adjudicatàries (millores). En base al nivell de compliment o, en el seu defecte, de desviació es procedirà a les compensacions o regularitzacions que siguin oportunes.

L'Ajuntament es reserva el dret de retribuir únicament les hores realment prestades i justificades a cada centre (mitjançant el SICH), en el supòsit que les hores prestades siguin inferiors a les establertes al PPT o a les finalment ofertes per les empreses adjudicatàries, d'acord amb el preu hora mig diürn, nocturn, etc. resultat de l'oferta del adjudicatari. Per tant, l'adjudicatari, a més de no cobrar les hores no prestades i no justificades (en el cas que la prestació real sigui inferior a



les hores mínimes ofertes de les empreses adjudicatàries), podria haver de respondre davant l'Ajuntament per incompliment injustificat de la dedicació d'hores de servei establerta per a cada centre/grup de centres/lot d'aquest contracte.

El cost d'adquisició, utilització i manteniment del SICH està inclòs dins el pressupost de licitació i de la proposició econòmica que pugui presentar l'adjudicatari, i aquest cost haurà de ser assumit de forma íntegra per l'empresa adjudicatària (import que deurà ser pagat mensualment –directament a l'empresa subministradora del SICH que hagi escollit l'Ajuntament, per proveir aquest SICH– mitjançant la presentació d'una factura mensual per part de l'empresa subministradora del SICH al propi adjudicatari). Es considera inclosa una reserva del 0,65% de l'import total anual d'adjudicació del servei de neteja per a aquesta finalitat (lloguer i utilització del SICH) dins el pressupost total d'aquest contracte de serveis.

Els imports corresponents a aquest lloguer i utilització del SICH esmentat, conformaran una part de les despeses generals de l'empresa adjudicatària, i per tant, s'haurà d'incloure al seu propi escandall i desglossament de partides de costos, formant part de l'import total de la seva proposició econòmica.

L'Ajuntament no facilitarà cap mitjà per la posada en funcionament del SICH.

9. FACTURACIÓ

El servei es facturarà mensualment.

El import mensual a facturar s'obtindrà de dividir el import d'adjudicació del contracte entre els 24 mesos de durada d'aquest, de forma que el import mensual a facturar serà el mateix al llarg de l'execució de tot el contracte.

El import mensual a facturar es distribuirà entre les diferents aplicacions pressupostàries previstes per aquest contracte, a tal efecte es presentarà una factura per a cada una de dites aplicacions pressupostàries, el import conjunt de dites factures serà el total mensual descrit al paràgraf anterior.

L'adjudicatari presentarà un pla de facturació, amb aquests requeriments. No s'acceptaran factures fora d'aquesta planificació. Aquesta només es podrà alterar a petició de l'ajuntament.

Esparreguera a la data de la signatura electrònica



**AJUNTAMENT
D'ESPARREGUERA**

Josesp Capó Pons
Secció de manteniment d'equipaments i via
pública.